


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:  
на заседании кафедры иностранных языков  
естественных факультетов  
протокол от « 03\_» октября\_ 2020 г. № 3

Зав. кафедрой  / Пешкова Н.П.

Согласовано:  
Председатель УМК инженерного  
факультета



\_\_\_\_\_ / Мельникова А.Я..

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Б1.О.01 обязательная часть

Направление подготовки  
**27.04.02 – Управление качеством**

Профиль подготовки  
**Управление качеством в производственно-технологических системах**

Квалификация  
**Магистр**

Разработчик (составитель):  
к. филол. н., доц. Акубекова Д.Г.



\_\_\_\_\_ / Акубекова Д.Г.

Для приёма 2021 г.

Уфа 2020 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков естественных факультетов, протокол от « 03 » октября 2020 г. № 3.



Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / Пешкова Н.П.

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	22
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная дисциплина способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки ВО 27.04.02 – «Управление качеством» (квалификация «магистр»), которыми должен обладать выпускник:

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Командная работа и лидерство	способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);	ИД-1УК-3 Демонстрирует понимание принципов командной работы.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и законы анализа и синтеза полученной информации;</li> <li>- правила построения высказываний и их объединения в текст;</li> <li>- правила оформления делового, личного и электронного письма.</li> </ul>
		ИД-2УК-3 Руководит членами команды для достижения поставленной задачи.	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подробно и кратко излагать факты, описывать, оценивать события, делать выводы, высказывать и аргументировать свою точку зрения;</li> <li>- реализовывать элементарное коммуникативное намерение;</li> <li>- участвовать без предварительной подготовки в диалогах в рамках изученных ситуаций.</li> </ul>
		ИД-2УК-3 Руководит членами команды для достижения поставленной задачи.	<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками научного анализа и методологией научного подхода, научно-исследовательской и практической деятельности;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками основ публичной речи;</li> <li>- навыками написания личного и делового письма.</li> </ul>
--	--	--	---

<b>Категория (группа) компетенций</b>	<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
Коммуникация	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);	ИД-1УК-4 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	Знать: -виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности.  -этапы, механизмы и трудности социальной адаптации.
		ИД-2УК-4 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.	Уметь: -самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности.  -планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности.
		ИД-3УК-4 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	Владеть: - владеть навыками познавательной и учебной деятельности, навыками разрешения проблем; - навыками поиска

			методов решения практических задач, применению различных методов познания; - формами и методами самообучения и самоконтроля.
--	--	--	---

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к *обязательной* части и изучается на 1 и 2 курсах. Очной формы обучения в 1, 2 и 3 семестрах.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является составной частью цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (магистратура) и является обязательным учебным курсом.

Роль дисциплины возрастает в связи с развертыванием процессов интеграции и глобализации, происходящих в современном мире. Специалистам-выпускникам неязыковых факультетов приходится решать задачи по освоению инновационных технологий, требующие активного сотрудничества с зарубежными коллегами, что предполагает активное владение навыками осуществления межкультурной профессионально-деловой коммуникации.

Кроме того, участие России в Болонском процессе предполагает широкомасштабную подготовку обучающихся, готовых к получению образования в европейских университетах, что требует новых подходов к обучению иностранному языку в высшей школе. Такая подготовка подразумевает не только владение всеми аспектами языка в традиционном представлении, или освоение лингвистической, языковой компетенции в терминах компетентностного подхода.

Важнейшей задачей дисциплины становится формирование у обучаемых такого понятийного аппарата, который обеспечил бы им потенциальную возможность осуществления культурно-образовательной и профессиональной деятельности в европейских университетах.

Это влияет на значимость роли и места дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для неязыковых специальностей в общем цикле гуманитарных дисциплин, с одной стороны, а с другой требует интеграции с лингвострановедением и культурологией и усиления связей с естественными науками, по тем направлениям, для которых она готовит специалистов.

Курс по иностранному языку в рамках магистратуры является звеном в многоэтапной системе общего образовательного пространства, включающего школьное обучение, университетское и послевузовское образование. Успешная реализация курса предполагает наличие у обучаемых порогового или базового уровня, необходимого для дальнейшего получения знаний и навыков в соответствии с Государственным образовательным стандартом и программой дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для неязыковых специальностей.

В свете новой образовательной политики программа может быть реализована, используя компетентностный подход в обучении иностранным языкам, который позволяет превратить обучающегося из пассивного элемента образовательной системы в активного участника образовательного процесса.

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели» (УК-3)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ИД-1УК-3 Демонстрирует понимание принципов командной работы.	Знать: основные нормы современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические).	1. Не знает основных норм современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические).	Удовлетворительно знает основные нормы современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические), но допускает достаточно серьезные ошибки.	Хорошо знает основные нормы современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические). Допускает отдельные негрубые ошибки.	Демонстрирует свободное и уверенное знание основных норм современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические). Не допускает ошибок.
ИД-2УК-3 Руководит членами команды для достижения поставленной задачи	Уметь: пользоваться основной справочной литературой и словарями.	1. Демонстрирует неумение пользоваться основной справочной литературой и словарями.	Демонстрирует удовлетворительное умение пользоваться основной справочной литературой и словарями, но допускает достаточно серьезные ошибки.	Демонстрирует достаточно устойчивое умение пользоваться основной справочной литературой и словарями, но допускает отдельные негрубые ошибки.	Демонстрирует устойчивое умение пользоваться основной справочной литературой и словарями, не допускает ошибок.
		1. Не владеет	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует

ИД-2УК-3 Руководит членами команды для достижения поставленной задачи	Владеть: навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.	навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.	удовлетворительный уровень владения навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность, но допускает достаточные серьезные ошибки.	хороший уровень владения навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность, но допускает отдельные негрубые ошибки.	ирует высокий уровень владения основным и нормами современного иностранного языка (орфографическим и, пунктуационными, грамматическими, стилистическими, орфоэпическими), не допускает ошибок.
--	---	--	---	---	--

Код и формулировка компетенции: «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия» (УК-4)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ИД-1УК-4 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	Знать: основные нормы современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические).	1. Не знает основных норм современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические).	Удовлетворительно знает основные нормы современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические), но допускает достаточные серьезные ошибки.	Хорошо знает основные нормы современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические). Допускает отдельные негрубые ошибки.	Демонстрирует свободное и уверенное знание основных норм современного иностранного языка (орфографические, грамматические,



					стилистические). Не допускает ошибок.
ИД-2УК-4 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.	Уметь: пользоваться основной справочной литературой и словарями.	1. Демонстрирует неумение пользоваться основной справочной литературой и словарями.	Демонстрирует удовлетворительное умение пользоваться основной справочной литературой и словарями, но допускает достаточно серьезные ошибки.	Демонстрирует достаточно устойчивое умение пользоваться основной справочной литературой и словарями, но допускает отдельные негрубые ошибки.	Демонстрирует устойчивое умение пользоваться основной справочной литературой и словарями, не допускает ошибок.
ИД-3УК-4 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	Владеть: навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.	1. Не владеет навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.	Демонстрирует удовлетворительный уровень владения навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность, но допускает достаточно серьезные ошибки.	Демонстрирует хороший уровень владения навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки, но допускает отдельные негрубые ошибки.	Демонстрирует высокий уровень владения основными нормами современного иностранного языка (орфографическими, пунктуационными, грамматическими, стилистическими, орфоэпическими), не допускает ошибок.

Для зачёта: «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели» (УК-3)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
Организация коммуникации / взаимодействия	Знать: Как выбирать стиль общения на иностранном языке в зависимости от цели и условий коммуникации; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале по основным понятиям культуры речи, нормативным, коммуникативным, этические аспектам устной и письменной речи. Не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки.	демонстрирует знание материала по основным понятиям культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, функциональные стили современного ИЯ, особенности аргументации, не допускает существенных ошибок.
Деловая письменная коммуникация на иностранном языке	Уметь: вести деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социально-культурных различий.	не умеет использовать методы и приемы использования знаний языковых норм, знаний о нормах письменной речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение использовать знание языковых норм, знания о нормах письм. речи в межличностном общении и профессиональной деятельности, используя современные методы и показатели оценки грамотности и эффективности коммуникации
Перевод	Уметь: Выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский и наоборот.	Неумение применять основные правила и последовательность осуществления успешного перевода, незнание проф. терминологии	В целом успешное, но выполняемое с ошибками умение переводить иностр. тексты.
Публичное выступление на иностранном языке	Владеть: навыком устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения.	обучающийся не владеет навыками разговорной речи и письма в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками разговорной речи и письма в профессиональной области; методами совершенствования знания навыков грамотного письма и говорения

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

Для зачёта:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
ИД-1УК-4 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	Знать: основные нормы современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические).	Обучающийся знает основы изучаемого иностранного языка, правила его использования в межличностном общении и профессиональной деятельности.	Обучающийся не знает основ изучаемого иностранного языка, правил его использования в межличностном общении и профессиональной деятельности.
ИД-2УК-4 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.	Уметь: пользоваться основной справочной литературой и словарями.	Обучающийся умеет осуществлять письменное общение на иностранном языке в профессиональной сфере. Владеет навыками самообразования, самоконтроля и самоанализа.	Обучающийся не умеет осуществлять письменное общение на иностранном языке в профессиональной сфере. Не владеет навыками самообразования, самоконтроля и самоанализа.
ИД-3УК-4 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	Владеть: навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.	Обучающийся владеет навыками достаточными для повседневного и делового общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в совместной производственной и научной работе;	Обучающийся не владеет навыками необходимыми для успешного повседневного и делового общения и осмысления (анализа) заруб. опыта.

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИД-1УК-3 Демонстрирует понимание принципов командной работы.	Знать: основные нормы современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические).	Тестирование Индивидуальный опрос
ИД-2УК-3 Руководит членами команды для достижения поставленной задачи	Уметь: пользоваться основной справочной литературой и словарями.	Контрольная работа, доклад

ИД-2УК-3 Руководит членами команды для достижения поставленной задачи	Владеть: навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.	Тесты реферат
---	---	------------------

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИД-1УК-4 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке.	Знать: основные нормы современного иностранного языка (орфографические, грамматические, стилистические).	Тестирование Индивидуальный опрос
ИД-2УК-4 Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык.	Уметь: пользоваться основной справочной литературой и словарями. Владеть: навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.	Контрольная работа, доклад

ИД-ЗУК-4 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	Владеть: навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.	Тесты реферат
--	---	------------------

### Образец текущего контроля

**How many parts are there in the letter requesting a service?**

2

3

+4

5

**Which part of the letter requesting information can contain such an expression? “I am planning to ...”**

polite expression

action

opening

+purpose

**“We would like to have your answer by 6 of October”.**

**Which part of the letter does this expression refer to?**

purpose

opening

polite expressions

+action

**What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?**

+Tell how you heard about the reader

Tell why you want the information

Tell what you want

**If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?**

shortly

clearly

courteously

+correctly

**Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?**

**+I look forward to hearing from you**

We will need the following

This will confirm our telephone conversation

I appreciate your help

Тема 4

**Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?**

**+Telex**

Fax

E-mail

**A likely ending in e-mail is Best wishes rather than \_\_\_\_\_ .**

Sincerely yours

**+Yours sincerely**

Yours faithfully

**The messages in telexes are usually \_\_\_\_\_ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.**

Short

**+Abbreviated**

Long

Shortened

**Cross the odd one out of the fax structure in the list.**

Message for

Date

Address

**+Message from**

Fax number

No of pages

**Once the telex operator has dialed the code, an \_\_\_\_\_ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.**

Answer

Answerwrite

**+Answerback**

### **Образец промежуточного контроля**

(Визиты зарубежного партнёра. Контакты. Резюме. Устройство на работу)

1 What does the stage of negotiations mean?

the volition to participate in the process of selling and buying  
the wish to get profit  
the desire to sell everything  
the promotion to a new stage

2 Why is the stage of negotiating between a salesperson or travel agent and a client important?

both parties want to get promotion  
both parties want to get profit  
both parties want to show sympathy  
both parties want to feel satisfied with their deal

3 Does anyone involved in the process of negotiations want to be cheated?

Everybody does  
One of the parties does  
Nobody does  
A successful negotiator does

4 What kind of relationship is more effective during negotiations?

Friendly and respectful  
prosperous and cheerful  
aggressive and competitive  
nice and friendly

5 What should a salesperson or a travel agent believe?

That she or he is over the competition  
that his product is good  
that his or her product has certain advantages over the competition  
that his product is of great value

6 What must customers be sure of?

they are buying a product that is good value and of high quality  
they are going to get a lot of profit  
they are going to acquire a hotel  
they spend their money on something they don't really need

7 Can customers dealing with tourism spend their money on something they don't really need?

No  
Yes  
Never  
Of course

8 What can a good travel agent persuade anyone to buy?

Anything  
Nothing  
Everything  
something

9 What must a good salesperson in tourism know?

how to sell products  
where to get profit  
where to show animation performances  
how to deal with different kinds of people

10 What must a good salesperson point out?



how his or her product will benefit each individual customer  
where to go for money  
where to stay to relax  
how to get high profits

11 What must he convince his customers in?

your product is the one they want  
your product is expensive  
your product is cheap  
your product is the worst

12 What does a successful stage of negotiations depend on?

good relationship between negotiators  
Rivalry between the parties  
Good servicing of the company  
both the salesperson and the customer asking each other the right sort of questions

13 What do successful travel agents often have?

much attention to their work  
special talents and an outgoing personality  
a lot of money  
a good knowledge of the service market

14 What does a tourist company usually depend on?

its own travel agents  
wholesalers at the big supermarkets  
retailers at tour operating companies  
the salesmanship of its distributors at the department stores

15 What else does any tourist company need?

To establish a personal relationship with its major clients and potential customers.  
To entertain tourists  
To ski and skate a lot  
To speak foreign languages with its customers

16 Does a travel company deal impersonally with another company?

No, it doesn't.  
Yes, it does.  
All the time  
Never

17 Whom does a tour operator interested in the accommodation of tourists receive personal visits or telephone calls from?

people representing the hotels  
the suppliers of different gambling services  
representatives of different tourist attractions  
people presenting educational services

18 What is much more expensive in tourism?

keeping travel agents and tour operators "on the road"  
doing nothing to get potential partners  
doing everything to get potential partners  
to spend time unproductively travelling

19 What is more effective in tourism?

a discussion

servicing overseas customers

phone, fax, or e-mail communication with not so many personal visits

Telephone booking

20 What do tourist companies do for communicating with other tour operators?

hold regular tourist exhibitions, fairs and conferences

ask questions about new products and receive training

have no contacts

have the day-to-day contacts

21 What is important in the process of negotiating?

Diplomacy, friendliness and cooperation

additional persuasion

bargaining about the conditions

Negotiating about the sales presentation

22 How many phases are there in different types of business negotiations?

four main phases

five main phases

three main phases

two main phases

23 What is the preparation stage?

you work out what you do not want

you work out what priorities you never have

you work out what you want to speak about

you work out what you want and what your main priorities are

24 What is the debating stage?

you say what the final conditions are

you never say what you want

you listen to the customer

you try to find out what the other side or the customer wants

25 What is the purpose of the proposal phase?

you get prepared to trade, offer or concede

you formulate your proposals

you are patient and but do not listen to the other side's proposals

You suggest things you could trade

26 What is the essence of the bargaining phase?

you indicate what you will actually trade, offer or perhaps concede

you bargain about what you will actually concede

you do not offer anything

you trade what you can

27 What is the major regulator of mutual relations of contractors?

A contract

A letter of request

A draft negotiation

A copy of an application letter

28 What is of great value in the process of negotiations?

- the appropriate registration of the concluded contract
- the appropriate registration of the cover letter
- the appropriate registration of the concluded deal
- the appropriate registration of the letter of request

29 Why is drawing up a contract a complicated process?

- it should establish the law
- the contract should provide all essential conditions
- it would be nullified in the future
- it should manage the process

30 From what time is the contract void?

- from the moment of its fulfillment
- from the moment of sale
- from the moment of happiness
- from the moment of request

31 What does the detailed contract with precise wordings provide?

- it promotes the execution of the contract
- it does not suppose unnecessary conflicts
- the consecutive mechanism of its realization
- it corresponds to the will of the parties

32 What should the contractors do in order not to have any problems with the law?

- it is interesting to know everything
- it is necessary to help to make out a contract
- it is necessary to charge lawyers
- it is important to write a draft contract

33 Which contracts are most frequent in international trade?

- contracts of sale, for construction work and lease.
- Only contracts for lease
- Contracts of international negotiations
- Contracts of assigning rooms in the hotels

34 What do contracts of sale include?

- turnkey contracts
- barter deals
- compulsory deals
- large-scale contracts on a compensation basis

35 Why do licence agreements stand apart from all the above contracts?

- they deal with scientific-technical knowledge
- they deal with licenses, patents and know-how
- they do not deal with selling and buying physical goods
- they deal with the sale and purchase of ideas

36 What is necessary to do in order to ensure the fulfillment of the above basic contracts successfully and profitably?

- a number of auxiliary agreements (contracts) are to be concluded
- a lot of money
- a number of travel agents
- a lot of prosperity

37 Who signs a written contract of sale?

the Buyers and the Sellers.

nobody

the Sellers.

the Buyers

38 What do the parties do to settle their differences and claims amicably?

they argue a great deal

they do their best to agree

they negotiate a lot

they travel the Globe

39 What happens if they fail to agree?

the deal goes to the state court

the negotiators argue a lot

the travel agents go on strike

the claim is submitted for arbitration

40 Who bears arbitration expenses?

They are argued upon

They are happily negotiated about

They are usually borne by the looser

They are agreed upon

41 What does a company do in order to place a request for buying goods or services in the tourist industry?

it sells a lot of products

it goes abroad

it fills in special order forms

it never moves around

42 What should you indicate in special order forms?

the sum of money given as a bribe

only terms of payment

only special discounts

the quantity of goods or services, their description, price, terms of payment, date of delivery, discounts

43 What should you do to make certain points clear?

You should telephone your customers

you should write a covering letter and enclose your order form

You shouldn't talk a lot

You should explain things clearly

44 What does the Seller or the Supplier do when he is ready to fulfill the order?

he sends the Buyer a confirmation letter

he sends the Buyer a contract

he sends the Buyer a cover letter

he sends the Buyer a letter of agreement

45 What does an order of acknowledgement present?

an order copy, or order duplicate, signed by the Seller

an order copy, or order duplicate, signed by the Buyer

an order copy signed by the Travel Agent

an order duplicate, signed by the General Manager

46 What is a duplicate enclosed with?

thanks for order

a cover letter

the changes prices

dates of delivery

47 What does a company do if it is interested in the new product of a company?

it goes to the exhibition

it orders advertising materials by mail

it sells them by post

it looks through the advertising material of the company

48 In what way does the company usually advertise its new product?

It advertises its new product in mass media

It advertises its highest standards

they say it doesn't even outperform other similar products

it advertises their new product on radio and TV only

49 What is one of the most important factors in the performance of a new product?

the terms of delivery of a product

your trust in that company

It's guarantee period

your belief in its luck

50 What happens if the Buyer or the Supplier is not ready to fulfill the order?

he helps the company to trust the brand

he buys similar goods from another company

he refuses the order

he never offers to substitute the goods which are not in stock

## **6.2 Образцы экзаменационных билетов**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Инженерный факультет.**

---

---

Дисциплина Иностранный язык

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

**1. Read and translate the text “Nanotechnology”**

**2. Grammar**

### 3. Speak on the topic “My future profession”

Составила: доцент, к.филол.н., Акубекова Д.Г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ин.яз. естеств. факультетов  
Пешкова Н.П. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

##### Английский язык:

##### Основная литература:

1. Карпова Т.А. Английский язык для технических вузов : учебник / Т.А. Карпова, Т.В. Асламова, Е.С. Закирова, П.А. Красавин ; под общ. ред. А.В. Николаенко. — М. : КНОРУС, 2014. — 352 с. — (Бакалавриат).

1. Анищенко А.А., Гилязова Д.Р. Развитие навыков профессионально-ориентированного общения на английском языке.-Уфа, РИЦ БашГУ, 2015г., 116с. <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Anischenko\_Giljazova\_Razvitie\_navykov\_professionalno-orientirovannogo\_obschenija\_up\_2015.pdf>

3. Акубекова Д.Г. Technical English (лексический минимум и тексты по курсу «технический английский»)- Уфа, РИЦ БашГУ, 2017 – 104с.

4. Акубекова Д.Г. Методические указания по курсу английского языка - Уфа, РИЦ БашГУ, 2013 – 45с.

##### Дополнительная литература:

5. Анищенко А.А., Гилязова Д.Р. Развитие навыков профессионально-ориентированного общения на английском языке.-Уфа, РИЦ БашГУ, 2015г., 116с. <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Anischenko\_Giljazova\_Razvitie\_navykov\_professionalno-orientirovannogo\_obschenija\_up\_2015.pdf>.

6. Анищенко, А.А. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учебное издание / А.А. Анищенко, Д.Р. Гилязова ; Башкирский государственный университет .— 2-е изд. перераб. и доп. — Уфа : РИЦ БашГУ, 2017 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Anischenko\_Giljazova\_Grammatika\_anglijskogo\_jazyka\_up\_2\_izd\_2017.pdf>. Акубекова, Д.Г. Technical English. Practical Course [Электронный ресурс] = Технический английский. Практический курс : учебное пособие / Д.Г. Акубекова ; Башкирский государственный университет .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2016 .— На английском языке .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/read/Akubekova\_Technical\_English\_Practical\_Course\_up\_2016.pdf>.

7. Даутова, Гузьяль Хайриваровна. Современное деловое письмо : уч. пособие / Г. Х. Даутова ; УГАТУ .— Уфа : УГАТУ, 2006 .— 109 с. — Обяз. экз. — Библиогр.: с. 107.

8. Титлова, Анастасия Станиславовна. Грамматика английского языка : учеб. пособие / А. С. Титлова ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2013-.Ч. 2 .— 2013 .— 95 с.

9. Английский язык для инженеров : учебник / Т. Ю. Полякова [и др.] .— Изд. 5-е, стер. — М. : Высшая школа, 2000 .— 463 с. : ил. + 2 л. прил. —: 69 р. : 80 р.

##### Немецкий язык:

##### а) основная литература:

1. Попова В.Н. Немецкий язык. Учебное пособие. – Уфа, 2016– 104 с.
2. Салахов Р.А. Немецкий для начинающих. Часть 1: Учебное пособие.– Уфа, 2011-136 с
3. Салахов Р.А. Meine weiteren Schritte in der Welt der Fachliteratur (Mathematik). Учебное пособие. - Уфа, 2014 - 104 с.

##### б) дополнительная литература:

1. Басова Н.В. Немецкий язык для технических вузов. - Ростов-на-Дону, 2003. -512с.

2. Салахов Р.А. Методические указания по развитию навыков устной речи для студентов бакалавриата и магистратуры естественнонаучных факультетов. – Уфа, 2011. – 36 с.

3. Попова, В.Н. Немецкий язык : учеб. пособие / В. Н. Попова ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2016 .— 120 с.

4. Попова, В. Н. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. и магистрантов естественных факультетов / В. Н. Попова ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2014 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL:<https://elib.bashedu.ru/dl/read/PopovaNematskiyYazyk.pdf>>.

5. Попова, В. Н. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие по немецкому языку для студентов и магистрантов естественных факультетов / В. Н. Попова ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2016 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Popova\\_Nemetskiy\\_jazyk\\_up\\_2016.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Popova_Nemetskiy_jazyk_up_2016.pdf)>.

6. Geschäftsdeutsch [Электронный ресурс] : метод. указания по развитию навыков деловой коммуникации на немецком языке (деловое письмо) / Башкирский государственный университет; сост. В.Н. Попова .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2013 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Popova\\_sost\\_Geschäftsdeutsch\\_mu\\_2013.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Popova_sost_Geschäftsdeutsch_mu_2013.pdf)>.

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимой для освоения дисциплины**

1. «Электронная библиотека БашГУ» <http://www.bashlib.ru/echitzal/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.bashlib.ru/echitzal/>
3. ЭБС «ЛАНЬ» <http://www.bashlib.ru/echitzal/>

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Б1. О.0 1	Иностранн ый язык в профессион альной деятельност и	1. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: Аудитория № 401. Оборудование: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор Panasonic PT-EW640E, экран настенный Draper Luma AV (1:1) 96/96" 244*244MW (XT1000E).	450078, Республика Башкортостан, Городской Округ Город Уфа, город Уфа, улица Мингажева, дом 100 (4 этаж № 3)	Оперативное управление	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости №02/264/091/2019-5829 от 12.12.2019 Бессрочное	-
		2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: Аудитория № 403. Оборудование: коммутатор HP V1410-24G, Персональный компьютер в комплекте Lenovo ThinkCentre All-In-One (20 шт.), Персональный компьютер Моноблок барербон ECS G11-21ENS6B 21.5 G870/2GDDR31333/320G SATA/DVD+RW (20 шт.), Сервер №2 Depo Storm1350Q1, Коммутатор Hewlett Packard HP V1410-8 G, учебная мебель, доска.	450078, Республика Башкортостан, Городской Округ Город Уфа, город Уфа, улица Мингажева, дом 100 (4 этаж № 6)	Оперативное управление	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости №02/264/091/2019-5829 от 12.12.2019 Бессрочное	-
		3. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: Аудитория № 403. Оборудование: коммутатор HP V1410-24G, Персональный компьютер в комплекте Lenovo ThinkCentre All-In-One (20 шт.), Персональный компьютер Моноблок барербон ECS G11-21ENS6B 21.5 G870/2GDDR31333/320G SATA/DVD+RW (20 шт.), Сервер №2 Depo Storm1350Q1, Коммутатор Hewlett Packard HP V1410-8 G, учебная мебель, доска.	450078, Республика Башкортостан, Городской Округ Город Уфа, город Уфа, улица Мингажева, дом 100 (4 этаж № 6)	Оперативное управление	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости №02/264/091/2019-5829 от 12.12.2019 Бессрочное	-
		4. Помещение для самостоятельной работы, оснащённое компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду. Аудитория № 107. Оборудование: учебная мебель, PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь -5 шт, ПК в компл. Фермо Intel. Фермо Intel, Моноблок №1 Фермо AMD A8-5500 – 18 шт.	450078, Республика Башкортостан, Городской Округ Город Уфа, город Уфа, улица Мингажева, дом 100 (1 этаж № 7)	Оперативное управление	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости №02/264/091/2019-5829 от 12.12.2019 Бессрочное	-



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»  
(наименование дисциплины)

Рабочую программу осуществляют:

Практические занятия: доцент, к. филол. н. Акубекова Д.Г.  
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

**ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Вид работы	1 сем.	2 сем.	3 сем.
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 / 108	3 / 108	4 / 144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:			
лекций			
практических/ семинарских	48	40	44
Контрольные работы			
Курсовая работа			
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0,2	0,2	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	59,8	67,8	44,8
Форма контроля	зачёт	зачёт	54 экзамен

## 4 Содержание дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов (лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа)	Количество часов аудиторной работы	Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам	Задания по самостоятельной работе студентов с указанием литературы, номеров задач	Количество часов самостоятельной работы	Форма контроля самостоятельной работы студентов (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1 – й семестр							
1	<b>Введение. Companies.</b> Socializing. How to make polite requests.	ПЗ	8	1, Unit 1	1, p. 102 4, p. 10 3, p. 5	10	Тесты, диалогизация
2	<b>Contacts.</b> Telephoning. Dealing with public relations crisis.	ПЗ	8	1, Unit 2 3, pp.9-15	1, 104-105 3, pp. 19-21	10	Обсуждения, диалогизация
3	<b>Visitors.</b> Presenting. Visual information.	ПЗ	8	1, Unit 3 4, pp.12-15	1, 106-107 3, pp.25-27	10	Тесты, презентации
4	<b>New Products.</b> The development process. Meetings.	ПЗ	8	1, Unit 4 4, pp.19-22	1, 108-109 3, pp.27-30	10	Тесты, презентации
5	<b>Employment.</b> Job benefits and employment procedures. How to delegate work. CVs	ПЗ	8	1, Unit 5 4, pp.27-28	1, 110-111 3, pp.30-32	10	Написание резюме
6	<b>Technical translation from scientific articles</b>	ПЗ	8			9,8	Чтение с переводом
	<b>Зачёт</b>						
6	<b>Customer service.</b> Customer satisfaction. How to respond to companies.	ПЗ	7	1, Unit 6 4, p.29	1, 112-113 3, pp.35-37	11	Тесты, Диалогизация
7	<b>Travel.</b> Check in, departure. Socializing	ПЗ	7	1, Unit 7 4, 32-36	1, 114-115 3, pp. 38-42	11	Обсуждения, диалогизация
8	<b>Orders.</b> Deliveries. Meetings. How to take arrangements. Making and responding to suggestions.	ПЗ	7	1, Unit 8 3, pp.44-50	1, 116-117	11	Тесты, диалогизация
9	<b>Selling.</b> Sales and advertising. How to interrupt and avoid interruption	ПЗ	7	1, Unit 9 1', pp.8-12	1, 118-119 3, pp.54-57	11	Обсуждения, диалогизация

10	<i>New ideas.</i> Green initiatives. How to ask for clarifications.	ПЗ	5	1, Unit 10 1', pp.25-28	1, 120-121 3, pp.61-66	11	Тесты, диалогизация
11	<i>Technical translation from scientific articles</i>	ПЗ	7			12,8	Чтение с переводом
	<i>Зачём</i>						
12	<i>Corporate entertainment.</i> Invitations and offers. Socializing	ПЗ	9	1, Unit 11	1, 122-123 3, pp. 73-77	12	Тесты, презентации
13	<i>Training.</i> Personal development. Exchanging information.	ПЗ	9	1, Unit 15	1, 130-131 3, pp.85-88	12	Тесты, презентации
14	<i>Your career.</i> Now to talk about ambitions and careers. Giving a personal presentation.	ПЗ	9	1, Unit 16	1, 132-133 3, pp.108-112	12	Самопрезентация
15	<i>Test</i>	КР	9			12	КР
16	<i>Technical translation from scientific articles</i>	ПЗ	8			19,8	
	<i>Экзамен</i>						
	<b>Всего: 360 ч</b>		133,6	1,6		172,4	54

Принятые сокращения:

♦ лекция – ЛК, практические занятия – ПП, контрольная работа – КР, самостоятельные работы – СРС;

