

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



Проректор по учебной работе  
Г.Ю. Нагорная  
« 20 » г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловой иностранный язык

Уровень образовательной программы \_\_\_\_\_ магистратура

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 09.04.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Прикладная информатика в экономике и управлении

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная (заочная)

Срок освоения ОП \_\_\_\_\_ 2 года (2 года 6 месяцев)

Институт \_\_\_\_\_ Цифровых технологий

Кафедра разработчик \_\_\_\_\_ Лингвистика и межкультурная коммуникация

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_ Прикладная информатика

Начальник  
Учебно-методического управления

  
  


Семенова Л. У.

Директор института

Алиев О.И.

Заведующий выпускающей кафедрой

Хапаева Л. Х.

г. Черкесск, 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Цели освоения дисциплины</b>	4
<b>2. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	4
<b>3. Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>	5
<b>4. Структура и содержание дисциплины</b>	6
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2. Содержание дисциплины	7
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	7
4.2.2. Лекционный курс	8
4.2.3. Лабораторный практикум	8
4.2.4. Практические занятия	8
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	9
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>	10
<b>6. Образовательные технологии</b>	15
<b>7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>	15
7.1. Список основной и дополнительной учебной литературы	15
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	16
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	17
<b>8. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>	18
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	18
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	18
8.3. Требования к специализированному оборудованию	18
<b>9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>	18
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств</b>	19
<b>Приложение 2. Аннотация дисциплины</b>	66
<b>Рецензия на рабочую программу</b>	67
<b>Лист переутверждения рабочей программы дисциплины</b>	68

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью курса «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем профессиональной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научно-познавательной деятельности, проведении научных исследований, общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

При этом **задачами** дисциплины являются:

- дальнейшее совершенствование навыков письма, в целях ведения деловой и научной переписки профессионального характера;
- совершенствование навыков речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности.
- развитие основных умений и навыков письменного перевода научного текста по специальности;
- развитие навыков создания вторичного научного текста (реферата, аннотации, тезисов) на основе анализа первичного текста.

Программа также ставит воспитательные цели – сформировать представление о профессионально-приемлемом речевом поведении и расширить профессиональный кругозор, развивать профессионально-значимые личностные качества: способность работать в команде, принимать решения, устанавливать и поддерживать контакты в избранной сфере деятельности с целью профессионального совершенствования.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Речевые коммуникации в профессиональной деятельности	Производственная практика (научно-исследовательская работа)
2.	Деловые ресурсы Интернет	

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика направленность (профиль) «Прикладная информатика в экономике и управлении» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения
			УК-4.4. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках
			УК-4.5. Составляет и редактирует профессионально ориентированные тексты, а также академические тексты (рефераты, отчеты, статьи и т.д.).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

###### Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 3
			часов
1		2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		<b>32</b>	<b>32</b>
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		32	32
В том числе, практическая подготовка			
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
Индивидуальные и групповые консультации		2	2
<b>Самостоятельная работа (СР)** (всего)</b>		<b>119</b>	<b>119</b>
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>		24	24
<i>Работа с электронными источниками</i>		24	24
<i>Работа с учебными сайтами</i>		18	18
<i>Подготовка к деловой игре</i>		14	14
<i>Подготовка презентации</i>		14	14
<i>Составление деловых писем</i>		14	14
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>		7	7
<b>Промежуточная аттестация</b>	Экзамен(Э)	Э	Э
	экзамен (Э) <b>в том числе:</b>	27	27
	Прием экз., час.	0,5	0,5
	Консультация, час.	2	2
	СРО, час.	24,5	24,5
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	180	180
	<b>зач. ед.</b>	5	5

#### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 3
			часов
1		2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		<b>8</b>	<b>8</b>
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		8	8
В том числе, практическая подготовка			
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе:</b>		<b>1,5</b>	<b>1,5</b>
Индивидуальные и групповые консультации		1,5	1,5
<b>Самостоятельная работа (СР)** (всего)</b>		<b>162</b>	<b>162</b>
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>		30	30
Работа с электронными источниками		32	32
<i>Работа с учебными сайтами</i>		24	24
<i>Подготовка к деловой игре</i>		16	16
<i>Подготовка презентации</i>		16	16
<i>Составление деловых писем</i>		20	20
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>		24	24
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен (Э)</b>	<b>Э (8,5)</b>	<b>Э (8,5)</b>
	<b>в том числе:</b>		
	<b>Прием экз., час.</b>		
	<b>Консультация, час.</b>		
<b>СР, час.</b>		<b>6</b>	<b>6</b>
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

#### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№3
			часов
1		2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		<b>32</b>	<b>32</b>
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		32	32
В том числе, практическая подготовка			
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
Индивидуальные и групповые консультации		2	2
<b>Самостоятельная работа (СР)** (всего)</b>		<b>119</b>	<b>119</b>
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>		24	24
Работа с электронными источниками		24	24
<i>Работа с учебными сайтами</i>		18	18
<i>Подготовка к деловой игре</i>		14	14
<i>Подготовка презентации</i>		14	14
<i>Составление деловых писем</i>		14	14
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>		7	7
<b>Промежуточная аттестация</b>	экзамен (Э)	Э (27)	Э (27)
	<b>в том числе:</b>		
	Прием экз., час.		
	Консультация, час.		
	СРО, час.	24,5	24,5
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	180	180
	<b>зач. ед.</b>	5	5

## 4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля Очная форма обучения

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Раздел 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе			2	6	8	Тестирование Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря
2	Раздел 2. Наука и профессия			4	10	14	Тестирование Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря Контрольная работа
3	Раздел 3. Business Communication Деловое общение.			6	52	58	Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов. Резюме, презентация, интервью, деловые письма.
4	Раздел 4. Статья на английском языке			16	35	51	Выполнение лексико- грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Составление аннотации.



5	Раздел 5. Профессионально-ориентированная сфера			4	16	20	Составление плана статьи, составление параграфа научной статьи, ролевая игра
6	<b>Контактная внеаудиторная работа</b>					2	Индивидуальные и групповые консультации
7	Промежуточная аттестация					27	Экзамен
<b>Итого часов в 3 семестре:</b>				32	119	180	
<b>Всего:</b>				32	119	180	

### Заочная форма обучения

№ п / п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	3	4	5	6	7	8	9
Семестр 2							
1.	Раздел 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе			2	17	19	Тестирование Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря
2	Раздел 2. Наука и профессия				25	25	Тестирование Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря Контрольная работа
3	Раздел 3. Business Communication Деловое общение.			2	38	40	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов. Резюме, эссе, презентация, интервью, деловые письма.

4	Раздел 4. Статья на английском языке			2	54	56	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Чтение и перевод текстов Составление аннотации.
5	Раздел 5. Профессионально-ориентированная сфера			2	28	30	Составление плана статьи, составление параграфа научной статьи, ролевая игра
6	<b>Контактная внеаудиторная работа</b>					1	Индивидуальные и групповые консультации
7	Промежуточная аттестация					9	Экзамен
<b>Итого часов в 2 семестре:</b>				32	162	180	
<b>Всего:</b>				32	162	180	

**4.2.2. Лекционный курс не предполагается**

**4.2.3. Лабораторный практикум не предполагается**

**4.2.4. Практические занятия**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
1	2	3	4	5
<b>Семестр 3</b>				
1.	Раздел 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций	Работа с терминологией образовательной сферы. Изучение текстов, выполнение упражнений.	2
2	Раздел 2. Наука и профессия	Наука и профессия	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод текста по специальности. Аннотация текста.	4
3	Раздел 3. Business Communication Деловое общение.	Communicating in Business	Планирование собственной учебной деятельности: - представление а) вуза б) потенциального работодателя с) продукта Заявка на участие в международном конкурсе/программе обмена, стажировке; -составление резюме, сопроводительного письма, ведение деловой переписки;	6

			-прохождение собеседования; -презентация	
4.	Раздел 4. Статья на английском языке	Грамматика научного текста	Сложные видовременные формы глагола (действительный и страдательный залоги) -модальные глаголы; -инфинитивные, герундиальные и причастные конструкции; -виды придаточных -сложные грамматические конструкции	4
		Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста.	4
		Правила построения параграфа в англоязычных текстах.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста	4
		Научная статья по направлению подготовки	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи.	4
5.	Раздел 5. Профессионально- ориентированная сфера	- информационный поиск и анализ статей из профессиональных журналов и интернет- источников (тематика НИРС) -аннотация к собственной публикации	-работа с текстом (чтение поисковое, изучающее, письмо); - выделение в исходном тексте актуального вокабуляра ; - работа со словарями терминологии, включая Интернет-ресурсы ; - составление собственного мини- словаря (узкоспециальные термины и терминология смежных дисциплин) презентация	4
<b>Итого часов в 3 семестре:</b>				<b>32</b>
<b>Всего:</b>				<b>32</b>

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
1	2	3	4	5
<b>Семестр 3</b>				
1.	Раздел 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе Раздел 2. Наука и профессия	Российская и зарубежная образовательная система, виды академических квалификаций Наука и профессия	Работа с терминологией образовательной сферы. Изучение текстов, выполнение упражнений. Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод текста по специальности. Аннотация текста.	2
2.	Раздел 3. Business Communication Деловое общение.	Communicating in Business	Планирование собственной учебной деятельности: - представление d) вуза e) потенциального работодателя f) продукта Заявка на участие в международном конкурсе/программе обмена, стажировке; -составление резюме, сопроводительного письма, ведение деловой переписки;	2

			-прохождение собеседования; -презентация	
3.	Раздел 4. Статья на английском языке	Грамматика научного текста  Основные принципы построения письменного научного текста. Особенности перевода. Правила построения параграфа в англоязычных текстах. Научная статья по направлению подготовки	Сложные видовременные формы глагола (действительный и страдательный залоги) -модальные глаголы; -инфинитивные, герундиальные и причастные конструкции; -виды придаточных -сложные грамматические конструкции Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста. Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи.	2
4.	Раздел 5. Профессионально- ориентированная сфера	- информационный поиск и анализ статей из профессиональных журналов и интернет- источников (тематика НИРС) -аннотация к собственной публикации	-работа с текстом (чтение поисковое, изучающее, письмо); - выделение в исходном тексте актуального вокабуляра ; - работа со словарями терминологии, включая Интернет-ресурсы ; - составление собственного мини- словаря (узкоспециальные термины и терминология смежных дисциплин) презентация	2
<b>Итого часов в 3 семестре:</b>				<b>8</b>
<b>Всего:</b>				<b>8</b>

#### 4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

##### Очная \ очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименовани е раздела дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
				ОФО
1	2	3	4	5
<b>Семестр 3</b>				
1.	Раздел 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательн ой системе	1.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	2
		1.2.	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Работа с электронными источниками.	2
		1.3.	Подготовка к деловой игре	2
2.	Раздел 2. Наука и профессия	2.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	4
		2.2.	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Работа с электронными источниками.	4
		2.4.	Подготовка к деловой игре	2
3.	Раздел 3. Business Communicatio n Деловое	3.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	4
		3.2.	Работа с электронными источниками.	4
		3.3.	Работа с учебными сайтами	10
		3.4.	Подготовка к деловой игре	10

	общение.	3.5.	Подготовка к презентации	10
		3.6.	Составление деловых писем	14
4.	Раздел 4. Статья на английском языке	4.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	4
		4.2.	Работа с электронными источниками.	4
		4.3.	Работа с учебными сайтами	8
		4.4.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	2
		4.5.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста. Работа с электронными источниками.	2
		4.6.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	2
		4.7.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста Работа с электронными источниками.	2
		4.8.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	2
		4.9.	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи. Работа с электронными источниками.	2
		4.10.	Подготовка к презентации	4
		4.11.	Подготовка к промежуточному контролю(ППК)	3
5.	Раздел 5. Профессионально-ориентированная сфера.	5.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	4
		5.2.	Работа с электронными источниками.	4
		5.3.	Подготовка к промежуточному контролю(ППК)	4
Итого часов в 3 семестре:				119
Всего:				119

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов ЗФО
1	2	3	4	5
<b>Семестр 3</b>				
1.	Раздел 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	1.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	2
		1.2.	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Работа с электронными источниками.	2
		1.3.	Подготовка к деловой игре	2
2.	Раздел 2. Наука и профессия	2.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	4
		2.2.	Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Работа с электронными источниками.	4
		2.4.	Подготовка к деловой игре	4
3.	Раздел 3. Business Communication Деловое общение.	3.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	6
		3.2.	Работа с электронными источниками.	6
		3.3.	Работа с учебными сайтами	12
		3.4.	Подготовка к деловой игре	10
		3.5.	Подготовка к презентации	10

		3.6.	Составление деловых писем	20
4.	Раздел 4. Статья на английском языке	4.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	6
		4.2.	Работа с электронными источниками.	6
		4.3.	Работа с учебными сайтами	13
		4.4.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	4
		4.5.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста. Работа с электронными источниками.	4
		4.6.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	2
		4.7.	Работа над лексико-грамматическими средствами, используемыми при создании англоязычного научного текста Работа с электронными источниками.	4
		4.8.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	2
		4.9.	Работа с профессиональной лексикой, чтение и перевод статьи по специальности Аннотация статьи. Работа с электронными источниками.	2
		4.10.	Подготовка к презентация	6
		4.11.	Подготовка к промежуточному контролю(ППК)	14
5	Раздел 5. Профессионально-ориентированная сфера.	5.1.	Подготовка к практическим занятиям(ПЗ)	4
		5.2.	Работа с электронными источниками.	4
		5.3.	Подготовка к промежуточному контролю(ППК)	10
Итого часов в 3 семестре:				162
Всего:				162

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**5.1. Методические указания к лекционным занятиям** – не предусмотрены

**5.2. Методические указания к лабораторным занятиям** – не предусмотрены

**5.3. Методические указания для подготовки к практическим занятиям**

Успешное усвоение английского языка не только зависит от профессионального мастерства преподавателя, но также и от умения обучающихся понять и принять задачи и содержания дисциплины. Необходимо принимать активное участие в учебном процессе и быть ответственным за то, что делается на практических занятиях по деловому английскому языку и во время самостоятельной внеаудиторной подготовки.

Имеющиеся до сих пор у обучающихся индивидуальные проблемы в сфере лексики, грамматики и фонетики, во многом должны решаться самим обучающимся. В связи с этим необходимо умение адекватно оценивать свой языковой уровень, выявлять слабые места и обращаться к преподавателю за рекомендациями по их устранению.

Успешное изучение иностранного языка возможно только при систематической самостоятельной работе над ним. Уровень магистратуры предполагает достаточно высокий уровень словарного запаса в профессиональной сфере, прекрасное знание грамматических конструкций и фонетического строя изучаемого языка и нацелен главным образом на погружение в работу с иностранным языком в качестве инструмента получения образования и повышения конкурентоспособности в научно-профессиональной среде.

Работа в рамках данного курса должна проводиться в тесном содействии обучающегося со своим преподавателем английского языка. Обучающийся должен сам

проявлять инициативу в этом общении и задавать вопросы, возникающие в ходе работы. Для того, чтобы успешно освоить программу курса «Деловой иностранный язык», необходимо привлечение и активное использование умений и навыков, полученных в течение всех лет обучения: критического чтения, устной и письменной речи в научном стиле, самостоятельной работы. Если данные умения сформированы недостаточно, необходима дополнительная работа обучающегося, организованная на основе рекомендаций преподавателя.

Одним из центральных требований курса является умение планировать свое время, составлять план действий, разделять задания на первостепенные и менее важные, требующие больших или меньших временных затрат. Особое значение приобретают сроки сдачи заданий, которые невозможно отодвинуть и перенести.

При подготовке письменных заданий (аннотации, резюме, эссе) центральными становятся умения критического мышления: умения сопоставлять различные точки зрения на ту или иную научную проблему, высказывать свое мнение и аргументировано полемизировать с другими учеными, отделять факты от мнений, общее от частного, оценивать логичность доказательств, выделять центральные и периферийные участки текста. В процессе чтения следует обращать внимание на структуру текста, его «сильные места» (заголовки, аннотацию, заключение, тематические предложения абзацев). Желательно суммировать для себя каждый прочитанный текст в письменной форме.

Следует активно развивать полученные умения и навыки, общаться на английском языке, слушать аудиозаписи и смотреть видеофильмы, читать литературу художественного, научного и публицистического характера.

#### *Методические рекомендации по работе с литературой*

Любая форма самостоятельной работы обучающегося (подготовка к написанию эссе, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

Помимо рекомендуемой литературы обучающийся сам может дополнительно изучить, например, статью на иностранном языке по интересующей его проблеме. Желательно использовать Интернет-ресурсы.

Выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такой поверхностный просмотр позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие – прочитать быстро.

В книге или журнале, которые принадлежат самому обучающемуся, ключевые позиции можно выделять маркером (карандашом) или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию. Беглый просмотр выделенного текста в последующем позволит запомнить ключевые моменты и понять, как все они вписываются в общее содержание интересующей проблемы.

Если книга или журнал не являются собственностью обучающегося, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать необходимую информацию. Физическое действие по записыванию или перепечатыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти»: она будет запоминаться не только посредством зрения, но еще и осязания. К тому же такие пометки помогут при необходимости быстрее вспомнить эту информацию. Выделяются следующие виды записей при работе с литературой.

*Конспект.* Краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Особенно четко это проявляется при конспектировании работ в электронной форме. Обычно при конспектировании используются логические схемы, делающие наглядным ход мысли автора изучаемого произведения. Например, если

рассуждения автора представляют достаточно сложную и длинную цепочку, то в конспекте может появиться запись: «Из А следует В, а из В  $\rightarrow$  С, следовательно, С является прямым следствием А». Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат.

*Цитата.* Точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

*План.* Перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. Раскрывает логику автора. Способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения.

*Тезисы.* Концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

*Аннотация.* Очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

*Резюме.* Наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

Делая записи, не следует забывать об их оформлении. Необходимо указывать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Целесообразно указывать страницы.

#### *Требования к составлению глоссария профессиональных терминов*

Самостоятельная работа предполагает внеаудиторное чтение профессионально ориентированной литературы с обязательным составлением словаря терминов. Помимо основной цели – расширение лексического запаса – применение такой формы работы может способствовать:

- созданию дополнительной языковой базы для использования в учебных и профессиональных целях (написание рефератов, эссе, текстов презентаций, докладов на иностранном языке и т.д.);
- расширению филологического опыта магистрантов путем языковедческого анализа слов, правил их заимствования в другие языки.

При этом магистрант должен руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю их направления;
- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

Теоретический материал для самостоятельного освоения обучающиеся могут прочитать в

монографиях и других научно-методических аутентичных источниках, на сайтах, указанных в Рабочей программе. Материал, изложенный в указанных источниках, может быть использован в разрабатываемых проектах, рефератах и презентациях.

#### *Методические указания к организации работы над практической грамматикой*

При работе над грамматикой английского языка рекомендуется следовать ведущему и получающему все большее распространение в учебной практике функционально-коммуникативному направлению современной методики.

При организации работы над практической грамматикой ставятся следующие задачи:

1. Создание у обучающихся целостного представления о грамматическом строе английского языка, о месте каждого конкретного явления и их взаимосвязи.
2. Совершенствование грамматического аспекта речевой деятельности, что предполагает не только развитие навыков распознавания и понимания самой грамматической структуры, но и развитие способности использовать это понимание на практике в речи, с учетом различных коммуникативных особенностей:

- при чтении литературы по специальности;
- при подготовке докладов профессионального характера.

Предлагается предусмотреть упражнения, ориентированные на связный текст, коммуникативные задания, вызывающие необходимость или предпочтительность



употребления тех или иных грамматических явлений: дискуссии, интервью, обзоры общественного мнения, ролевые игры. Все эти задания выполняются в интерактивном режиме и требуют творческого подхода со стороны обучающихся.

Упражнения в предлагаемых учебных пособиях содержат аутентичный материал - образцы современной английской устной и письменной речи.

Предлагаемый единый подход к материалу не означает, что различным грамматическим явлениям уделяется одинаковое внимание. В данном случае учитываются их употребимость и значимость для практического владения языком.

#### **5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

В процессе освоения учебного материала важное место принадлежит самостоятельной работе обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой овладение научными знаниями, практическими навыками и умениями в процессе работы с основной и дополнительной литературой в библиотеке или дома, выполнения теоретических и практических заданий, подготовки к докладам и выступлениям на проблемных семинарах, написания эссе и др.

Виды самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины:

1. Внеаудиторное чтение: в объеме 20 000 п. з.
2. Текущие домашние задания
3. Тренинги (выполнение компьютерных тестов и заданий)
4. Устные работы: подготовка презентаций (устное выступление 8-10 минут), подготовка к ролевой игре, решение ситуационных задач.
5. Чтение научной литературы по направлению подготовки и составление собственных текстов на основе прочитанной литературы (письменные работы).

*Письменные работы:* аргументированное эссе (200-300 слов), аннотация (30-50 слов), комментарий текста по проблематике диссертационного исследования, (200-250 слов), деловое письмо (150 слов), контрольные работы по пройденным грамматическим темам, составление глоссария на основе текстов и статей по профилю подготовки, составление мини глоссария на основе текстов, используемых для написания диссертационного исследования (не менее 50 лексических единиц в месяц).

*Устные работы:* подготовка презентаций (устное выступление 8-10 минут), подготовка к ролевым играм, дискуссии, собеседование.

При выполнении обучающимися самостоятельной работы преподаватель осуществляет методическую поддержку и консультирование в режиме переписки по электронной почте

Основные цели, которые ставятся перед организацией самостоятельной учебной деятельности обучающихся, заключаются в следующем:

- научить магистрантов самостоятельному поиску нужной информации;
- развить у магистрантов умение самоподготовки;
- развить умение самостоятельно совершенствовать владение английским языком;
- дать возможность магистрантам развить и реализовать свой творческий потенциал;
- дать возможность преподавателю расширить время своего активного воздействия на обучающегося (через компьютерные программы, и также рекомендации по выполнению самостоятельных заданий);
- повысить чувство ответственности, что весьма важно не только для будущего специалиста, но и для личности в целом.

*Основы перевода, реферирования, аннотирования литературы по специальности*

Ознакомление с основными приемами аналитико-синтетической переработки информации:

- смысловой анализ текста по абзацам, выделение единиц информации и составление плана реферируемого текста, определение и формулирование в сжатой форме основной мысли текста;
- ознакомление с приемами компрессирования содержания, которое предполагает формулирование основной мысли реферируемого материала без связи с формой выражения

оригинала;

- применение правильных лексических и грамматических эквивалентов при переводе, корректное использование многозначности слов; словарного и контекстного значения слов.
- использование перестройки грамматической и синтаксической структуры предложения при переводе, компенсация потерь при переводе и контекстуальные замены.
- умение пользоваться отраслевыми и терминологическими словарями.

#### *Методические рекомендации по написанию эссе*

Написание эссе является одной из форм самостоятельной работы обучающегося. Цель написания эссе состоит в формировании умения вырабатывать и корректно аргументировать свою точку зрения на объективно спорные проблемы, т.е. делать именно то, что составляет значительную часть практической работы любого исследователя.

Эссе считается своего рода промежуточным жанром между научным и литературным произведением. Оно призвано показать скорее общий подход к проблеме, чем проанализировать ее детали. Важно понимать, что особо ценится свежий взгляд на проблему. При написании эссе следует стремиться создать максимально сжатый текст, затрагивающий, однако, все основные аспекты проблемы. Целесообразно сопоставить знания, полученные при изучении разных дисциплин, привлечь дополнительные источники информации.

Методические указания по написанию, оформлению и защите письменных представлений в учебно-методическом обеспечении самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания по подготовке проектов содержатся на сайтах, перечень которых приводится в рабочей программе.

Задания на самостоятельную работу обучающиеся получают у преподавателя и отчитываются согласно графику учебного процесса и самостоятельной работы. Методические указания по подготовке, оформлению и выступлению с презентациями даны в учебно-методическом обеспечении самостоятельной работы.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 3</b>					
1	Практическое занятие: Деловой разговор по телефону	Ситуационные задачи, Ролевая игра (технология case-study)	2	2	
2	Практическое занятие: Составление деловых писем	Работа с текстом-образцом прагматического характера (Составление деловых писем)	2	2	
3	Практическое занятие: Деловое общение	Ролевая игра Собеседование/интервью Резюме(диалоговые технологии)	2	2	
4	Практическое занятие: Грамматика научного текста	Тренинг Тестирование(использование компьютерных технологий)	2	2	2
5	Практическое занятие: Статья на английском языке	Учебный видеофильм (структура параграфа)	2	2	
6	Практическое занятие: Статья на английском языке	Составление мини словаря, аннотация (использование компьютерных технологий)	2	2	
7	Практическое занятие: Деловое общение	Презентация (использование компьютерных технологий) Резюме	2	2	2
<b>Итого часов в 3 семестре:</b>			14	14	4
<b>Всего:</b>			14	14	4

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

#### Список основной литературы

1. Алешугина, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для специалистов в области информационных технологий : учебное пособие / Е. А. Алешугина, Д. А. Лошкарева. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-528-00400-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107423.html>
2. Кочик, Е. И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering : учебное пособие / Е. И. Кочик. — 2-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

- <https://www.iprbookshop.ru/100357.html>
3. Андреева, Н. П. Английский язык для обучающихся по направлению «Фундаментальная информатика и информационные технологии» : учебное пособие / Н. П. Андреева, Г. П. Терентьева, И. Б. Тихонова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 123 с. — ISBN 978-5-8149-2804-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115405.html>
  4. Голерова, С. Н. Английский язык для магистрантов в сфере компьютерных наук = English Master's Course In Computer Science : учебное пособие / С. Н. Голерова. — Омск : Издательство ОмГПУ, 2019. — 82 с. — ISBN 978-5-8268-2200-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105278.html>

#### **Список дополнительной литературы**

1. Лисковец, И. В. Иностранный язык (английский язык). Сборник упражнений по переводу и разговорной речи : учебное пособие / И. В. Лисковец, Ю. В. Смирнова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 112 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102418.html>
2. Английский язык. Аннотирование и реферирование : учебное пособие / О. С. Атаманова, М. Н. Гордеева, К. В. Пиотух [и др.]. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 68 с. — ISBN 978-5-7782-3600-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91183.html>

#### **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение</b>
<b>1</b>	Социокультурная сфера	<a href="http://www.breakingnewsenglish.com">http://www.breakingnewsenglish.com</a> - «Breaking News English.com» - уроки по комплексному развитию навыков аудирования, чтения, письма и устной речи, основанные на подлинных новостных сводках со всего мира.
<b>2</b>	Учебная / академическая сфера общения	<a href="http://englishforbusiness.ru">englishforbusiness.ru</a> – “English for Business” - Английский для бизнеса и карьеры. Деловая переписка. Составление резюме. Рекомендательные письма. Общение по телефону. Правила пунктуации. Собеседование. Электронные сообщения. Написание эссе.
<b>3</b>	Грамматика научного текста	Подробная грамматика английского языка - <a href="http://englishgrammar.nm.ru">englishgrammar.nm.ru</a> - Грамматика, Аудиокниги, Бестселлеры на английском, учебные пособия, статьи и пр. <a href="http://englishhouse.ru">englishhouse.ru</a> - Грамматика английского языка. <a href="http://study-english.info">study-english.info</a> - <a href="http://studyenglishtoday.net">studyenglishtoday.net</a> - Грамматика английского языка. - <a href="http://abc-english-grammar.com">abc-english-grammar.com</a> - Грамматика английского языка. - <a href="http://kz-en.ru">kz-en.ru</a> , <a href="http://englishwell.org">englishwell.org</a> - Учебники по грамматике английского языка в электронном виде.
<b>4</b>	Профессионально-ориентированная сфера	Аутентичные научные статьи. <a href="http://www.nature.com/">http://www.nature.com/</a> - <a href="http://www.about.com">http://www.about.com</a> - Аутентичные научные статьи. - <a href="http://www.buzzle.com/articles/chemistry">http://www.buzzle.com/articles/chemistry</a> - Аутентичные научные статьи. - <a href="http://www.esp-world.info">http://www.esp-world.info</a> - Он-лайн журнал. Публикации по проблемам обучения английскому языку студентов неязыковых специальностей (ESP). Содержит архив статей и форум

**Используемый дидактический мультимедийный фонд:**

а) информационно-справочные системы (электронные словари: [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru), [www.multitrans.ru](http://www.multitrans.ru); [www.dics.ru](http://www.dics.ru); энциклопедии: [www.nolo.com](http://www.nolo.com));

б) базы данных мультимедийных презентаций ([www.ted.com](http://www.ted.com));

General Writing Resources

<https://owl.english.purdue.edu/owl/section/1/>

Graduate School Applications

<https://owl.english.purdue.edu/owl/section/1/48/>

Graduate School Applications: Writing a Research Statement

<https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/983/01/>

Paragraphs: Academic writing

[http://www.une.edu.au/data/assets/pdf\\_file/0010/12313/WE\\_Paragraphs\\_Academic-writing.pdf](http://www.une.edu.au/data/assets/pdf_file/0010/12313/WE_Paragraphs_Academic-writing.pdf)

From paragraph to essay

[https://en.islcollective.com/resources/printables/worksheets\\_doc\\_docx/from\\_paragraph\\_to\\_essay/advanced-c1/83116](https://en.islcollective.com/resources/printables/worksheets_doc_docx/from_paragraph_to_essay/advanced-c1/83116)

ON-LINE Грамматические справочники и упражнения

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/quick-grammar>

[http://www.edufind.com/english/grammar/grammar\\_topics.php](http://www.edufind.com/english/grammar/grammar_topics.php)

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/grammar-exercises>

<http://a4esl.org/a/g.html>

<http://www.englishclub.com/grammar/index.htm>

<http://www.englishclub.com/ref/index.htm> English Language Reference

**7.3. Информационные технологии**

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073  Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат  Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

**1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.**

Специализированная мебель:

Кафедра настольная - 1шт., парты - 15шт., стулья – 40 шт., доска - 2шт., стол преподавательский - 1шт., шкаф книжный с полками - 1шт., шкаф двухдверный - 1шт., лаб. стол - 1шт.

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Настенный экран – 1 шт. Проектор– 1 шт.

**2. Помещение для самостоятельной работы.**

Библиотечно-издательский центр:

Отдел обслуживания печатными изданиями - специализированная мебель: рабочие столы, стулья; набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: экран настенный, проектор, ноутбук.

Информационно-библиографический отдел - специализированная мебель: рабочие столы, стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»: персональный компьютер, сканер.

Отдел обслуживания электронными изданиями - специализированная мебель: рабочие столы, стулья, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: интерактивная система, монитор, сетевой терминал, персональный компьютер, МФУ, принтер.

**8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,
2. рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

**8.3. Требования к специализированному оборудованию - нет**

**9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ** \_\_\_\_\_ «Деловой иностранный язык» \_\_\_\_\_

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### «Деловой иностранный язык»

#### 1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

#### 2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов учебных занятий. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-4
Раздел 1. Квалификация «магистр» в мировой образовательной системе	+
Раздел 2. Наука и профессия	+
Раздел 3. Business Communication Деловое общение.	+
Раздел 4. Статья на английском языке	+
Раздел 5. Профессионально-ориентированная сфера	+



### 3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

**УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4.1. Знать современные коммуникативные способы осуществления академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке;	Фрагментарные знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; для академического и профессионального взаимодействия	Общие, но структурированные знания временных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия.	Сформированные систематические знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия.	Тестирование, Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Презентация	экзамен
УК-4.2. Уметь представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях: деловых, научных, в том числе международных;	Частично освоенное умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	В целом успешно, но не систематически осуществляемое умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	В целом успешное, но содержащее отдельные недостатки умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	Сформированное умение применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	Тестирование, Контрольная работа, Выполнение лексико-грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Презентация Резюме, эссе, презентация, интервью, деловые письма.	экзамен
УК-4.3. Владеть современными коммуникативными	Фрагментарное Владение методикой межличностно-	В целом успешное, но не систематическое владение методикой	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение мето	Успешное и систематическое владение методикой межлич	Тестирование, Выполнение лексико-	экзамен

технологиями для эффективного академического и профессионального взаимодействия	го делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	дикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	ностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.	грамматических упражнений, составление терминологического словаря. Презентация Ролевая игра	
---	--	--	--	--	---	--

### **3. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине**

#### **Примерный перечень экзаменационных вопросов.**

##### **Задание 1.**

Письменный перевод оригинального иноязычного текста по изучаемому направлению с помощью словаря. Время подготовки 40 минут. Формы проверки понимания: чтение и устный перевод всего текста или его фрагмента.

Does media literacy work? An empirical study of learning how to analyze advertisements. In an increasing number of secondary classrooms, print and TV ads are used by teachers as texts to be formally analyzed and studied. Educational practices like this are commonly identified as media literacy, which is defined as an expanded conceptualization of literacy that includes print, audio, visual, and electronic messages from contemporary culture (Kress, 2002). In using advertising texts in the classroom, teachers emphasize the skills of analyzing and evaluating ads to identify the message purpose, target audience, point of view and persuasive techniques used. Often, there is a focus on the social, political, economic, and historical contexts in which media messages reflect and shape culture (Buckingham, 2003). Occasionally, as part of media literacy education, students also learn about the pre-production, production, and post-production processes involved in the creation of advertising messages (Young, 1990; Singer, Zuckerman & Singer, 1980). While it may be common for students enrolled in media production or marketing electives to learn about advertising production processes, it is far less common for students to gain this information in the context of their high-school English coursework. Potter (1998) points out the importance of knowledge structures in building critical analysis skills when it comes to analyzing advertising, but empirical research has not yet examined the impact of increased knowledge of advertising production processes, as it may affect critical thinking skills in responding to advertising messages. However, there is only limited evidence that shows that learning about advertising and discussions about advertising in school can reduce children's vulnerability to advertising appeals and increase their ability to produce counter-arguments in response to advertising. For example, Christenson (1982) developed a three-minute video about advertising and showed it to children ages six to 12, finding that children who viewed the video were more aware of commercials and expressed less trust in commercials in general. Roberts, Christenson, Gibson, Mooser and Goldberg (1980) evaluated short films that were made to show children how television ads use various techniques to persuade. They found that heavy-viewing children who were initially most susceptible to commercials were most influenced by the films. While older children and teens may have more knowledge about advertising, they also may not necessarily employ critical thinking skills in response to advertising, or have more skepticism about advertising in general. Boush, Friestad and Rose (1994) measured middle school students' knowledge of advertiser tactics and effects and their skepticism of advertising. Tactics included the use of celebrities, music, humor, cartoons, product comparisons, product demonstrations, and depictions of target audience. They found increased knowledge about advertiser tactics over a nine-month period, but no increase in advertising skepticism. They note: Improving students' understanding of the way advertising works may have more potential for creating discerning consumers than has changing students' general attitudes. Exhortations to 'not believe everything you see on TV' are, therefore, less likely to produce changes in the processing of advertising claims than is a more careful analysis of advertisements that lays bare the persuasive device. (p. 172) In evaluating the literature on advertising and children, Young (1990) criticizes the validity of research that has used superficial measures of children's skepticism, including responses to attitude statements using Likert-type scales. Even young children are aware of the social

desirability of attitudes opposing advertising, he claims. Instead, Young argues that knowledge about the tactics used by advertisers to persuade, and skills like being able to understand the purpose and function of a media message, are key components needed to acquire critical thinking skills about advertising.

## **Задание 2.**

Ознакомительное чтение общенаучного текста без использования словаря. Передача его содержания на иностранном языке. Время подготовки 10 минут. Форма проверки: краткое устное изложение основных проблем, рассмотренных в прочитанном тексте.

### **Consumer culture**

We cannot ignore the disadvantages of a consumer society. The freedom of the individual consumer has limited the freedom of the community. The society that has fed, clothed, and housed people has also damaged the environment and created more trash than any other society in history. Perhaps the most worrying aspect of a consumer society is that our options for addressing its problems seem to be narrowing. Most people, for example, are deeply concerned about the ecological damage caused by consumption, but the response to it has been channelled into individual consumer choices. People do not agonize over different government and community-based solutions; instead, they agonize over whether they should use paper or plastic bags at the grocery store. The truth is that neither choice makes much difference given the current institutional structures, but the consumer approach to solving problems cannot change institutional structures or even talk about communal solutions.

*Goodman,D.J.(2004).Consumer culture. SantaBarbara,Ca.: ABC-CLIO.*

## **Задание 3.**

Презентация своих научных интересов и перспектив дальнейшей научной работы. Форма проверки: беседа с преподавателем на иностранном языке.

### **Примерные вопросы к беседе.**

1. A typical workday for you.
2. Describe a difficult work experience and how you handled it.
3. An accomplishment you are proud of.
4. Speak about yourself.
5. Your interests about your job.
6. The ideas to deal with a conflict.
7. Your greatest professional achievement.
8. Speak on your weakness.
9. Your opinion of a successful speaker?
10. Speak on your thesis.
11. Your scientific advisor.
12. Your preferences of your studies.
13. The main positions of your research work.
14. Your conference participation.
15. The actuality of your work.

# СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

## Кафедра Гуманитарных дисциплин

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Экзаменационный билет № 1

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

для направления подготовки *09.04.03 Прикладная информатика*

1. Translate the text into Russian in written form (40 min)
2. Read the text without using a dictionary and render it into English (10 min.)
3. Create a presentation about yourself and your research interests. Get ready for an active discussion.

### Assessment criteria:

1. Translate the text into Russian in written form (40 min)	<b>256</b>
2. Read the text without using a dictionary and render it into English (10 min.)	<b>256</b>
3. Create a presentation about yourself and your research interests. Get ready for an active discussion	<b>106</b>

## Тестовые задания(итоговый контроль)

### 1. Вставьте необходимые слова вместо пропусков.

1. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too for me. a) comprehensive b) complicated c) concentrated d) composite
2. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always ..... read it first.  
a) check b) prove c) proo d) proven
3. The application form is used by companies as a means of ..... basic information from all applicants.  
a) acquiring b) distributing c) manipulating d) standardizing
4. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a ..... to deliver it for me.  
a) courier b) runner c) traveller (d) carrier
5. I think it would be a good idea to ..... in your letter that you have worked in that type of business previously.  
a) describe b) mention c) show d) demonstrate
6. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you ..... all the facts first. (a) connect (b) join (c) deliver (d) assemble

7. Companies utilize the application as a ..... for deciding whether to interview the applicant.(a) background (b) basis (c) blueline (d) bottomline  
a) answers b) blanks c) empties d) notes
8. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too ....for m.  
a) comprehensive b) complicated c) concentrated d) composite
9. The application form is used by companies as a means of ..... basic information from all applicants.  
a) acquiring b) distributing c) manipulating d) standardizing
10. A newsletter is sent out every ten days to all the staff so that they receive a regular ..... on recent appointments.  
a) update b) dating c) dates d) dated

**2.Выберите правильный ответ.**

**1.** What is the first number system closely connected with?

- a) early prehistoric man
- b) the Hindus
- c) civilization of ancient Rome
- d) the Arabs

**2.** Who developed a dynamic mathematics?

- a) Copernicus
- b) Galileo
- c) Descartes
- d) Archimedes

**3.** What is the base of our number system?

- a) zero
- b) ten
- c) one
- d) hundred

**4.** When zero was introduced?

- a) as early as the 2nd century B.C.
- b) as early as the 9th century B.C
- c) not later than the 2nd century A.D
- d) not later than the 9th century A.D

**5. Who** brought a number system acquired from the Hindus to Europe?

- a) the Romans
- b) the Moslems
- c) the Greeks
- d) the Babylonians

**6.** When was our number system introduced?

- a) at the beginning of the 5th century
- b) at the beginning of the 9th century
- c) at the end of the 9th century
- d) at the beginning of the 10th century

7. What number system do we use nowadays?

- a) the whole numbers' system
- b) decimal system
- c) base one system
- d) base two system

8. How is called the term of the fraction which is above the fraction line .

- a) the numerator
- b) the denominator
- c) the devisor

9. By what kind of numerals counted The French in early times.

- a) twenty
- b) ten
- c) one

10. How called the largest branch of mathematics dealing with the ordinary whole numbers, fractions, and irrational numbers

- a) geometry
- b) the real number system
- c) algebra

**3.Согласуйте слова в левой колонке с их интерпретацией, предложенной справа**

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Inputting     | a) saving information for further processing;                             |
| 2. Character     | b) the process of producing useful information;                           |
| 3. Database      | c) meaningful collections of related characters;                          |
| 4. Data elements | d) the most common input device;  |
| 5. Controlling   | e) the part of the computer that receives and stores data for processing; |
| 6 .Outputting    | f) directing the sequence of the operations performed;                    |
| 7. Memory        | g) >a written language symbol;  |
| 8.Record         | h) a collection of related data elements                                  |
| 9.Keyboard       | i) a set of related facts;  |
| 10..Storing      | j) the process of entering collected into a data processing system        |

Формируемые компетенции (коды)	Номера вопросов		
УК-4	1- 10	11- 20	21- 30

**Комплект тестовых заданий  
по дисциплине «Деловой иностранный язык»  
(входной контроль)**

**Test № 1.**

1. We like to listen to him because he always \_\_\_\_ very interesting things.  
a) speaks b) says c) tells
2. Helen didn't go to the cinema yesterday \_\_\_\_ her friend.  
a) Neither didn't b) So did c) Neither did
3. I enjoyed the book, \_\_\_\_ you?  
a) don't b) did c) didn't
4. We were at the station for half an hour, waiting \_\_\_\_ start.  
a) for the train b) the train to c) for the train to
5. My brother is \_\_\_\_ builder I know.  
a) the best b) best c) a best
6. If you \_\_\_\_ late, I'll have to leave without you.  
a) would be b) will be c) are
7. His father \_\_\_\_ tomorrow morning.  
a) operates on b) will operate on c) will be operated on
8. Mr. Brown wouldn't let his son \_\_\_\_ to America.  
a) leave b) go c) to go
9. There hasn't been much snow this year, \_\_\_\_?  
a) hasn't it b) hasn't there c) has there
10. This umbrella was left in the taxi. Do you know \_\_\_\_ it is?  
a) who's b) whose c) of whom
11. I \_\_\_\_ since breakfast and I'm very tired.  
a) am travelling b) was travelling c) have been travelling
12. When I passed the house, I saw he \_\_\_\_ the car.  
a) cleaned b) was cleaning c) is cleaning
13. The teacher blew the whistle and the game \_\_\_\_\_.  
a) begins b) has begun c) began
14. He said that he \_\_\_\_ tennis again as soon as his foot was better.  
a) played b) would play c) will play
15. Don't you remember that we \_\_\_\_\_ to the cinema tonight..  
a) are going b) were going c) will be going
16. We lived in Canada \_\_\_\_\_ 1935.  
a) until b) since c) for
17. Nick \_\_\_\_ TV every night.  
a) looks b) sees c) watches
18. I think you \_\_\_\_ a blue hat when I last saw you.  
a) worn b) are wearing c) were wearing
19. I'd like to speak to Max. – Wait till he \_\_\_\_.  
a) comes b) will come c) shall come
20. \_\_\_\_ lovely food!  
a) What a b) Which c) What
21. \_\_\_\_ I read the text? – Do, please.  
a) Must b) Shall c) May
22. Look what my father \_\_\_\_\_ me when he came home from work  
a) had brought b) brought c) took
23. \_\_\_\_\_ of them knew about the plan, because it was secret.  
a) Some d) None c) No one
24. \_\_\_\_\_ these girls do you know?  
a) Who of b) Which of c) How many



25. We had plenty of time. We \_\_\_\_ leave so early.

- a) needn't b) mustn't c) didn't have to

## Test № 2

1. Jack plays \_\_\_\_ piano well.

- a) a b) the c) –

2. There are no books on the table.

- a) are they b) aren't there c) are there

3. Look! Nick \_\_\_\_ for his friend.

- a) waits b) is waiting c) wait

4. When he \_\_\_\_ older, he will change his mind.

- a) grow b) will grow c) grows

5. She knew that she \_\_\_\_ a mistake in the dictation.

- a) will make b) had made c) made

6. All pupils \_\_\_\_ text-books at school.

- a) give b) are given c) gave

7. I want you \_\_\_\_ this book.

- a) to read b) read c) reading

8. Who \_\_\_\_ here last year?

- a) did live b) lived c) lives

9. She wanted to know when next Sunday.

- a) he came b) would he come c) he would come

10. They \_\_\_\_ 2 new houses this year.

- a) built b) have built c) build

11. There \_\_\_\_ a board and 8 tables in the room.

- a) are b) is c) were

12. If I \_\_\_\_ back. Soon, I'll ring her up.

- a) shall come b) will come c) come

13. I \_\_\_\_ give you my pen. Don't worry.

- a) may b) must c) have to

14. Do you do \_\_\_\_ homework?

- a) many b) much c) a lot

15. Mary got a bad mark as she \_\_\_\_

- a) hadn't done her homework b) was happy c) will not do her homework

16. Ann went to \_\_\_\_ to buy some bread.

- a) the butcher's b) the baker's c) the greengrocer's

17. His mother \_\_\_\_ English at school.

- a) learns b) teaches c) studies

18. He went to France \_\_\_\_ plane.

- a) on b) in c) by

19. I can't recognize the girl \_\_\_\_.

- a) too b) either c) also

20. No, thank you. I don't want \_\_\_\_.

- a) nothing b) anything c) something

21. Very \_\_\_\_ people can travel abroad.

22. It is said that Chinese is perhaps the world's \_\_\_\_ language.

- a) harder, b) hardest c) more hard

23. She asked me if I had gone to school \_\_\_\_.

- a) yesterday b) the next day c) the day before

24. It will not rain tomorrow, \_\_\_\_?

- a) will it b) won't it c) will it not

25. The child \_\_\_\_ from 5 to 6 yesterday.

a) is playing b) was played c) was playing

**TEST № 3.**

1. When I home this evening, I'll have a shower.  
a) get b) will get c) am getting
2. I didn't have an umbrella, so Ann gave me \_\_\_\_\_.  
a) her b) hers c) its
3. Do you know \_\_\_\_\_?  
a) who those people are b) who are those people  
c) who those people is
4. \_\_\_\_\_ is more expensive: meat or fish?  
a) What b) Whose c) Which
5. You haven't got a car, \_\_\_\_\_?  
a) don't you b) have you c) do you
6. Why didn't you write that you \_\_\_\_\_ a car?  
a) bought b) will buy c) had bought
7. Why are you so quiet? \_\_\_\_\_ something.  
a) Tell b) Talk c) Say
8. When we were on holiday we \_\_\_\_\_ on a lot of excursions.  
a) going b) went c) had gone
9. It isn't raining. We \_\_\_\_\_ take our umbrella.  
a) can b) must c) needn't
10. What made you \_\_\_\_\_ this?  
a) to do b) have done c) do
11. This concert is better than the one that \_\_\_\_\_ the other  
a) was shown b) has been shown c) had been shown
12. He is not well-known. \_\_\_\_\_ people have heard of him.  
a) little b) -few c) a little
13. I'd like him \_\_\_\_\_ at the meeting.  
a) make a speech b) to make a speech c) to do a speech
14. Don't pay for me. I want to pay for \_\_\_\_\_.  
a) me b) my c) myself
15. They have \_\_\_\_\_ furniture in *their* home.  
a) much b) many c) a few
16. Why is Angela always late \_\_\_\_\_ work?  
a) for b) at c) to
17. I don't like this house, I prefer \_\_\_\_\_ houses.  
a) moderner b) more modern c) much moderner
18. This is an old photograph of Tom. He looks \_\_\_\_\_ now.  
a) different b) differently c) more differently
19. Jack \_\_\_\_\_ reading before the phone rang.  
a) began b) had begun c) was beginning
20. It's Kate's birthday tomorrow and I \_\_\_\_\_ her a present.  
a) didn't buy b) haven't bought c) hadn't bought
21. I \_\_\_\_\_ hot. Can you open the window?  
a) am b) am being c) has been
22. Mozart \_\_\_\_\_ from 1756 to 1791.  
a) lived b) had been living c) living
23. Life \_\_\_\_\_ very different a hundred years ago.  
a) was b) had been c) has been
24. \_\_\_\_\_ Europe is not a large continent, but it's densely populated.

a) a b) the c) -

25. I wonder how long \_\_\_\_\_ in for skiing.

a) he had been going b) he has been going c) has he been going

#### Test № 4

1. When \_\_\_ dinner?

a) are you usually having b) have you usually

c) do you usually have

2. Jack plays \_\_\_\_\_ guitar *very* well.

a) a b) the c)

3. I can't find my pen \_\_\_\_\_.

a) anywhere b) nowhere c) somewhere

4. When we came she \_\_\_\_\_ TV.

a) watched b) was watching c) would watch

5. She \_\_\_\_\_ by everyone,

a) likes b) liked c) is liked

6. I have \_\_\_\_\_ TV-set at home.

a) some b) no c) any

7. Where is Tom? He \_\_\_\_\_ dinner.

a) has b) is having c) had

8. I saw him \_\_\_\_\_ the room.

a) to enter b) entered c) entering

9. He will not come back soon, \_\_\_\_\_ he?

a) will b) won't c) will not

10. We were told that mother- \_\_\_\_\_ us lessons herself.

a) will give b) would give c) gives

11. Put \_\_\_\_\_ your coat. It's cold today.

a) off b) up c) on

12. I felt thirsty because it \_\_\_\_\_.

a) rained yesterday b) was hot c) was clever

13. Ask Peter when \_\_\_\_\_.

a) will he come b) does he come c) he will come

14. He said he had done it \_\_\_\_\_.

a) a week ago b) last week c) the week before

15. I shall tell her about it as soon as I \_\_\_\_\_.

a) see her b) will see her c) have seen her

16. Lena is \_\_\_\_\_ than Sara.

a) most beautiful b) beautifuller c) more beautiful

17. He \_\_\_\_\_ help you the day after tomorrow.

a) can to b) will can c) will be able to

18. Nick went to the grocer's to buy some \_\_\_\_\_.

a) vegetables b) meat c) sugar

19. \_\_\_\_\_ here in summer?

a) Rains b) Does it rain c) Does rain

20. He will go to the Black Sea if he \_\_\_\_\_ his exams.

a) passes b) will pass c) passed

21. He wondered how long \_\_\_\_\_ to come back.

a) would it take them b) it will take them

c) it would take them

22. Don't let them \_\_\_\_\_ there.

a) go b) to go c) going

23. There is a vase on the piano, \_\_\_\_\_?

- a) is there   b) isn't there   c) isn't it  
24. You \_\_\_\_\_ be careful crossing the street.  
a) have   b) ought   c) must  
25. She wants her son \_\_\_\_\_ an engineer  
a) become   b) becomes   c) to become

### Тесты для текущего контроля

#### Тест1.

*Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на форму и функцию инфинитива.*

##### No.1

1. The capacity of the new engine is reported to have been increased.
2. To prevent corrosion metal must be covered with paint.
3. To develop high-temperature alloys was of paramount importance.
4. A new method of cutting metals to be developed will solve the problem of machining.
5. The aim of the plant was to develop a new method of cutting metals.

##### No.2

1. Tshernov was proud to have found the best temperatures for the hot working of steel.
2. They were to develop a new method of cutting metals.
3. The engineers of that plant are said to have constructed a new device.
4. The only way to produce a pure metal is to eliminate from it all chemical elements but one.
5. To obtain the desired properties of a metal metallurgists alloy it with small amounts of other metals.

##### No.3

1. To develop a new method of cutting metals we had to carry out several experiments.
2. The motor is said to have been working for 24 hours without disengaging the lathe.
3. If this system is to serve as a voltmeter, a resistor has to be added in series.
4. We know an alternating current to be continuously changing.
5. The metal to be used in our experiment is to be hard.

##### No.4

1. The engineer is to design a new high-speed device.
2. These forging machines are known to have performed several operations.
3. This means that a casting to be made in a metal mould must be comparatively short.
4. To understand alternating currents, we must consider two properties of an electric circuit , namely resistance and self-inductance.
5. The new device enables the lathe to be used for a greater range of work.

##### No.5

1. Upon examination these bars can be found to contain 0.70 per cent of carbon.
2. We have seen the electric current produce a magnetic field.
3. One of the difficulties to be overcome in obtaining this alloy is to reach the highest possible temperature in the shortest period of time.
4. To increase the productivity of the machine-tool one should know the characteristics of the material which is being machined.
5. To refine the structure of the metal is one of the primary reasons for hot mechanical working of steel.

##### No.6

1. To develop a new method of cutting metals was necessary.

2. The spindle is found to be rotating at 3000 r.p.m.
3. The operations necessary to complete a workpiece will determine the number of tools to be used in the turret.
4. Special handling devices allow the vertical rolls of this mill to be changed in a minimum of time.
5. To overcome this trouble various treatments of the molten metal have been suggested and used for degasification.

No.7

1. In cylindrical grinding the work is known to be held between centers.
2. To serve special uses modern metals and alloys must be more corrosion resistant.
3. The new device enables the machine to be used for a greater range of work.
4. A piece of steel to be hardened may be heated until it becomes nonmagnetic.
5. To discover the stresses occurring requires careful figuring.

No.8

1. To reinforce the metal engineers use artificial fibres.
2. Two gears with external teeth are said to be in external contact when they are in mesh.
3. If we turn to the common metals , we find them to be distinguished by a characteristic lustre called «metallic lustre».
4. To obtain a product of the desired size , it may be necessary to resort to annealing after the metal has passed through the mill several times.
5. The piece to be forged rests on the anvil block.

No.9

1. To get the desirable characteristics in metals or to improve them the art to mix metals began to develop.
2. Our plant produces automatic and semiautomatic machine-tools to be installed in new large shops.
3. The aim was to develop a new method of cutting metals.
4. The new engine proved to be quite satisfactory for variable load conditions.
5. Rolling is considered to be one of the most economic methods of forming metals.

No.10

1. The cutting speed depends on the material to be machined.
2. To detect and measure the irregularities of the finer surfaces requires the use of high magnification with very light operating forces.
3. The object of the piston ring is to hold the compressed and exploded gases above the piston.
4. The following pure metals are known to exist in 2 different polymorphic forms which are stable over different ranges of temperature: iron, nickel, cobalt.
5. Hot rolling causes the grains to be elongated into fibres in the same direction as the most of metal is worked.

No.11

1. The use of roller bearings on these mills allows heavier pressures to be used.
2. To overcome this trouble various treatments of the molten metal have been suggested and used for degasification.
3. These machines are extremely rapid in operation and enable important savings in cost to be obtained.
4. Some alloying elements are known to cause steel to resist corrosion and such steels are called stainless steels.
5. The piece to be machined is held on the work table which may be adjusted to any convenient height for the job.

No.12

1. Drill presses are build in a variety of types, but the ordinary upright drill press is to be found in nearly every machine shop.
2. It is evident that the weight moves with increasing velocity and careful measurements show the rate of increase to be constant.
3. When new alloys prove to be difficult to machine, a normal tendency is to reduce feed or speed.
4. To harden a piece of steel properly it must be in a softened and annealed state.
5. To know the quantity of energy present in a body is very important.

## ТЕСТ 2.

*I. Выберите правильную форму глагола и заполните пропуск:*

1. There ... a telephone in the office.

- a) has b) does c) is d) are

2. My friend .... artistic abilities.

- a) is b) aren't c) don't have d) doesn't have

3. Charles Babbage .. the first adding machine in 1812.

- a) invents b) invented c) will invent d) was invented

4. The computer mouse ... by the American engineer Engelhard.

- a) is invented b) was invented c) has invented

*II. Укажите время в залог сказуемого:*

1 They have read many English books in the original.

- a) Past Indefinite Passive b) Future Continuous Active  
c) Present Indefinite Active d) Present perfect Active

2. He is carrying out an interesting experiment.

- a) Present Perfect Passive b) Present Continuous Active  
c) Present Continuous Passive d) Future Perfect Passive

*III. Выберите правильный перевод сказуемого:*

1 The book will be published next year.

- a) была опубликована b) опубликовали  
c) опубликует d) будет опубликована

2. The letter has to be sent as quick as possible.

- a) должно быть отправлено b) будет отправлено  
c) может быть отправлено d) уже отправлено

3. She was not allowed to visit night clubs.

- a) не должна была посещать b) не могла посещать  
c) не посещала d) не может посещать

4. This spoon is made of plastics.

- a) сделана b) должна быть сделана  
c) будет сделана d) может быть сделана

*IV. Выберите правильный перевод подчеркнутого слова:*

1. Pat's car is faster than mine

- a) самый быстрый b) быстрый c) быстрее

2. It is impossible to develop this equipment in the given time.

- a) это b) не переводится c) оно d) именно

3. It was Pushkin who wrote the first novel in poems "Eugen Onegin"

- a) не переводится b) это c) именно d) он

## Тесты для текущего контроля

по дисциплине «Деловой иностранный язык»

### Тест 1.

#### Employment and Training/Занятость и учеба (Уровень-Intermediate)

1. We're paying for a stand at the new industrial exhibition with a view to ..... interest among potential employees in our company.  
(a) generalizing (b) generating (c) germinating (d) gesticulating
2. For the first three months of your employment with the firm you will be under the care of a .....  
(a) minor (b) monitor (c) mender (d) mentor
3. Although she was very tempted to accept the job she was offered, she had to ..... the offer because the salary would have been insufficient.  
(a) return (b) reject (c) refuse (d) repeat
4. A university education is of course important but it is essential that all employees undergo a period of intensive .....  
(a) preparation (b) concentration (c) training (d) learning
5. A newsletter is sent out every ten days to all the staff so that they receive a regular ..... on recent appointments.  
(a) update (b) dating (c) dates (d) dated
6. Part of the ongoing training is to ensure that a regular time and place are ..... for department heads to meet their staff.  
(a) placed by (b) put on (c) set up (d) set off
7. The head of department acknowledged that the ..... of the section was largely due to high quality support staff.  
(a) success (b) progress (c) business (d) future
8. The pace of change in that industry is so fast that staff find it hard to ..... the latest developments.  
(a) hold on to (b) keep on to (c) hold up with (d) keep up with
9. It is the policy of the company to ..... all interviews for new recruits with a member of the trade union present.  
(a) control (b) conduct (c) convene (d) confirm
10. In view of the excessive workload you have at the moment I won't expect you to keep ..... during the next few days.  
(a) on line (b) on road (c) on track (d) on path

### Тест 2

#### Applying for the Job/Трудоустройство (Уровень-Intermediate)

1. I would be very interested in ..... for that job.  
(a) entering (b) working (c) applying (d) writing
2. Do you want to ..... as a candidate in the local elections?  
(a) stand (b) sit (c) go (d) try
3. They are completely ..... up with all the noise in the centre of town.  
(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill
4. The reason there are no buses is because the drivers are on .....  
(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave
5. The government has changed its policy and had a complete change of .....  
(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart
6. This supermarket is trying to ..... young shoppers by offering fashionable clothes.  
(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap
7. You should have ..... those shares when they were cheap.



- (a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over
8. You must try and hurry up because my patience is ..... out.  
(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning
9. Have you ever tried your ..... at running a business?  
(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg
10. After all these years she has decided to take early .....  
(a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

### Тест 3.

#### Daily Business Activities/Повседневные дела (Intermediate level)

1. My ..... went very well. I think I will get the job.  
(a) interview (b) interstate (c) invitation (d) inspecting
2. She likes your ..... of writing.  
(a) jester (b) paper (c) test (d) style
3. There is a water ..... in the hallway next to the bathroom.  
(a) fling (b) thing (c) hole (d) fountain
4. This report is ..... next week.  
(a) gave (b) due (c) expect (d) date
5. I cannot print the flyers because the ..... is out of paper.  
(a) printer (b) impression (c) machine (d) impersonator
6. We normally serve five hundred ..... every day.  
(a) customs (b) customers (c) consume (d) commuters
7. At the annual picnic we will be ..... hotdogs and chicken.  
(a) serving (b) picketing (c) holding (d) rendered
8. From time ..... time the inspector comes to make sure that everything meets health standards.  
(a) in (b) and (c) to (d) for
9. The bigger they are the harder they .....  
(a) cry (b) hit (c) swim (d) fall
10. Do you keep your files in your desk .....?  
(a) envelop (b) drawer (c) pocket (d) leg

### Тест 4.

#### English Synonyms / Incomplete Sentences / Advanced level –продвинутый уровень

##### Synonyms for walk

- 1 Marian was very exhausted at the end of the day so she ..... slowly along the beach on her way back home.  
(a) paced (b) stalked (c) walked (d) strode
- 2 When they were younger, they used to ..... in the park with their kids every weekend.  
(a) stagger (b) stroll (c) meander (d) halt
- 3 As Brian is having his summer vacation he is ..... about the village all day long.  
(a) striding (b) staggering (c) walking (d) sauntering
- 4 The man was very worried about his wife being so late and he was ..... nervously up and down the sitting room.  
(a) striding (b) pacing (c) walking (d) sauntering
- 5 As it had no choice trying to escape from the vulture, the doe ..... quickly over the streamlet.  
(a) strode (b) paced (c) strayed (d) meandered
- 6 Now, after he had won the coveted prize, Jason ..... into the room smiling.  
(a) strode (b) blundered (c) stalked (d) paced
- 7 They spent their first day as a married couple ..... about the streets of Venice as tourists.  
(a) striding (b) gadding (c) tottering (d) wandering
- 8 He soon retired and will finally have enough time to ..... over the country.  
(a) mosey (b) roam (c) gad (d) stride

- 9 It got very dark in the forest, so they easily ..... from the path and got lost.  
 (a) strayed (b) moved (c) walked (d) meandered
- 10 Her friends left her all alone in a strange town and she ..... about unaccompanied all day long.  
 (a) staggered (b) stalked (c) strayed (d) gadded

### Тест 5.

#### Letter Writing/Деловое письмо (Intermediate level)

- I think it would be a good idea to ..... in your letter that you have worked in that type of business previously.  
 (a) describe (b) mention (c) show (d) demonstrate
- You need to improve the ..... of this letter because one or two things are in the wrong place.  
 (a) description (b) indication (c) layout (d) picture
- Before you put the letter in the envelope, make sure you ..... it in the right way.  
 (a) fold (b) double (c) treble (d) hold
- If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by ..... mail.  
 (a) speed (b) express (c) excess (d) fast
- When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you ..... all the facts first.  
 (a) connect (b) join (c) deliver (d) assemble
- When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always ..... read it first.  
 (a) check (b) prove (c) proof (d) proven
- I advise you to check ..... with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.  
 (a) previously (b) prior (c) ante (d) beforehand
- Since that package contains valuable items, you must send it by ..... post.  
 (a) required (b) resigned (c) registered (d) repeated
- Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a ..... to deliver it for me.  
 (a) courier (b) runner (c) traveller (d) carrier
- I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too ..for me.  
 (a) comprehensive (b) complicated (c) concentrated (d) composite

### Тест 6.

#### Job Applications/Трудоустройство (Уровень - Advanced ) = продвинутый

- The application form is used by companies as a means of ..... basic information from all applicants.  
 (a) acquiring (b) distributing (c) manipulating (d) standardizing
- The application is a key marketing tool for the applicant in the job-..... process.  
 (a) advertising (b) gathering (c) seeking (d) wanted
- Companies utilize the application as a ..... for deciding whether to interview the applicant.  
 (a) background (b) basis (c) blueline (d) bottomline
- The application form should be considered the applicant's first test in ..... directions.  
 (a) examining (b) following (c) indicating (d) reading
- The application form should be filled out as ..... as possible; it reflects the applicant's nature.  
 (a) cleanly (b) freshly (c) neatly (d) nicely
- On the form, answers should be ..... to the specific position for which the person is applying.  
 (a) measured (b) modified (c) presented (d) tailored
- No ..... should be left on the form; for questions that are irrelevant, write "not applicable" ("n/a").  
 (a) answers (b) blanks (c) empties (d) notes

8. The goal of the application is to obtain a personal interview, so do not provide any ..... information.  
 (a) affirmative (b) negative (c) objective (d) positive
9. Questions should be answered ....., but complete answers need not necessarily be given.  
 (a) briefly (b) comprehensively (c) earnestly (d) truthfully
10. Specific salary limits should never be indicated on the application; just write "open" or " ....".  
 (a) negative (b) negotiable (c) undecided (d) unknown

**Вопросы для дискуссии**  
 по дисциплине «Деловой иностранный язык»

ТЕМА: Making presentation ( *Main Body Practice* )

**Задание 1.** *Imagine that you are to give a presentation. Do the quiz about body language and discuss your answers with a partner. More than one answer is possible.*

- 1. What should you do when you feel nervous?**
  - a. Hold a pen or cards in your hands.
  - b. Try to speak slowly and calmly.
  - c. Look at the screen. (not at the audience)
- 2. How should you express enthusiasm?**
  - a. By establishing eye contact with each member of the audience.
  - b. By waving your arms.
  - c. By raising your voice and making hand or arm gestures during important points.
- 3. How should you stand?**
  - a. Relaxed or leaning against the wall (table).
  - b. Straight, but relaxed with your hands by your sides.
  - c. Arms crossed over your chest.
  - d. Back turned to the audience.
- 4. How should you maintain eye contact with the audience?**
  - a. Focus on a small amount of people and look at them as often as possible.
  - b. Look at your notes, the screen or the floor.
  - c. Spread your attention around the audience, and make eye contact with each person.
- 5. How should you emphasise something?**
  - a. Move forward to show that something is important.
  - b. Use a pen or a pointer to draw attention to important parts of the presentation.
  - c. Use your finger to point out important parts of the presentation.
- 6. How should you speak?**
  - a. Speak with the same, flat, monotonous voice throughout your presentation.
  - b. At either normal speed or slightly slower than usual.
  - c. Speak changing your voice in either a high or a low tone.

**Задание 2.** *Discuss these points in minigroups and present your ideas to the class:*

1. The first few minutes of a presentation are the most important.
2. Words like *we*, *us* and *our* make the audience more interested in the subject of your presentation.
3. Formal and informal ways of greeting the audience. Why is it important to find the proper words?
4. What makes a successful speaker?
5. How to get the audience's attention? Is it a good idea to make jokes or ask the audience rhetorical questions during your talk?
6. Do 'presentation tricks' help reveal the subject of your talk?
7. Is there a special dress code for a presenter?
8. How to deal with nervousness?

## Задания для контрольной работы

( текущий контроль)

Тема: Making academic presentation

### Вариант 1

Задание 1. Arrange the following statements depending on whether they are advisable or not.

Do's	Don'ts
------	--------

1. Understand the interest level of the audience;
2. Use jargon even if the audience doesn't understand it;
3. Use simple language;
4. Make the presentation focused, easy to understand;
5. Prepare a logic tree;
6. Skip any point of your presentation if you feel like;
7. Be rigid in following a sequence according to your plan;
8. Use any available sources for in-depth analysis;
9. Be prepared for any kind of question from audience;
10. Prepare cue cards;
11. Ignore the audience during your talk, it's their problem if they do not follow you;
12. Insert abbreviations, such as AC, MBT, QA, etc., whenever possible to make your talk more short-spoken;
13. Understand the audience question clearly;
14. Provide handouts for additional information

Задание 2. Fill in the gaps with the words in the correct form or choose the right word from those suggested.

When you \_\_\_\_\_ (to make) a presentation, the first stage is to plan it. You \_\_\_\_\_ (needn't/should) start by \_\_\_\_\_ (to think) about your audience –who they are, what they \_\_\_\_\_ (to know) about the subject and what they expect from you. Will they be interested, enthusiastic, cooperative or perhaps critical? \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (to present) to the group from your own culture or to people of different cultures? All these factors \_\_\_\_\_ (to influence) the way you approach the presentation. If possible, try to visit the room where you \_\_\_\_\_ (to give) the talk. Check the equipment and make sure your voice \_\_\_\_\_ (to carry) to the back of the room if you don't use a microphone. Look at the seating arrangements and make sure they are what you want.

You're now ready to prepare what you \_\_\_\_\_ (to say). Stage one is the opening. A good opening is essential as you will be nervous and you \_\_\_\_\_ (needn't/need to) grab the attention of the audience. You start by \_\_\_\_\_ (to introduce) yourself and then you use a technique to get the audience's interest. We call this the 'hook' which focuses the audience's attention on what you're saying. You \_\_\_\_\_ (must/can) do this in various ways. You \_\_\_\_\_ (must/can): ask a question; use a famous quotation; use a striking visual image; appeal directly to the audience's interests or needs. Once you have the audience's attention, you \_\_\_\_\_ (needn't/should) tell them the structure of your presentation. You give them a map of the talk, with signposts along the route, so they know what you \_\_\_\_\_ (to cover) in your talk.

### Вариант 2.

Задание 1. The chart below provides some ideas on what is understood by a good delivery. Read the items and give your considerations. Explain your point.

A good presenter...	1 OK	2 useful	3 v. useful	4 vital!!!
does not speak too quickly				
is enthusiastic				
looks at the audience/makes eye contact				
is confident				
is not monotone				
explains the purpose of the talk				
knows their subject				
explains with interesting examples				
reviews what they've covered at the end of the session				

**Задание 2.** *Read the introductions and say what is wrong with them:*

1. Good afternoon, ladies and gentlemen.
2. Hello, guys. Let me introduce myself. I am here in my function as the Head of the R&D (Research and Development Department). My name is Professor Brown. I should say it is a great honour to speak in front of such a distinguished audience.
3. Good morning, colleagues. I'm Doctor Smith from the University of Chicago. What I'd like to present to you today is the topic which engages me greatly. I don't think many of you know much about it.
4. Come on, guys! Shall we get started? As you probably know I'm the new manager. You know I'm very busy. So let's get started right now in order not to waste my time.
5. Wow! How many of you have come! It's so unexpected. I'm afraid I didn't realize that you would be interested in such a dull (let me be sincere with you) topic.

**Вариант 3.**

**Задание 1.** *Match these less formal phrases with the more formal phrases in the table:*

What I want to do today is...

OK, shall we get started?

Today I'm going to talk about...

Hi, everyone.

It's good to see you all here.

In my talk I'll tell you about...

As you know, I'm...

More formal	Less formal
Good afternoon, ladies and gentlemen.	
It's a pleasure to welcome you today.	
I suggest that we begin now.	
Let me just start by introducing myself. My name is...	
Today I would like to...	
In my presentation I would like to report on...	
The topic of today's presentation is...	

**Задание 2.** *Replace the words in bold with the words from the box:*

after that \* begin \* I'm \* realize \* responsible for \* sections \* turn

1. I'll **start off** by showing you...

2. I've divided my presentation into three **parts**.
3. For those of you who don't know me, **my name is** Gordon Smith.
4. **Then** I'll **move on** to the problems...
5. Professor Brown is **in charge of** our new Plasma Laboratory.
6. I'm **aware** that you're all busy preparing for the seminar...

#### Вариант 4

Задание 1. Match a sentence or phrase on the left with one from the right:

1. Please help yourselves	a.describe the new project.
2.If we're all here,	b.Thank you. It's good to be here.
3.I'd like to start by	c.to the handouts.
4.I'd like to welcome Professor Smith.	d.let's make a start.
5.After that I'd like to	e.please feel free to ask me.
6.Today, I'd like to talk about	f.outlining the plan for the day.
7.If you have any questions,	g.the success we've had with our research.

Задание 2. Fill in the gaps in the sentences below with a preposition.

on	from	by	as	at	on	by
----	------	----	----	----	----	----

EXAMPLE: Thank you **for** coming.

- a) There are copies.....the table.
- b) I'd like to start.....outlining the process.
- c) It's good to have Professor Jackson here.....Stanford University.
- d) We can discuss any questions.....the end of the seminar.
- e) I want to focus.....the latest aircraft design.
- f) .....the end of this session, you'll be able to teach your staff how to use this programme.
- g) I'm talking to you today.....the designer of this new robotic system.

#### Вариант 5

Задание 1. Complete the sentences with the correct word:

EXAMPLE: It's good to **meet**..you.                      have / take / meet

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| a) Did everyone .....a handout ?         | give / get / go          |
| b) Don't.....about taking notes.         | worry / remember / think |
| c) Please .....yourselves.               | meet/ have/ help         |
| d) Please feel .....to stop me.          | expensive / free / open  |
| e) I'd like to .....the previous survey. | let / happen / describe  |
| f) I want to .....on the results first.  | look / worry / focus     |

Задание 2. Complete the list of "signposting" phrases with useful phrases from the box given below.

Let's go back to what we were discussing earlier...
In this part of my presentation, I'd like...
Let me briefly summarize the main issues.

This brings me to the end of my second (third, etc.) point...	
As I said earlier...	Let's now turn to the next issue...
I'd like to sum up the main points.	So much for ...
As I mentioned previously...	Let's move on to the next point.
This leads us to my next point...	Let me give you a brief overview of...

<b>1. Saying what is coming in the next part</b>	_____ _____ _____
<b>2. Moving on to the next point</b>	_____ _____ _____
<b>3. Indicating the end of a section</b>	_____ _____ _____
<b>4. Referring back to</b>	_____ _____ _____
<b>5. Summarising a point</b>	_____ _____

## Вариант 6

Задание 1. **2. Match the two parts to make sentences.**

1. This brings	a. the issue of environmental pollution.
2. This leads	b. come back to this question later.
3. Let's now turn to	c. we were discussing earlier.
4. As I mentioned	d. us directly to my next question.
5. I'd like to	e. earlier, I'd like to give you a brief overview of...
6. Let's go back to what	f. I'll be focusing on the advantages of the technology.
7. As I said earlier	g. to the next point, which is price.

Задание 2. **Complete the sentences with words from the box according to the meanings.**

<b>cope with</b>	<b>take care of</b>	<b>identify</b>	<b>clarify</b>	<b>deal with</b>
------------------	---------------------	-----------------	----------------	------------------

**I think it's important to \_\_\_\_\_ the problem as soon as possible.**

- to find or discover a problem
- to make sth easier to understand
- to solve a problem, to perform a task
- to deal successfully with sth difficult
- to be responsible for or to deal with a situation or task

## Вариант 7

Задание 1. **Complete the sentences with words from the box**

<b>regarding</b>	<b>according to</b>	<b>concerns</b>	<b>apart from</b>
<b>in connection with/concerning</b>			

1. \_\_\_\_\_ being too expensive, this model is also too big.
2. There are a few problems \_\_\_\_\_ the quality.
3. I'd like to mention some critical points \_\_\_\_\_ performance capabilities.
4. Let's now turn to the next question which \_\_\_\_\_ monitoring and control.
5. \_\_\_\_\_ the handbook, the engine consumes less fuel.

Задание 2. Match the two parts to make sentences used to describe visuals.

1. On the next slide	a. from this picture, the design is completely new.
2. My next slide shows	b. countries are involved in the project.
3. As you can see	c. how much the design has changed.
4. Let me show you some	d. show you the results of the latest research.
5. To illustrate this I'll	e. at the figures on the next slide.
6. Let's now have a closer look	f. which shows the development of the product design through the years.
7. Here we can see how many	g. interesting details.
8. I have a slide	h. you will see a photo of the aerodynamic turbine.

### Вариант 8

Задание 1. Fill in the gaps in the sentences below with a preposition.

<b>on</b>	<b>from</b>	<b>by</b>	<b>as</b>	<b>at</b>	<b>on</b>	<b>by</b>
-----------	-------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

EXAMPLE: Thank you **for** coming.

- g) There are copies.....the table.
- h) I'd like to start.....outlining the process.
- i) It's good to have Professor Jackson here.....Stanford University.
- j) We can discuss any questions.....the end of the seminar.
- k) I want to focus.....the latest aircraft design.
- l) .....the end of this session, you'll be able to teach your staff how to use this programme.
- m) I'm talking to you today.....the designer of this new robotic system.

Задание 2. Put the words in the right order to make expressions which can be used in the main part of a presentation.

1. Let's / point.../ move on / the next/ now to \_\_\_\_\_
2. My aim is / about / developments.../ the latest /to inform you \_\_\_\_\_
3. As I mentioned / give / I'll / a brief overview... / you / earlier \_\_\_\_\_
4. Moreover, / should / there are / interesting facts / we / other / take a look at. \_\_\_\_\_
5. In addition to /that.../ I'd like / this, / to say \_\_\_\_\_



6. With / regard to/need / project design, / more details. /  
we \_\_\_\_\_
7. As / see / you / on the slide... / can \_\_\_\_\_

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА  
по дисциплине «Деловой иностранный язык»

**1. Write a business letter in correct format.**

1. - BODY OF LETTER
2. – DATE
3. - COPY TO
4. - SALUTATION
5. - SENDER'S ADDRESS (may be printed company logo and address)
6. - RECIPIENT'S ADDRESS
7. - SUBJECT
8. - NAME, TITLE (TYPED)
9. - ENCLOSURE
10. - CLOSING
11. - SIGNATURE (HAND-WRITTEN)

**2. Match the following abbreviations often used in a formal letter to their meaning. ОПК-1**

- a.m. that is  
a.s.a.p. and so on  
e.g. before noon  
etc. as soon as possible  
h.a. for example  
i.e. this year  
id. the same  
p.a. per year  
p.p. see above  
v.s. on behalf of

**3. Choose the right answer.**

1. Before you seal and send your letter, make sure to \_\_\_\_\_ it.  
A) punctuation B) proofread C) sensitive D) transition
2. As soon as your certified letter reaches the \_\_\_\_\_ you will be notified.  
A) recipient B) margin C) logo D) salutation
3. Choose \_\_\_\_\_ if you want to put the date and closing in the center of the page.  
A) justified B) modified block format C) block format D) spelling
4. Set off the list of "Do's and Don'ts" by using \_\_\_\_\_.  
A) body B) letterhead C) bullets D) formal
5. The envelope indicated that there was \_\_\_\_\_, but in fact there was only a letter inside.  
A) an enclosure B) a sender C) a salutation D) an indent
6. The \_\_\_\_\_ of the first paragraph was optimistic, so I wasn't expecting the bad news in the middle.  
A) tone B) active voice C) direct mail D) punctuation
7. I decided not to interview her, because her cover letter contained very poor \_\_\_\_\_.

A) on arrival notation B) block format C) single spacing D) grammar

8. The\_\_\_\_\_ about the meeting was posted on the bulletin board for everyone to read.

A) memo B) heading C) sender D) junk mail

9. Our address and phone number are shown on our\_\_\_\_\_.

A) letterhead B) snail mail C) postage D) salutation

**4. Translate the business letter into Russian in written form.**

1) Lay-off Letter

Pino's Pizzeria

Viale Silvani

10, 2345 Bologna, Italy

Tel:051 520799

November 30th, 20--

Joanne Montague

Via Belmeloro 18

40123 Bologna

Dear Ms Montague,

As you are probably aware, the recent smoking ban has had a profound impact on our business. Our sales have dropped 40 percent in the last six months. Though we do not expect this to be a long-term concern for our business, we don't expect sales to return to normal until the summer when our patio opens for the tourist season.

Due to the loss in business we regret to inform you that we are laying-off all of our hosts and hostesses for the winter and spring. With business being so slow our servers can handle the task of greeting and seating customers on their own.

You are entitled to two week's severance pay, which will be paid in full on your next paycheck. Please come in for any scheduled shifts next week.

Thank you for your hard work and dedication at Pino's Pizzeria. Please apply again for our next summer season.

Sincerely,

Franco Bellini

Owner

pinopizza@italia.com

**2) Letter of Invitation**

PJ Party

22 Yew Street, Cambridge, Ontario

Tel: 416-223-8900

April 7th, 20—

Dear Valued Customer:

Our records show that you have been a customer of PJ Party Inc. since our grand opening last year. We would like to thank you for your business by inviting you to our preferred customer Spring Extravaganza this Saturday.

Saturday's sales event is by invitation only. All of our stock, including pajamas and bedding will be marked down from 50-80% off.\* Doors open at 9:00 AM sharp. Complimentary coffee and donuts will be served. Public admission will commence at noon.

In addition, please accept the enclosed \$10 gift certificate to use with your purchase of \$75 or more. We look forward to seeing you at PJ's on Saturday. Please bring this invitation with you and present it at the door.

Sincerely,

Linda Lane

Store Manager

pjpartyinc@shoponline.com

Enclosure: Gift Certificate #345 (not redeemable for cash)

### **3) *Payment Request***

Sampson's Stationary  
30 Silverstone Ave  
Kamloops, BC  
V2A 8B1  
Tel:250-429-0002  
February 21st, 20—

Mr. Ken Davis  
Hanson's Montessori School  
15 Main St.  
Kamloops, BC  
V2A 7B5  
Our ref: #223

Dear Mr. Davis:

Outstanding Invoice

Our records show that you have an outstanding balance dating back to January, 200-. Your January invoice was for \$445.00 and we have yet to receive this payment. Please find a copy of the invoice enclosed.

If this amount has already been paid, please disregard this notice. Otherwise, please forward us the amount owed in full by March 1st, 20--. As our contract indicates, we begin charging 5% interest for any outstanding balances after 30 days.

Thank you in advance for your cooperation. We hope to continue doing business with you in the future.

Sincerely,

Maria McPhee

Accountant

Enclosure: Invoice #223

### **4) *Sending Information***

Lingua Services Galactic Ltd  
69 Milk Street, LONDON SW7 6AW, UK  
Tel: +44 20 123 4567 Fax: +44 20 765 4321  
Email: info@linguaservicesgalactic.com  
Date

Ms Andrea Philips  
Dreamtime Movies Universal Ltd  
54 Oxford Road  
Skagnes  
SK3 4RG  
Dear Ms Philips

Translation Services & Fees

Thank you for your letter of 22 January enquiring about our translation services.

Lingua Services Galactic offers a full range of translation services to help you in the development of sales literature and web sites. I have pleasure in enclosing our latest brochures and price list from which you can see that our prices are highly competitive.

I look forward to calling you in a few days.

Yours sincerely,

James Brown

**5. Read and translate the text in written form.**

**EFFECTIVE BUSINESS PRESENTATION SKILLS**

Presentations skills and public speaking skills are very useful in many aspects of work and life. Effective presentations and public speaking skills are important in business, sales and selling, training, teaching, lecturing and generally entertaining an audience. Developing the confidence and capability to give good presentations, and to stand up in front of an audience and speak well, are also extremely helpful competencies for self-development too. Presentations and public speaking skills are not limited to certain special people - anyone can give a good presentation, or perform public speaking to a professional and impressive standard. Like most things, it simply takes a little preparation and practice. The formats and purposes of presentations can be very different, for example: oral (spoken), multimedia (using various media - visuals, audio, etc), PowerPoint presentations, short impromptu presentations, long planned presentations, educational or training sessions, lectures, and simply giving a talk on a subject to a group on a voluntary basis for pleasure.

Effective Business Presentation skill is one of the most important leadership and management skills. Your ability to communicate your ideas, inventions and messages will help you lead and manage your team, followers or audience.

According to research, the importance and value of any Effective Business Presentation skills relies upon the following factors:

7% for WHAT is being presented

40% for WHO is presenting

53% of HOW s/he presents

Effective business presentation skills require that you exhibit confidence and relaxed. Your good preparation and rehearsal of your presentation reduces your nerves tension and helps you avoiding errors. So, in order to acquire the above mentioned presentation skills techniques, you need to plan your presentation. You need to keep in mind that 60% of your presentation is read from your body language.

You need to grab the attention of your audience within the first 3-5 minutes. Otherwise, you will notice that they start staring at everything in the room except you. Most likely, they will start thinking about their love lives, problems, next things to do when they leave. Leaving is something they will all try to do, but feel bad to leave you alone in the room.

**6. Make a presentation of a company according to the following plan.**

Firstly, greet everybody and thank for coming to the presentation.

Secondly, introduce yourself.

Then give some basic information about your company.

After that tell about strengths of the company.

Next tell about career opportunities with the company.

Finally say some words about future plans.

In the end thank people for their attention.

*Use these phrases for your presentations*

**Introducing the topic**

The subject/topic of my talk is ... / My talk is concerned with ...

**Overview (outline of presentation)**

I'm going to divide this talk into four parts. / There are a number of points I'd like to make. / Let's begin/start by ... / First of all, I'll... ... and then I'll go on to ... / Finally/ Lastly ...

**Finishing a section**

That's all I have to say about... / So much for...

**Starting a new section**

Moving on now to ... / Turning to... / I'd like now to discuss... / Let's look now at...

Analysing a point and giving recommendations

Let's consider this in more detail... / What does this mean for...?

**Giving examples**

A good example of this is... / To illustrate this point...

**Summarizing and concluding**

To sum up ... / Let's summarise briefly what we've looked at... / Finally, let me remind you of some of the issues we've covered... / To conclude... / In short ... / So, to remind you of what I've covered in this talk ...

**Invitation to discuss / ask questions**

I'm happy to answer any questions. / Please feel free to ask questions. / Would you like to ask any questions?

**7. Make your business card in English under the following items.**

Personal Information

Education

Experience

Career Objective

Research Interests

References

## **Примерные темы для презентации по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

Российская и зарубежная образовательная система.,

Виды академических квалификаций

Наука и профессия

Communicating in Business

Intercultural Communication

Business Presentation

Business Letters

Rules of a Telephone Conversation

## **Пример ролевой игры по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

Раздел 1. Communication in Business.

1. **Тема:** Telephone conversation

2. **Концепция игры** Телефон - самая быстрая форма коммуникации, им часто пользуются когда не хватает времени, чтобы получить или передать информацию, хотя важные телефонные разговоры (по ценам, условиям платежа, по претензиям) должны подтверждаться письменно. В целях экономии времени, в начале и в конце телефонной: разговора употребляются однотипные обороты. Ролевая игра направлена на тренировку наиболее употребляемых оборотов и фраз, согласно стилю делового общения с использованием фрагментов аудирования и составлению на их основе своих собственных диалогов.

3. **Роли:**

- Роберт Диллон звонит Чарлзу Ментону в Лондон из отеля по поводу деловой встречи;
- Изабэль Дюссарт звонит в отель Рэдисон Импаэр для бронирования номера;

4. **Ожидаемый (е) результат (ы)** Научить обучающихся совместно работать в группах под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально ориентированных задач путем игрового моделирования; Выработать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, использовать однотипные обороты и фразы, согласно стилю делового общения и тренировать навык аудирования деловой речи.

## **Пример ролевой игры по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

Раздел 5. Application for a job.

**5Тема (проблема) «Interview»**

**1.Концепция игры** Обсуждение вопросов в группах в форме диалогов: причины поиска работы, преследуемые цели, типичные вопросы задаваемые в процессе собеседования, различные типы резюме. Элементы аудирования.

**2.Роли:** 1.Майкл Браун - интервьюер, представитель компании; 2. - интервьюируемые -экономист Ларри Свифт; менеджер Билл Браун.

**3.Ожидаемый (е) результат (ы)** Научить обучающихся совместно работать в группах под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально ориентированных задач путем игрового моделирования; Выработать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, использовать однотипные обороты и фразы, согласно стилю делового общения и тренировать навык аудирования деловой речи.

## 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенций

### Характеристика оценочных средств

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

#### *Домашние задания*

Домашние задания предоставляются в письменной или устной форме. Каждое домашнее задание содержит 3-5 заданий.

1) При выполнении домашних заданий открытого типа работы оцениваются преподавателем по специально разработанным критериальным шкалам - схемам оценивания. Схемы оценивания всех контрольных заданий со свободно конструируемым ответом сообщаются преподавателем обучающимся заранее, высылаются по электронной почте и/или распечатываются для обсуждения на занятии. При нарушении обучающимся графика сдачи преподаватель имеет право снизить отметку на 1-2 балла.

2) Критерии поурочного контроля отличаются от критериев итогового контроля большей детализацией, поскольку после проверки работ предполагается исправление обучающимся выявленных недочетов.

#### **Поурочный контроль**

При написании аудиторных тестовых заданий закрытого типа по лексике (знание клише академической устной и письменной речи) отметки выставляются по разработанным оценочным шкалам.

Для тестов с вопросами закрытого типа применяется следующая шкала:

- 100% правильных ответов - 10 баллов

- не менее 95% - 9 баллов

- не менее 85% - 80% - 8 баллов

- не менее 80% - 75% - 7 баллов

- не менее 70% - 65% - 6 баллов

- не менее 60% - 5 баллов

- не менее 50% - 4 балла

- не менее 40% - 3 балла

- не менее 30% - 2 балла

- не менее 20% - 1 балл

- работа не выполнена - 0 баллов

#### **Текущий контроль**

Объектами оценивания выступают:

дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий);

степень усвоения языковых знаний, степень овладения иноязычными коммуникативными умениями и навыками (выполнение заданий на все виды речевой деятельности);

результаты самостоятельной работы (домашняя работа).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий.

**Промежуточный контроль** - экзамен в конце третьего семестра.

К экзамену допускаются магистранты, выполнившие весь, объем работ за семестр.

**Экзамен включает следующие задания:**

1. Письменный перевод оригинального иноязычного текста по изучаемому направлению с помощью словаря. Время подготовки 40 минут. Формы проверки понимания: чтение и устный перевод всего текста или его фрагмента.

2. Ознакомительное чтение общенаучного текста без использования словаря. Передача его содержания на иностранном языке. Время подготовки 10 минут. Форма проверки: краткое устное изложение основных проблем, рассмотренных в прочитанном тексте.



3. Презентация своих научных интересов и перспектив дальнейшей научной работы. Форма проверки: беседа с преподавателем на иностранном языке.

#### **Критерии оценки:**

**Вопрос 1.** Критерии оценивания чтения профессионально-направленного текста

**«Неудовлетворительно»** Отсутствие понимания общего смысла текста. Ошибочное понимание (общекультурной), общенаучной лексики. Обучаемый ограничен изучающим чтением; в использовании компенсаторных стратегий ограничен поиском похожих по значению слов.

**«Удовлетворительно»** Общее понимание содержания, логики текста, основных понятий. Понимание общекультурной, общенаучной и частотной профессиональной лексики. Обучаемый затруднён в выборе вида чтения адекватно поставленной коммуникативной задаче; в использовании компенсаторных стратегий обращается к знанию общей проблематики, поиску синонимов.

**«Хорошо»** Понимание основного содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий текстовых концептов. Владение общекультурной, общенаучной, частотной профессиональной лексикой. Выбор вида чтения адекватен коммуникативной задаче. Опора на знания проблематики текста, лексическое перефразирование, контекст.

**«Отлично»** Детальное понимание содержания, логики развития текста, ключевых смыслов и понятий, авторской позиции. Знание общенаучной лексики, профессиональной лексики по направлению подготовки. Обучаемый переключается с одного вида чтения на другой; соотносит содержание текста со знаниями в научной области и собственным когнитивным опытом

**Вопрос 2.** Критерии оценивания устного ответа: интерпретация текста и определение собственной позиции по обсуждаемому вопросу.

Пояснение к таблице: максимальный балл 3 ставится за коммуникативную задачу, языковое оформление, а за логичность и интонацию – максимальный балл 2. Если ответ обучающегося по всем параметрам отличный, получаем  $3+2+3+2=10$ . Если по каким-то параметрам баллы ниже, то выбираем соответствующие пункты и складываем баллы.

**Вопрос 3.** Критерии оценивания презентации по теме

**«Неудовлетворительно»** Содержание презентации не соответствует заявленной теме /цели. Тема не раскрыта или раскрыта очень поверхностно.

Выступающий не владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется очень ограниченный набор лексических средств, возможно грубое нарушение лексических норм, затрудняющих восприятие текста на слух. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста в целом.

Содержание слабо соответствует содержанию первоисточника. Более половины главных содержательных моментов, представленных в первоисточнике, пропущены или недостаточно освещены.

**«Удовлетворительно»** Презентация по теме. Содержание презентации слабо соответствует заявленной теме /цели. Тема в основном раскрыта.

Выступающий слабо владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется ограниченный набор лексических средств, возможно нарушение лексических норм. Высказывание содержит значительное кол-во грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных предложений.

Содержание презентации достоверно в главном, однако некоторые ключевые содержательные моменты, представленные в исходном тексте, пропущены или недостаточно освещены. Объём сообщения ограничен. Возможны нарушения логической и организационной структуры презентации.

Контакт с аудиторией слабый. Темп речи очень медленный. Периодические паузы и нарушение норм произношения затрудняют восприятие речи.

**«Хорошо»** Презентация по теме. Содержание презентации соответствует заявленной теме /цели. Тема в основном раскрыта.

Выступающий владеет базовыми интонационными моделями. Используемый вокабуляр передаёт основное содержание презентации. Выступающий испытывает затруднений в выборе лексических средств для выражения собственного мнения. Наличие незначительного кол-ва грамматических ошибок не ведёт к искажению смысла высказывания. Все главные содержательные моменты исходного текста в основном освещены. Презентация имеет трёхчастную структуру, однако возможны отдельные нарушения последовательности в изложении мыслей.

Контакт с аудиторией хороший. Темп речи нормальный. Нарушение норм произношения не затрудняет восприятие высказывания.

**«Отлично»** Презентация по теме. Содержание презентации соответствует заявленной теме /цели. Тема раскрыта полностью.

Речь выступающего достаточно ритмична, правильно интонирована. Используемый вокабуляр достаточно адекватно передаёт содержание презентации и собственные мысли выступающего. Используется достаточно широкий спектр грамматических структур. Допускается небольшое кол-во грамматических ошибок.

Сообщение включает в себя практически все содержательные моменты, представленные в исходном тексте. Презентация имеет чёткую трёхчастную структуру, сообщение достаточно логично.

Выступающий стремится поддерживать контакт со слушателями. Темп речи достаточно беглый, произношение слов за редким исключением корректно.

