



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
47.04.01 Философия

Направленность (профиль/специализация) программы
Дизайн мышления

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 47.04.01 Философия (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1012)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

16.01.2023, протокол № 5

Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

14.02.2023 г. протокол № 6

Председатель _____ Т.Е. Абрамзон

Согласовано:

Зав. кафедрой Философии

_____ В.А. Жилина

Рабочая программа составлена:

профессор кафедры ЯиЛ, д-р пед. наук _____ А.Л. Солдатченко

Рецензент:

зав. кафедрой ЛиП, канд. филол. наук _____ Т.В. Акашева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач при выполнении различных типов профессиональной деятельности: социально-технологической, организационно-управленческой, проектной, научно-исследовательской, педагогической в процессе академического и профессионального взаимодействия, а также для дальнейшего самообразования.

Изучение дисциплины призвано также обеспечить:

1) квалифицированный перевод различных типов текстов, в том числе профессиональной направленности, со снабжением их необходимым редакторским и издательским комментарием и научным аппаратом; квалифицированное синхронное или последовательное сопровождение международных форумов и переговоров, обеспечение приёма делегаций из зарубежных стран, переводческая деятельность в аппаратах Министерства иностранных дел Российской Федерации, посольств, дипломатических миссий, российских и международных организаций и учреждений;

2) организация переводческого обеспечения различных форм совещаний консультаций, деловых переговоров;

3) создание, редактирование, реферирование и систематизирование всех типов деловой документации, инициативная квалифицированная работа в качестве референтов и пресс-секретарей в органах государственного управления, учреждениях образования и культуры, в представительных органах субъектов федерации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Междисциплинарный подход к языку

Основы научной коммуникации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках

УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 34,1 акад. часов;
- аудиторная – 34 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 37,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Осуществление устной коммуникации в профессиональной деятельности								
1.1 Устная коммуникация в деловой сфере	2			9	9	Проработка учебников, учебных пособий и обязательной литературы по данной теме	Устный ответ на практическом занятии, опрос, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.2 Устная коммуникация в научно-академической сфере				8	9	Разработка проектов индивидуально или в творческих группах	Выступление с докладом, опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу				17	18			
2. Осуществление письменной коммуникации в профессиональной деятельности								
2.1 Письменная коммуникация в деловой сфере	2			9	9	Аннотирование текстов по теме с составлением плана	Презентация с докладом по теме, опрос, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
2.2 Письменная коммуникация в научно-академической сфере				8	10,9	Подготовка к контрольной работе	Тест, опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
Итого по разделу				17	19,9			
Итого за семестр				34	37,9		зачёт	
Итого по дисциплине				34	37,9		зачет	

5 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентностного подхода программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предусматривает:

- использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;
- использование аудио- и видеоматериалов, интернет-ресурсов на практических занятиях;
- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;
- поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;
- использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

ГРУППОВАЯ СОВМЕСТНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ - комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приемов, технологий совместного принятия решений, выработки общей стратегии действий и поиска решения возникающих проблем, которые успешно используются в дальнейшем в ходе дискуссий, диспутов, выполнения групповых заданий (проектов) и т.д.. При этом иногда может возникнуть ситуация, когда потребуется принять коллективное решение или сгенерировать новую идею в весьма жесткие сроки.

ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

ДЕЛОВАЯ ИГРА - метод имитации (подражания, изображения) принятия решения руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях учебном процессе - в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком и ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. В деловой игре каждый участник выполняет определенные действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учетом принятых правил игры. В современном применении метод деловой игры означает метод экспериментального обучения соревновательного характера, создающий необходимую мотивацию для изучения важнейших разделов курса.

Метод КЕЙС-СТАДИ – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его. Кейсы состояются из реальных фактов, читаются, изучаются и обсуждаются студентами под руководством преподавателя.

ДЕБАТЫ – это интеллектуальная игра, в которой две команды (утверждающая и отрицающая), обсуждая заданную тему, сформулированную в виде утверждения, выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы

убедить членов жюри в своей правоте и опыте риторики. Вместе с аргументами участники дебатов должны представить жюри доказательства, факты, цитаты, статистические данные, поддерживающие их позицию, которые составляют кейс команды. Участники дебатов задают вопросы противоположной стороне и отвечают на вопросы оппонентов; вопросы могут быть использованы для разъяснения позиции оппонентов и для выявления ошибок у противника.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Английский язык

Колесникова, О. Ю. YOUR GUIDE IN BUSINESS ENGLISH : учебное пособие / О. Ю. Колесникова, Е. А. Ломакина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3442.pdf&show=dcatalogues/1/1514253/3442.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1105-5. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

Ахметзянова, Т. Л. Wirtschaft Deutschlands : учебное пособие / Т. Л. Ахметзянова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2887.pdf&show=dcatalogues/1/1134177/2887.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Английский язык

Павловская, Ю. В. Деловая корреспонденция : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2814.pdf&show=dcatalogues/1/1133014/2814.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

Емец, Т. В. Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка для студентов 5 курса (немецкий язык) : практикум / Т. В. Емец ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3389.pdf&show=dcatalogues/1/1139249/3389.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст нем., рус. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Английский язык

Зеркина, Н. Н. English for professional purposes : практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3531.pdf&show=dcatalogues/1/1515176/3531.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Немецкий язык

Антропова, Л. И. Практикум по немецкому языку "Иностранный язык" и "Иностранный язык в профессиональной деятельности" (для бакалавров, специалистов, магистрантов и аспирантов) / Л. И. Антропова, О. Н. Афанасьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3140.pdf&show=dcatalogues/1/1136432/3140.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. КATALOGI	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории: учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение аудитории: доска, мультимедийный проектор, экран.

Тип и название аудитории: помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение аудитории: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Тип и название аудитории: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащение аудитории: стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Примерные вопросы к деловой игре:

Какие страны и регионы наиболее привлекательны для Вашей профессии? Почему?

Какой темп жизни наиболее оптимален для Вас?

Что Вы знаете о повышении квалификации и работе специалиста в другой стране?

Существуют отличия в области Вашей профессиональной деятельности в различных регионах нашей страны?

Карьера в профессиональной деятельности – важна для Вас?

Вы всегда в курсе последних исследований в области Вашей профессиональной деятельности?

Примерные темы эссе:

Повышение уровня квалификации – роль мотивации.

Иностранный язык, его значение в профессиональной деятельности.

Деловые качества грамотного специалиста.

Мотивирующие цели молодого профессионала.

Мотивация персонала – как избежать ошибок.

Что служит главной мотивацией при выборе места работы?

Профессионализм – основные критерии.

Примерные темы докладов:

Что означает для Вас «культура труда»?

«Моббинг» на работе – Вы считаете это приемлемым?

Какие принципы необходимы для благоприятной атмосферы в коллективе?

Знаете ли Вы о правилах делового этикета в Вашей профессиональной среде?

Особенности деловой переписки в русском и иностранном языках.

Личные отношения в коллективе – приемлемы для Вас?

Какими качествами должен обладать хороший начальник?

История Вашего личностного успеха.

Организация работы в типичном коллективе.

Перечень вопросов для самоконтроля:

Раздел 1. Осуществление устной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Устная коммуникация в деловой сфере. Проведение деловой встречи.

Подготовка доклада. Ведение переговоров. Подготовка презентации.

1. Вы работаете в крупной международной компании. К Вам приезжает деловой партнёр. Разыграйте встречу в офисе.

2. Обсудите возможность проведения совместного научного симпозиума по вопросам лингвистики с Вашим коллегой из Англии.

3. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Подготовьте доклад для Вашего руководителя о ходе исследования.

4. Вы работаете заведующим отделом в научно-исследовательском центре. Подготовьте доклад для Вашего руководителя о ходе исследований, проводимых Вашим отделом.

5. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Подготовьте презентацию для Ваших коллег о ходе и результатах исследования.

Тема 2. Устная коммуникация в научно-академической сфере. Ведение научного диспута. Выступление с докладом на научной конференции. Выступление на семинаре.

1. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Обсудите с Вашим коллегой научные вопросы, по которым вы придерживаетесь разных точек зрения.

Найдите компромисс.

2. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Обсудите с заведующим отделом спорные вопросы. Найдите компромисс.

3. Вы занимаетесь научной деятельностью. Выступление с докладом на научной конференции.

4. Вы – известный учёный. Расскажите Вашему молодому коллеге о требованиях, предъявляемых к научным докладам.

5. Вы – учёный. Подготовьте доклад для выступления на семинаре.

6. Ваш коллега-учёный выступил с докладом на семинаре. Вам понравилось его выступление. Прокомментируйте доклад.

7. Ваш коллега-учёный выступил с докладом на семинаре. Вам не понравилось его выступление. Прокомментируйте доклад.

Раздел 2. Осуществление письменной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Письменная коммуникация в деловой сфере. Составление отчёта. Составление автобиографии. Составление делового письма. Составление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Составление служебной записки, телефонограммы, повестки дня. Составление рекламации. Составление контракта.

1. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Составьте отчёт о проделанной работе.

2. Вы хотите получить должность научного сотрудника в научно-исследовательском центре. Составьте автобиографию.

3. Вы работаете руководителем отдела в научно-исследовательском центре. Уведомите Вашего сотрудника о том, что он не выдерживает сроки проведения исследования.

4. Вы работаете научным сотрудником в научно-исследовательском центре. Запросите технический отдел о наличии необходимого для проведения ваших исследований оборудования.

5. Вы – секретарь. Составьте повестку дня.

6. Вы работаете руководителем отдела в научно-исследовательском центре. Выразите претензии по качеству оборудования, предоставленного отделом снабжения.

Тема 2. Письменная коммуникация в научно-академической сфере. Написание реферата. Написание аннотации. Написание научной статьи. Оформление диссертационного исследования.

1. Вы – учёный. Напишите автореферат по одному из Ваших научных трудов.

2. Вы работаете переводчиком. Напишите аннотацию на научную статью.

3. Вы – учёный. Напишите научную статью.

4. Вы – научный руководитель. Расскажите Вашему аспиранту о требованиях к оформлению диссертационного исследования.

5. Вы – учёный. Напишите реферат.

Тесты для самопроверки:

Английский язык

Раздел 1. Осуществление устной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Устная коммуникация в деловой сфере.

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа.

1. Employee: Could I have the data by the end of the week, please? Secretary: ...

a) Why not?

б) Don't worry.

в) Certainly.

г) Not at all.

2. Secretary: I could bring the files to your office. Office worker: ...
a) Thanks – that's very kind of you.
b) Yes.
c) That would be very nice.
d) Certainly do.
3. Host: Let me show you to the conference room. Guest: ...
a) Of course.
b) I'm pleased to.
c) You are welcome.
d) Thank you.
4. Office worker: Would you send this by express courier, please? It's urgent. Secretary: ...
a) I'm sorry I can't at the moment.
b) It isn't possible at the moment.
c) Not at the moment, thanks.
d) I'm very busy now. Maybe I'll do it later.
5. Boss: Thank you very much for your help with that urgent order last week. Employee: ...
a) It's O.K.
b) No problem. You are welcome.
c) I was very glad to help you, so if you need something you can ask me any time.
d) Take it for granted.
6. Judy: This is a very nice meal, Tom. Tom: ...
a) Some dessert?
b) Yes. I'm a good cook.
c) Yes, you are right.
d) Oh, good. I'm glad you like it.
7. Office worker 1: ... Let me introduce my colleagues. This is Alice Smith from our IT department. Office worker 2: ...
a) Hello.
b) Hello, Alice, pleased to meet you.
c) Hi.
d) Hi, you are a nice gal.
8. Boss: Could you check the figures, please? Office worker: ...
a) Yes.
b) No, I'm busy now.
c) I'm sorry I don't know the place.
d) It's a bit difficult. I'm very busy.
9. Secretary: I could make a copy for you. Customer: ...
a) Not just now.
b) Thanks, that's very kind of you.
c) Yes, no problem.
d) Yes, do please.
10. Mr. Smith: Good morning, this is Mr. Smith. Can I speak to Mr. Johnson? Secretary: ...
a) Yes, hold on.
b) Good morning, Mr. Smith. Hold on, please.
c) No, he is not in the office now.
d) Call later, please.
11. Customer: We need to decide what equipment to buy. Sales Manager: ...
a) Our equipment isn't a bad choice. It corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the world today.
b) You'll never be offered such a good equipment again – go while the going's good.
c) Do not hesitate to purchase our equipment.
d) What are you thinking about? Buy our equipment without hesitation.

12. Customer: How long is guarantee period for your equipment, Mr White? Sales Manager: ...
a) Our equipment never breaks down. It's the bomb.
b) Twelve months, I reckon.
r) Our equipment is superior to the one produced by other companies in many ways. Superior quality.
r) Twelve months from the start-up of the equipment, this is standard.
13. Customer: How long will it take you to deliver two sets of this equipment to Belfast, Mr White? Sales Manager: ...
a) It depends on the traffic.
b) Two or three weeks from the date of payment.
r) God knows I don't!
r) Two or three weeks with the help of God.
14. Manager: Are salesmen paid salaries instead of being on commission? Sales Trainee: ...
a) Yes, we get a regular weekly salary.
b) Everyone shifts for himself.
r) They pay you peanuts.
r) Salaries? Are you kidding?
15. Customer: Can I see the Advertising Manager today? This is Mr Morrill speaking. Secretary: ...
a) No, you cannot.
b) Unfortunately Ms Grenfell is off. She is having her lunch with the designer. Will you leave a message for her?
r) Now that she has the designer in tow, she doesn't care twopence about you, and you'll find it out.
r) Maybe you'll call her later.
16. Top manager: You find the prices attractive, don't you? Marketing Director: ...
a) You stick it on. Your prices are 5-10% higher comparing them with those of your competitors.
b) I think you charge an exorbitant price. It's 5-10% higher.
r) Attractive? Come on! You must be joking! They're 5-10% higher.
r) Unfortunately, no. Comparing them with those of your competitors they are 5-10% higher.
17. Top manager: What are your reasons for discount? Marketing Director: ...
a) I've already mentioned your competitors' prices. Besides, your price should depend on the amount of the Contract.
b) I've already mentioned your competitors' prices. Besides, in other case we aren't going to sign a contract with you.
r) You'd better agree with me!
r) Reasons? Don't be ridiculous!
18. Top manager: We have received a fax message from Manchester. I think it is urgent to reply. Marketing Director: ...
a) Give it to me, now!
b) Give me the document quickly.
r) Hand in the document.
r) May I see the document, please.
19. Marketing Director: I'd like to know your reaction to our fax. Sales Manager: ...
a) What fax? What are talking about? We haven't received any fax.
b) Sorry to say, but we batted the project around for a while, but in the end decided against it.
r) We've carefully studied your complaints Mr Black.
r) Don't bother me now. I've been batting around all morning and I'm just about to collapse. Besides, I'm busy with other things.
20. Marketing Director: When will you send us these parts. Sales Manager: ...
a) I'm blessed if I know!
b) As soon as possible.

- в) I've got to grips with the problem.
- г) This week. By air. We'll also send you some documents to facilitate customs clearance at your end.

Тема 2. Устная коммуникация в научно-академической сфере.

1. Student: "Have you had time to mark my composition?" Teacher: "..."
 - а) Oh, dear, you look awful, what's the matter with you?
 - б) Yes, and I do hope you don't mind my saying this but you've made one or two tiny mistakes.
 - в) Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you've made. Yes, I have.
 - г) Yes, I have.
2. Teacher: "Let me help you with this translation." Student: "..."
 - а) Here you are.
 - б) I'm afraid I won't be able to help you.
 - в) It's all right. I think I'll manage to do it myself, thank you.
 - г) You are welcome.
3. Teacher: "Well good-bye and the best of luck for the future". Student: "..."
 - а) Good-bye forever.
 - б) Good luck.
 - в) Let's hope for the best.
 - г) Thank you, I really enjoyed your lessons.
4. Teacher: "Did you enjoy the lesson?" Colleague: "..."
 - а) It wasn't very productive.
 - б) The lesson was interesting, but the work was not very productive.
 - в) No, I don't like it.
 - г) I'm sorry but it was not productive at all.
5. Student 1: "How do you pronounce this word?" Student 2: "..."
 - а) Leave me alone! I don't know.
 - б) I don't know. Why don't you ask the teacher?
 - в) Ask the teacher.
 - г) Look up the word in the dictionary.
6. Teacher: "Read the passage and match the names with ...". Student: "..."
 - а) What does this mean?
 - б) What?
 - в) Slow down!
 - г) Could you repeat that, please?
7. Teacher: "You don't seem to be making any progress." You: "..."
 - а) Really?
 - б) Glad to hear it from you.
 - в) Oh! I will work harder.
 - г) It's your fault!
8. Student: "What additional literature can you advise?" Teacher: "..."
 - а) There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopaedia.
 - б) Your list of literature is available at the laboratory.
 - в) I have a technical booklet.
 - г) Oh, dear, you can look up in the library yourself.
9. Student 1: "I'll help you with your homework." Student 2: "..."
 - а) Oh, shall I? Thanks very much.
 - б) Oh, should you? Thanks very much.
 - в) Oh, will you? Thanks very much.
 - г) You should do it.
10. Students: "...". Tutor: "Certainly, you have four credits this term."
 - а) How many credits have we got this term?
 - б) Have we got four or five credits this term?

- в) Have we got any credits this term?
- г) Have we got any terms for our credits?

Раздел 2. Осуществление письменной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Письменная коммуникация в деловой сфере.

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.

а) Yours sincerely

Mark Wallace

Enc. CV

б) Dear Ms Wright

в) I am writing to apply for the post of assistant designer advertised in the Evening Post of 18 May. Please find enclosed a copy of my Cv.

Since graduating from Cardiff University I have been working for EMS Corporate Imaging on a contract basis. I have become particularly interested in interactive and multimedia work and now wish to develop my career in that direction.

I would welcome the chance to work as part of a small dynamic team where I could make a significant contribution while developing my skills yet further. I would be happy to show you a portfolio of my work.

I am available for interview next week and look forward to hearing from you.

г) Ms Patricia Wright Personnel Department Multimedia Design

4 Albion Road

London SE18DD

д) 22 Rocks Lane Bristol BS8 9DF

20 April 2005

2. Расположите части электронного сообщения в правильном порядке

а) I am interested in attending the conference on Global Economy at the University of Kyoto, 24-28 April. Could you please send me a registration form? I would be grateful if you could also send me a programme for the conference and a list of hotels, if you have one. My postal address is given be-low.

With thanks

б) From: Raj Gupta

в) Dear Mr Chio

г) Cc:

д) Subject: Global Economy conference

е) Sent: 13 March 2010 14.25

ж) Yours sincerely

R. Gupta

з) To: L. Chio

3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

а) Memo

б) Letter of inquiry

в) Job advertisement

г) Contract

д) General Academic Reference for a Student

4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

To ... : Secretarial Supervisor

(1) ... : Claire McElroy

(2) : Demonstration of new office equipment

The (3) ... of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in.

Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.

(4) ...

a) Subject

б) C.M.

в) From

г) Sales Manager

5. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления телефонограммы.

(1) ... :	Kim Rivers
(2) ... :	Michael Frost
Telephone number:	00 49 731 92486
Message:	Sorry he can't come to meeting today. Pls give his apologies. Will phone tomorrow.
Message taken by:	(3) ...
(4) ... :	14/01/10
Time:	8.05

a) Date

б) For

в) From

г) Fiona

Тема 2. Письменная коммуникация в научно-академической сфере.

1. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) Yours sincerely,

Kirsty Wainwright

Enc: Curriculum Vitae

б) Dear Mrs Delaney

в) Mrs Rebecca Delaney

Hanworth Market Research Consultants Hanworth House

Blakeney Street

Norwich N 1 4AB

г) 23 North Street Fulwell

London SW60 2CD

15th January, 2010

д) Graduate recruitment and trainee scheme

I obtained your name from our University Careers Service I am looking for employment opportunities in market research and I understand that your firm has a policy of recruiting and training new graduates.

I hope to graduate from Fulwell University with a Bachelor's degree in Business Studies in June 200_ I am particularly interested in statistical analysis, and this is the subject of a special project I have worked on as part of my degree course. I enclose my curriculum vitae, which includes information about my pro-ject work and previous work experience I would very much appreciate it if you could consider me for your scheme.

2. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) Dr. Martin Clark

Director of Personnel

Lincoln Public Schools
Lincoln, Nebraska 68510
6) 123 College Street
Vermillion, SD 57069

April 12, 2002

в) I am writing to inquire whether there will be a teaching position for which I might be considered in the Lincoln Public School system during the 2013-2014 school year. I am seeking an elementary teaching position and I am interested in coaching in the areas of track and cross country.

As you will note from the enclosed resume, I will be graduating from The University of South Dakota-Vermillion in May. My undergraduate program included student teaching experiences at the first and sixth grade levels. I have also completed a coaching program during which I assisted a girl's high school track program.

If you anticipate a vacancy at the elementary level, please send information regarding application and interviewing procedures.

г) Thank you for your consideration.

Sincerely,

Betty A. Teacher

Enclosure

д) Dear Dr. Clark:

3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

8247 Washington Boulevard

Lincoln, Nebraska 685xx

March 28, 20xx

Mr. Thomas Olvera, Principal
Rolling Way Elementary School
Quality, Nebraska xxxxx

Dear Mr. Olvera:

On July 1, 20xx, I will be relocating to the Omaha area. Although I am not aware of any openings in your school system for the upcoming year, I would like to be considered for any potential openings that may occur in the elementary area. I am currently employed as a fifth grade teacher at Fiddle Elementary School in Lincoln.

I have taught at Fiddle for five years, two as a fourth grade teacher and three as a fifth grade teacher. I can truly say that I love teaching, and I think that my students would agree.

While I have taught all subjects during my career, I believe that my strengths are in science and math. I initiated and co-coordinated a yearly science fair at Fiddle for third, fourth, and fifth grade students. I also initiated an after school program, Kids + Math, for students who needed extra help with math skills. This program has grown to the point that we have been able to train fifth grade students to serve as peer tutors.

I find teaching to be both rewarding and exciting. I would like the opportunity to discuss with you my potential as a teacher in your district. Please feel free to contact me should any positions open in your school system for which I would be qualified. I have enclosed my resume with both my phone number and e-mail address.

Sincerely,

Martha C. Washington

Enclosure

a) Memo

б) Letter of inquiry

- в) Job advertisement
- г) Contract
- д) General Academic Reference for a Student

4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

To Whom It May Concern,

I am writing this reference for Mary Miller, a student I was fortunate to work with during her senior year at Newton College. As both Mary's academic advisor and professor of Children's Literature, I have watched her grow into a passionate and knowledgeable teacher.

A natural in the classroom, Mary has worked with students in both inclusive classrooms as well as individually, focusing on their special needs in reading and writing.

Mary is a patient and compassionate teacher and is the ideal candidate for your special education graduate program. Please feel free to contact me with any additional questions you may have regarding Mary at 555-123-2345 or email, lemail@college.edu.

Sincerely,

Laurie Gallo

Education Department Chair

Newton College

- а) Memo
- б) Letter of inquiry
- в) Job advertisement
- г) Contract
- д) General Academic Reference for a Student

Немецкий язык

Раздел 1. Осуществление устной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Устная коммуникация в деловой сфере.

1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.
а) möchten б) möchtest в) möchte д) möchtet
2. ... wir das noch einmal wiederholen?
а) sollst б) sollt в) soll д) sollen
3. ... der Bruder Pädagoge werden?
а) wollt б) willt в) will д) wollen
4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.
а) daran б) darüber в) davon д) dafür
5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
а) ihren б) ihr в) ihre д) ihres

Тема 2. Устная коммуникация в научно-академической сфере.

1. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden.
а) ein б) eine в) eines д) einen
2. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin.
а) sein б) ist в) sind д) seid
3. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben.
а) werde б) wirst в) wird д) werdet
4. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat.
а) oder б) aber в) denn д) dass
5. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau.
а) im б) über в) in д) an

Раздел 2. Осуществление письменной коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 1. Письменная коммуникация в деловой сфере.

1. China ist ein Land, wo er noch nicht ... ist.
a) sein b) seid c) gehabt d) gewesen
2. Wir möchten diese Ware
a) zu bestellen b) bestellen c) bestellt d) bestellt haben
3. Freundschaft heißt, dass man ... (Probleme zusammen lösen).
a) Probleme zusammen lesen b) liest Probleme zusammen
c) Probleme zusammen lest d) zusammen Probleme liest
4. Sie haben drei Monate frei, ... planen sie eine große Dienstreise.
a) deshalb b) warum c) weil d) dazu
5. Am Anfang hatte ich Probleme, weil
a) viele internationale Gäste haben wir b) haben wir viele internationale Gäste
c) wir haben viele internationale Gäste d) wir viele internationale Gäste haben

Тема 2. Письменная коммуникация в научно-академической сфере.

1. Alte Fragen ... von der modernen Wissenschaft /beantworten/. (Präsens Passiv)
a) Alte Fragen worden von der modernen Wissenschaft beantwortet.
b) Alte Fragen sind von der modernen Wissenschaft beantwortet.
c) Alte Fragen sollen von der modernen Wissenschaft beantwortet.
d) Alte Fragen werden von der modernen Wissenschaft beantwortet.
2. Die Geschäftsreise hat viel Zeit in Anspruch
a) genahmt b) genahmen c) genommen d) nahmt
3. Die ersten Resultate (Plusquamperfekt Passiv)
a) sind überprüft worden b) werden überprüft werden
c) waren überprüft worden d) wurden überprüft
4. Zuerst ... mein Bruder eine gute Ausbildung ..., dann begann sein Arbeitspraktikum.
a) war bekommen b) hatte bekommen c) ist bekommt d) war bekommt
5. Viele Jahre wurde der berühmte Thomanerchor von J.S. Bach geleitet.
a) Präsens Passiv b) Futurum Passiv c) Präteritum Passiv d) Aktiv
a) sind überprüft worden b) werden überprüft werden
c) waren überprüft worden d) wurden überprüft
6. Zuerst ... mein Bruder eine gute Ausbildung ..., dann begann sein Arbeitspraktikum.
a) war bekommen b) hatte bekommen c) ist bekommt d) war bekommt
7. Viele Jahre wurde der berühmte Thomanerchor von J.S. Bach geleitet.
a) Präsens Passiv b) Futurum Passiv c) Präteritum Passiv d) Aktiv

Приложение 2 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации»

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Английский язык

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Employee: Could I have the data by the end of the week, please? Secretary: ... а) Why not? б) Don't worry. в) Certainly. г) Not at all. 2. Secretary: I could bring the files to your office. Office worker: ... а) Thanks – that's very kind of you. б) Yes. в) That would be very nice. г) Certainly do. 3. Host: Let me show you to the conference room. Guest: ... а) Of course. б) I'm pleased to. в) You are welcome. г) Thank you. 4. Office worker: Would you send this by express courier, please? It's urgent. Secretary: ... а) I'm sorry I can't at the moment. б) It isn't possible at the moment. в) Not at the moment, thanks. г) I'm very busy now. Maybe I'll do it later. 5. Boss: Thank you very much for your help with that urgent order last week. Employee: ...

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		a) It's O.K. б) No problem. You are welcome. в) I was very glad to help you, so if you need something you can ask me any time. г) Take it for granted. 2. Прочитайте текст и выполните задания. The education of children with learning disabilities 1. A learning disability is a mental problem that children may have from birth, or that may be caused by illness or injury, that affects their ability to read, write, or calculate. Though its causes and nature are still not fully understood, it is widely agreed that the presence of a learning disability does not indicate subnormal intelligence. Rather it thought that the learning-disabled have a neurologically based difficulty in processing language or figures. 2. Learning disabilities may be diagnosed through testing, and children may be enrolled in programs offering special help. Left unrecognized, learning disabilities may result not only in poor classroom performance but also in low self-esteem and disruptive behaviour. Normal intelligence, low self-esteem and disruptive behaviour indicate that a learning disability is not only a mental problem but also a social problem. 3. A child's disruptive behaviour or low self-esteem can be cured not only by personal psychiatrists but also by proper social environments in the class crested by the teacher. Neurology as the scientific study of nerves and their diseases in addition to social adjustments are to help the learning-disabled to overcome their learning disabilities. Children with learning disabilities require highly specialized techniques, usually on an individual basis. Задание 1 (укажите один вариант ответа). Определите, какой части текста соответствует следующее утверждение: A learning disability is a social problem. Варианты ответов: 1) 1 2) 2 3) 3 Задание 2 (укажите один вариант ответа). Определите, какой части текста соответствует следующее утверждение: Children with learning disabilities usually require an individual approach

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		to their treatment. Варианты ответов: 1) 1 2) 2 3) 3 Задание 3 (укажите один вариант ответа). Определите, какой части текста соответствует следующее утверждение: A learning disability affects children's ability to read, write, or calculate. Варианты ответов: 1) 1 2) 2 3) 3 Задание 4. Определите, является ли утверждение: Only personal psychiatrists can cure a child's disruptive behaviour or low self-esteem. Варианты ответов: 1) истинным 2) в тексте нет информации 3) ложным Задание 5 (укажите один вариант ответа). Определите, какое утверждение соответствует содержанию текста. Варианты ответов: 1) Children with learning disabilities cannot be considered ignorant. 2) The learning-disabled experience the greatest difficulty in studies. 3) All children with learning disabilities are taught at specialized schools. 4) Poor classroom performance is an evident index of the learning-disabled. Задание 6 (укажите один вариант ответа). A learning disability can become a serious mental and social problem ... Варианты ответов: 1) unless it is left unrevealed 2) if it isn't an inborn disorder

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		3) but fortunately not in all cases 4) through wrong social environments Задание 7 (укажите один вариант ответа). Ответьте на вопрос: How is it possible to determine a child with a learning disability? Варианты ответов: 1) Testing is a good means of diagnosing the learning-disabled. 2) Low self-esteem and disruptive behaviour are their main features. 3) Such children require highly specialized individual approaches. 4) The learning-disabled aren't the children with subnormal intelligence. Задание 8 (укажите один вариант ответа). Ответьте на вопрос: How can a child's disruptive behaviour or low self-esteem be cured? Варианты ответов: 1) only by personal psychiatrists; 2) only by proper social environments; 3) only by teachers; 4) by both personal psychiatrists and proper social environments in the class. Задание 9 (укажите один вариант ответа). Ответьте на вопрос: What indicates that a learning disability is not only a mental problem but also a social problem? Варианты ответов: 1) normal intelligence; 2) normal intelligence, low self-esteem and disruptive behaviour; 3) normal intelligence and low self-esteem; 4) low self-esteem and disruptive behaviour. Задание 10 (укажите один вариант ответа). Определите основную идею текста. 1) As a learning disability is a mental and social problem it should be diagnosed and treated both by personal psychiatrists and teachers. 2) The learning-disabled are mentally retarded people requiring special attention from teachers and doctors because of their disruptive behavior. 3) Neurology as the scientific study of nerves and their diseases in addition to social adjustments are

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		to help the learning-disabled. 4) Although a learning disability doesn't indicate subnormal intelligence it affects children's ability to read, write, or calculate unless it is recognized.
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создаёт различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках	1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок: Dear Sirs, We have seen your advertisement in "General Export" and should be glad to receive your bicycle catalogues with price-lists. The prices should be given CIF St Petersburg. If they are competitive we may be able to place larger orders subsequently. We trust to receive an early reply. Yours faithfully, a) Memo б) Letter of inquiry в) Job advertisement г) Contract 2. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает. New Jersey Power Company 5695 South 23 Road (1) Ridgefield, (2) NJ 08887 (3) Mr. Frederick Wolf Director of Marketing (4) Smith Printing Company 590 (5) Sixth Avenue Milwaukee, (6) WI 53216 a) the addressee's company name б) the town the letter comes from в) the street name in the mailing address г) the ZIP Code in the mailing address д) the ZIP Code in the return address e) the addressee

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		3. Расположите части делового письма в правильном порядке. а) Yours sincerely, Kirsty Wainwright Enc: Curriculum Vitae б) Dear Mrs Delaney в) Mrs Rebecca Delaney Hanworth Market Research Consultants Hanworth House Blakeney Street Norwich N 1 4AB г) 23 North Street Fulwell London SW60 2CD 15th January, 2010 д) Graduate recruitment and trainee scheme I obtained your name from our University Careers Service I am looking for employment opportunities in market research and I understand that your firm has a policy of recruiting and training new graduates. I hope to graduate from Fulwell University with a Bachelor's degree in Business Studies in June 200_ I am particularly interested in statistical analysis, and this is the subject of a special project I have worked on as part of my degree course. I enclose my curriculum vitae, which includes information about my project work and previous work experience I would very much appreciate it if you could consider me for your scheme. 4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки. To ... : Secretarial Supervisor (1) ... : Claire McElroy (2) : Demonstration of new office equipment The (3) ... of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in. Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		(4) ... а) Subject б) C.M. в) From г) Sales Manager
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	1. Соотнесите предложения и фразы (1–25) с их функциями (A–D) в процессе научно-исследовательской и профессиональной коммуникации. (A) Establishing why your topic (X) is important. (B) Outlining the past-present history of the study of X (no direct references to the literature). (C) Outlining the possible future of X. (D) Indicating the gap in knowledge and possible limitations. 1. A neglected area in the field of analytical chemistry is... 2. Although this approach is interesting, it fails to take into account three critical factors. 3. By 2025, computers will have become redundant. 4. Concerns have arisen which call into question the validity of... 5. Despite this interest, no one to the best of our knowledge has studied... 6. Few researchers have addressed the issue of... 7. GISs have many applications in the field of... 8. However, there has been little discussion on... 9. In the next few years Nigeria is likely to have become... 10. It is not yet known whether these problems will be solved in the near future. 11. It is well known that psychologists tend to... 12. Moreover, other approaches have failed to provide... 13. Most studies have only focused on China to the detriment of India. 14. Psychometric tests are a critical part of the job interview process. 15. Recent developments regarding the future of the Internet have led to... 16. Roses are among the most well-known flowers on the planet. 17. Since 2012 there has been a rapid in the use of nanotechnologies. 18. The first studies in child psychology saw children as...

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		19. The Indonesian economy has received much attention in the past decade due to... 20. The last two years have witnessed a huge growth in the number of studies on this topic. 21. The main characteristics of bilinguals are: ... 22. The next decade is likely to see a considerable rise in unemployment. 23. There is little or no general agreement on... 24. There is still considerable controversy surrounding... 25. Traditionally, the focus on bilingualism has always been... 2. Заполните пропуски следующими словами: <i>complete with, customization, data were obtained, equipped with, fitted with, fully integrated, incorporates, instrument, is made up of, tailored.</i> 1. The ... utilized was a DX model. 2. The apparatus ... three inputs and two outputs. 3. The system comes ... a bionic vibrator. 4. The ... by using a Beckman XRZ vers. 2.1. 5. It is ... two compartments. 6. It also comes ... its own dynamo. 7. This machine ... the latest technological advances. 8. It has a ... support mechanism. 9. It has been ... for use with children with disabilities. 10. ... is available to suit requirements.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Secretary: ... Caller: Can I speak to the manager, please? а) Why can't you do it? б) This is the manager's office. Can I help you? в) What do you want? г) Do you really need to do so? 2. Receptionist: ... Guest: I'd like to reserve a room. а) Is there anything I can do for you?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		б) What do you want, please? в) Do you want something? г) Who are you? 3. Sales Manager: To answer your question, Mr Smith, I have to visit your factory and study your requirements. Director General: ... а) I'll show you our factory tomorrow. б) Not so fast! в) Aren't we too fast? г) Not likely! 4. Employer: Tell me, how long were you in your last job with Alpha? Job seeker: ... а) I've been staying up at nights for five years, busting a gut over all the work I had to do. б) Five yours. I am only leaving because the firm is moving to Massachusetts, but I think a change will do me good. в) I've been grinding away at the same old job for five years. г) I've been working like crazy for five years in that office. 5. Employer: What do you know about our company? Have you got any questions for me? Job seeker: ... а) I know that this is a very promising company, so I'd like you to inform me what the major focus of efforts will be in the next few years? б) No, I haven't. I'm not fussy. в) Well, I gotta go. See ya! г) You've raised a chicken-and-egg question. 2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Job seeker: What my responsibilities and obligations will be during the first year? Employer: ... а) You'll have a responsibility to the shareholders. б) Well, first of all you'll be responsible for our contracts with English partners. в) You'll have to take your responsibilities very seriously. г) I am thinking about it.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2. Employer: So tell me what are your three main strengths? Job seeker: ... а) I'm as strong as a horse. б) I'm as hard as nails. в) I think they are reliability, loyalty, and energy. г) Right place, right time, and contacts & experience. 3. Clerk: How do you want your cash? Customer: ... а) Very quickly, please. б) I want it all now, please. в) The more the better, please. г) In tens and twenties, please. 4. Shop assistant: Can I help you? Customer: ... а) No, that's not necessary. б) Oh, good. I'm so glad to have met you. в) No, it's all right, thanks, I'm just looking. г) Fine. 5. Sales Manager: We have increased the useful life of our equipment. Director General: ... а) Let's try again, what d'you say? б) What do you say we leave it as it is? в) It's very interesting, but first I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs. г) What do you expect from a pig but a grunt. 3. Прочитайте текст и выполните задания. Sociology of education 1. The sociology of education is the study of how public institutions and individual experiences affect education and its outcomes. It is most concerned with the public schooling systems of modern industrial societies, including the expansion of higher, further, adult, and continuing education. 2. Education has often been seen as a fundamentally optimistic human endeavor characterized by aspirations for progress and betterment. It is understood by many to be a means of overcoming handicaps, achieving greater quality and acquiring wealth and social status. Education is perceived

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		as a place where children can develop according to their unique needs and potential. It is also perceived as one of the best means of achieving greater social equality. 3. Many would say that the purpose of education should be to develop every individual to his full potential and give him a chance to achieve as much in life as his natural abilities allow. Few would argue that any education system accomplishes this goal perfectly. Some take a particularly negative view, arguing that the education system is designed with the intention of causing the social reproduction of inequality. Задание 1. Содержанию текста соответствует утверждение ... а) Some people perceive education like an alien element in their lives. б) The sociology of education studies the influences of education on individual experiences. в) Education is not the means of improving people's financial standing. г) Each child can develop as per his needs and potential in the process of education. Задание 2. Завершите утверждение согласно содержанию текста. Most people are sure that due to education the scope of their achievement а) marital status б) natural abilities capacity в) social position г) gender Задание 3. Ответьте на вопрос: What educational system does the sociology of education study more? а) It is more concerned about adult education. б) The public schooling systems are studied more thoroughly. в) It takes care of different educational systems integration. г) The expansion of higher education gives more causes for concern. Задание 4. Основной идеей текста является ... а) Education promotes progress and betterment, development of everybody's potentials as well as the means of acquiring wealth and social status. б) All people understand the purpose of education in their own way: somebody takes a positive view, somebody a negative one.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		в) The sociology of education is the study of how public institutions and individual experiences affect education and its outcomes. г) The sociology of education is most concerned with the public schooling systems of modern industrial societies.
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач	1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Customer: We need to decide what equipment to buy. Sales Manager: ... а) Our equipment isn't a bad choice. It corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the world today. б) You'll never be offered such a good equipment again – go while the going's good. в) Do not hesitate to purchase our equipment. г) What are you thinking about? Buy our equipment without hesitation. 2. Customer: How long is guarantee period for your equipment, Mr White? Sales Manager: ... а) Our equipment never breaks down. It's the bomb. б) Twelve months, I reckon. в) Our equipment is superior to the one produced by other companies in many ways. Superior quality. г) Twelve months from the start-up of the equipment, this is standard. 3. Customer: How long will it take you to deliver two sets of this equipment to Belfast, Mr White? Sales Manager: ... а) It depends on the traffic. б) Two or three weeks from the date of payment. в) God knows I don't! г) Two or three weeks with the help of God. 4. Manager: Are salesmen paid salaries instead of being on commission? Sales Trainee: ... а) Yes, we get a regular weekly salary. б) Everyone shifts for himself. в) They pay you peanuts. г) Salaries? Are you kidding?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		5. Customer: Can I see the Advertising Manager today? This is Mr Morrill speaking. Secretary: ... а) No, you cannot. б) Unfortunately Ms Grenfell is off. She is having her lunch with the designer. Will you leave a message for her? в) Now that she has the designer in tow, she doesn't care twopence about you, and you'll find it out. г) Maybe you'll call her later. 2. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. 1. Top manager: You find the prices attractive, don't you? Marketing Director: ... а) You stick it on. Your prices are 5-10% higher comparing them with those of your competitors. б) I think you charge an exorbitant price. It's 5-10% higher. в) Attractive? Come on! You must be joking! They're 5-10% higher. г) Unfortunately, no. Comparing them with those of your competitors they are 5-10% higher. 2. Top manager: What are your reasons for discount? Marketing Director: ... а) I've already mentioned your competitors' prices. Besides, your price should depend on the amount of the Contract. б) I've already mentioned your competitors' prices. Besides, in other case we aren't going to sign a contract with you. в) You'd better agree with me! г) Reasons? Don't be ridiculous! 3. Top manager: We have received a fax message from Manchester. I think it is urgent to reply. Marketing Director: ... а) Give it to me, now! б) Give me the document quickly. в) Hand in the document. г) May I see the document, please. 4. Marketing Director: I'd like to know your reaction to our fax. Sales Manager: ... а) What fax? What are talking about? We haven't received any fax. б) Sorry to say, but we batted the project around for a while, but in the end decided against it.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		в) We've carefully studied your complaints Mr Black. г) Don't bother me now. I've been battling around all morning and I'm just about to collapse. Besides, I'm busy with other things. 5. Marketing Director: When will you send us these parts. Sales Manager: ... а) I'm blessed if I know! б) As soon as possible. в) I've got to grips with the problem. г) This week. By air. We'll also send you some documents to facilitate customs clearance at your end.

Немецкий язык

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	1. Выберите реплику, наиболее подходящую к ситуации общения. 1) Student 1: Ich bin in erster Prüfung durchgefallen. Student 2: _____. а) Vielen Dank! б) Das ist deine Ursache. с) Nichts Schlimmes. д) Ich denke, du musst dich besser zur nächsten Prüfung vorbereiten. 2) Lehrer: In diesem Text gibt es einige neuen Wörter. Student: _____. а) Wann endet der Unterricht? б) Hilfe! с) Was, was? д) Können Sie uns sie erklären? 3) A: Verdienst du viel?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства												
		(5) Weserstrasse 7 (6) 3510 Hann. Münden A die Firma des Absenders B die Stadt, woher der Brief kommt C der Name des Empfängers D die Straße des Empfängers E die Firma des Empfängers F die Kennung des Empfängers 2. Setzen Sie die E-Mail-Teile in richtige Reihenfolge ein. a) Bcc: Matthias Jung jung@phil-fak.uni-duesseldorf.de b) From: Institut fuer Internationale Kommunikation sekretariat@iik-duesseldorf.de c) To: Erika Musterfrau xyz@sonstwo.de d) Date: Thu, 16 Dez 1999 14:05:22 +0100 e) Cc: Ruediger Riechert riechert@phil-fak.u ni-duesseldorf.de f) Subject: Re: Anfrage Internetfortbildung im Februar 99 <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 3. Соотнесите информацию под определённым номером с тем, что она обозначает. HELMUT WAGNER& SOHN (1) Textilwarenfabrik Helmut Wagner& Sohn. Postfach 256, 3500 Kassel (2) Einschreiben Schrader & Lehmann Einkaufsabteilung Max-Richter-Strasse 95 8970 Immenstadt (3) Angebot über Strickjacken (4) Sehr geehrte Damen und Herren, Mit freundlichen Grüßen	1	2	3	4	5	6						
1	2	3	4	5	6									

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Helmut Wagner & Sohn a) Der Absender b) Die Postanschrift c) Die Postleitzahl und Stadt d) Der Betreff
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	1. Дополните диалог, используя предложенные ниже реплики. <i>Диалог 1</i> <i>Monika:</i> Hallo, Karin! <i>Karin:</i> _____, Monika! Wie geht's? <i>Monika:</i> Danke, gut! Was machst du heute Abend? <i>Karin:</i> Heute habe ich viel zu tun. Tante Sabine kommt zu uns. Eigentlich muss ich mich schon beeilen. Wiedersehen! <i>Monika:</i> _____! <i>Herzlich Willkommen! Grüß dich! Auf Wiederhören! Leben Sie wohl! Tschüss!</i> <i>Диалог 2</i> - - Ja, bitte! - - Gehen Sie geradeaus und an der nächsten Kreuzung rechts. Dann die nächste Straße links. - - An der nächsten Kreuzung rechts. Die Bank ist das große moderne Haus auf der rechten Seite. - Ist es weit? - - Danke. Auf Wiedersehen! _____ <i>Können Sie das bitte wiederholen?</i> <i>Wo geht es zur Deutschen Bank?</i> <i>Etwa fünf Minuten zu Fuß.</i> <i>Guten Tag! Entschuldigung! Könnten Sie mir helfen?</i>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2. Выберите один вариант ответа. 1. Er interessiert ... für Berufe, die etwas mit Computer zu tun haben. a) mich b) dich c) sich d) uns 2. Du wirst einen Beruf.... a) lernt b) lernst c) erlernen d) lerne 3. Er findet Geld ... der Berufswahl nicht wichtig. a) von b) bei c) über d) an 4. Daniel will sein Leben selbst.... a) bestimmen b) bestimmt c) zu bestimmen d) bestimmst 5. Wie stellst du ... deine Zukunft vor? a) mir b) mich c) sich d) dir 6. Er ... guten Fachmann werden. a) möchte b) möchte c) möge d) möchten 7. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt. a) sein b) ist c) sind d) seid 8. Einige Berufe ... man heute Prestigeberufe nennen. a) kann b) kannst c) können d) könnt 9. Sie haben eine große Party. Sie gehen aus. Aber wohin? a) ins Cafe b) im Restaurant. c) auf dem Markt. d) in der Bar. 10. Bestimmen Sie den Briefftyp. „... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei.... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen...“ a) die Versanddokumente b) der Vertrag c) die Anfrage

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		d) die Anmeldung
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-5.1	Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия	1. Выберите один вариант ответа. 1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen. a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet 2. ... wir das noch einmal wiederholen? a) sollst b) sollt c) soll d) sollen 3. ... der Bruder Pädagoge werden? a) wollt b) willt c) will d) wollen 4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten. a) daran b) darüber c) davon d) dafür 5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres 6. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden. a) ein b) eine c) eines d) einen 7. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin. a) sein b) ist c) sind d) seid 8. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben. a) werde b) wirst c) wird d) werdet 9. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat. a) oder b) aber c) denn d) dass 10. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauffrau. a) im b) über c) in d) an 2. Прочитайте текст, подумайте какое заглавие ему можно дать. Обоснуйте свой вариант заглавия. 1. Wer mehr wissen will, dem steht zum Beispiel in der Europäischen Union (EU) das Programm „Leonardo da Vinci“ (früher Petra II) offen. Es geht dort um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2. Junge Arbeitnehmer oder Arbeitsuchende zwischen 18 und 27 Jahren (Einzelpersonen oder Gruppen), die in der Ausbildung stehen oder diese bereits abgeschlossen haben, können für mehrere Wochen ins Ausland fahren. Dort haben sie entweder kurze Berufspraktika bei einem Elektronikunternehmen in London, oder einen mehrmonatigen Arbeitsaufenthalt in einem Athener Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien. 3. „Man lernt ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen, man bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur, über das Leben und die Arbeit in einem anderen Land. Und was noch wichtig ist: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen, die einem helfen, kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“, meint ein Teilnehmer am Programm „Petra II“. 4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden. 2. Wählen Sie einen der folgenden Aussagen. Markieren Sie, ob sie wahr oder falsch sind: a) falsch b) wahr c) in dem Text steht nichts davon 1. Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen. 2. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. 3. Im Ausland kann man sich gut erholen. 4. Im Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. 3. Begründen Sie Ihre Antworten: Warum werden die jungen Arbeitnehmer mit Hilfe vom Programm „Leonardo da Vinci“ am schnellsten guten Stellen finden?
УК-5.2	Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач	1. Ergänzen Sie den Satz. Wählen Sie einen der folgenden Aussagen. 1. Gestern bereitete er ... zum Seminar in Geschichte vor. a) mich b) sich c) uns d) euch 2. Im Lesesaal bereitete sich ... zum Seminar vor.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		a) meine Freunde b) diese Studentin c) meine Studienfreunde d) ihr 3. In diesem Jahr ... ich die Aufnahmeprüfungen gut ... und wurde immatrikuliert. a) ablegen b) lege ab c) legte ab d) hast abgelegt 4. Die Studenten ... Kursarbeiten mit großem Interesse. a) hat geschrieben b) schreibt c) schrieben d) wird schreiben 5. Otto ... sein Tagesbuch im Büro. a) ist vergessen b) vergaß c) haben vergessen d) vergiss 2. Füllen Sie den Lückentext. Wählen Sie eine Antwort. 1. Birgit träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten. a) daraus b) damit c) dafür d) davon 2. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres 3. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt. a) sein b) ist c) sind d) seid 4. ... der Bruder Pädagoge werden? a) wollte b) willt c) will d) wollen 5. Ich ... guter Fachmann werden. a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten 6. Ich ... in einer modernen Firma arbeiten. a) wird b) werde c) werdet d) wirst 7. Peter ... ins Arbeitsleben gehen. a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet 8. Anna hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen. a) ihr b) ihren c) ihre d) ihres 9. Mutter: Könntest du ein bisschen später anrufen? Freund des Sohnes: _____ a) Nein, das kann ich nicht. b) Sie sollen nicht mich anrufen!

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		c) Schade! d) OK, ich rufe später an, danke!

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачёта.

Зачёт по данной дисциплине проводится в письменной форме в виде теста. Способ оценки результатов приведён в Таблице 1.

Таблица 1 – Оценки результатов тестирования обучающихся

Показатели оценки результатов обучения студента	Оценка
не менее 50% правильно выполненных заданий	зачтено
менее 50% правильно выполненных заданий	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов при проведении зачёта:

- на оценку «**зачтено**» – обучающийся должен показать высокий уровень владения иностранным языком, позволяющий получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников; продемонстрировать навыки коммуникации в родной и иноязычной среде; логически верно понимать устную и письменную речь;
- на оценку «**не зачтено**» – обучающийся не может показать знания иностранного языка в объёме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников и способности к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.