


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено: на заседании кафедры иностранных языков естественных факультетов протокол от «_22» июня 2018 г. №_11____  Зав. кафедрой  Пешкова Н.П.	Согласовано: Председатель УМК инженерного факультета  _____/ Мельникова А.Я..
---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Иностранный язык (технический перевод)

ФТД.В.01 Факультативы

**Программа академической магистратуры**

Направление подготовки


**04.04.02 – Химия, физика и механика материалов**

Профиль подготовки

**Современные материалы для техники и медицины**

Квалификация

**Магистр**

Разработчик (составитель) доц., к. филол. н., доц. Акубекова Д.Г. (должность, ученая степень, ученое звание)	 / Акубекова Д.Г. (подпись, Фамилия И.О.)
---	--

Для приема 2018 г.

Уфа 2018 г.

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков естественных факультетов, протокол от «\_22\_» \_\_июня\_\_ 2018 г. № \_11\_.

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	5
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	5
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	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины	1 1
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	1 1
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	1 1
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	1 2
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	1 2

**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 04.04.02 – «Химия, физика и механика материалов» (квалификация «магистр»), которыми должен обладать выпускник:

**ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала**

Этапы освоения	Результаты обучения	Шкалы оценивания	
		«не зачтено»	«зачтено»
1-й этап Знания	<u>Знать</u> один или несколько иностранных языков на уровне профессиональной коммуникации, доступности иностранных информационных ресурсов	Не знает иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации	Знает (или не в полной мере) иностранный язык на уровне профессиональной коммуникации
2-й этап Умения	<u>Уметь</u> применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации. Уметь свободно общаться на русском и иностранном языках с любой аудиторией	Не умеет применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации	В полном (ограниченном, неполном) объёме умеет применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>Владеть</u> навыками делового общения на русском и иностранном языках.	Не обладает необходимыми навыками делового общения на русском и иностранном языках.	Владет навыками делового общения на русском и иностранном языках.

**Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной (ОПК-6);

Пороговый (входной) уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемый для формирования компетенции

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся, приступивший к освоению программы магистратуры, должен:

- **ЗНАТЬ:** основные особенности фонетического, грамматического и лексического аспектов языка; культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета; основы публичной речи; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы.

- **УМЕТЬ:** осуществлять поиск новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; понимать устную речь на

бытовые и профессиональные темы; осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения; составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике.

• **ВЛАДЕТЬ:** коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в различных областях иноязычной деятельности.

### Соответствие этапов освоения компетенции планируемым результатам обучения

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1.	<b>ОПК-6</b>	Знать: алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения (ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего) и аудирования. -особенности речевых ситуаций, модели речевого поведения и стратегии реагирования в области четырёх основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма).
Умения	1.	<b>ОПК-6</b>	Уметь: извлекать главную или интересующую информацию, используя стратегию поискового чтения; - извлекать из аутентичного текста (научно-популярного и публицистического, текстов СМИ, деловых и научных текстов) полную информацию со словарем, при наличии 5-6% незнакомых слов, используя стратегию изучающего чтения. - собирать информацию по частям из разных источников для устного сообщения или написания доклада, составлять тезисы, краткий или развернутый план доклада на иностранном языке.
Владения(навыки /опыт деятельности)		<b>ОПК-6</b>	Владеть: навыками поиска и анализа научной информации, формулирования выводов и их изложения на иностранном языке.

**ПК-7** готовностью к организации интернет-ресурсов для сбора и распространения междисциплинарных знаний в области современной науки о материалах и нанотехнологий, квалифицированное обобщение научных и экспериментальных данных, самостоятельная подготовка публикаций в отечественных и зарубежных изданиях,

## патентование полученных достижений

Этапы освоения	Результаты обучения	Шкалы оценивания	
		«не зачтено»	«зачтено»
1-й этап Знания	<u>Знать</u> основы организации интернет-ресурсов для сбора и распространения знаний в области современной науки	Не знает основы организации интернет-ресурсов для сбора и распространения знаний в области современной науки	Знает (или не в полной мере) основы организации интернет-ресурсов для сбора и распространения знаний в области современной науки
2-й этап Умения	<u>Уметь</u> обобщать научные и экспериментальные данные как на русском, так и иностранном языках, применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации.	Не умеет обобщать научные и экспериментальные данные как на русском, так и иностранном языках, применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации.	В полном (ограниченном, неполном) объеме умеет обобщать научные и экспериментальные данные как на русском, так и иностранном языках, применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации.
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	<u>Владеть</u> навыками написания публикаций в отечественных и зарубежных изданиях..	Не обладает необходимыми навыками написания публикаций в отечественных и зарубежных изданиях.	Владет навыками написания публикаций в отечественных и зарубежных изданиях.

### 1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «*Иностранный язык(Технический перевод)*» относится к вариативной части и изучается на 2 курсе.

Дисциплина «Иностранный язык (технический перевод)» является составной частью цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (бакалавриат) и является факультативным учебным курсом.

Роль дисциплины возрастает в связи с разворачиванием 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» 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 бакалавриата 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» 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.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

## **2. Фонд оценочных средств по дисциплине**

### **3.1. 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(см.выше)**

### **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**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Средний балл рубежного контроля (результатов выполнения тестов 1-3)	ОПК-6 ОК-3	Тестирование
			Индивидуальный опрос, устный опрос
2-й этап	1. Средний балл рубежного контроля	ОПК-6 ОК-3	Контрольная работа

Уменьшения	(результатов выполнения тестов 1-3)		Доклад, сообщение отчет
3-й этап	1. Средний балл рубежного контроля (результатов выполнения тестов 1-3)	ОПК-6 ОК-3	Тесты
Владеть навыками			Реферат
			Групповой опрос

### 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 loser  
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

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

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

#### **Основная литература:**

1. David Grant, Jane Hadson & Robert McLarty. Business Result. Oxford University Press, 2006
2. Гарагуля С.И. Английский для делового общения. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2013
3. Зайнуллина Л.М. Бизнес-коммуникация и перевод. Уч. пособие. Уфа: РИЦ БашГУ, 2010
4. Карпова Т.А. Английский для технических вузов. Учебник. Москва «Кнорус», 2014
5. Кутепова М.М. Английский язык для химиков. Учебник. Москва: «Университет.Книжный дом», 2006
6. Мигранова И.Х. Английский язык. Ч.1: методические указания по деловому письму. Уфа: РИЦ БашГУ, 2013

#### **7.2 Дополнительная литература**

1. Акубекова Д.Г. English for advertisers: методические указания. Уфа: РИЦ БашГУ, 2010
2. Акубекова Д.Г. Technical English: учебное пособие. Уфа: РИЦ БашГУ, 2017
3. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев «Логос», 2002

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для освоения дисциплины**

1. A web-based science, research and technology news service which covers a full range of topics.
2. [http://www. AllianceTechnologies.com](http://www.AllianceTechnologies.com)
3. [http://www. ScienceDaily.com](http://www.ScienceDaily.com)
4. [http://www. NanoPartz.com](http://www.NanoPartz.com)
5. [https://elib.bashedu.ru/dl/local/Migranova\\_Anglijskij\\_jazuk\\_mu\\_po\\_delovomu\\_pismu\\_1\\_2013.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Migranova_Anglijskij_jazuk_mu_po_delovomu_pismu_1_2013.pdf).
6. <https://elib.bashedu.ru/dl/read/ZainullinaBiznes-kommuni.UchPos.2010.pdf>.
7. <http://www.science-online.org/>



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

Например, в виде таблицы:

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Компьютерный класс 403</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Компьютерные столы, компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.), переносной проектор, экран, копировальный аппарат, сканер.</i>
<i>Учебный специализированный кабинет 301</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Компьютер, принтер, аудиоаппаратура, доска.</i>
<i>Учебный специализированный кабинет 310</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Ноутбук, экран, переносной проектор, теле и аудиоаппаратура.</i>
<i>Библиотека</i>	<i>СРС</i>	<i>Книжный фонд, состоящий из методической и учебной литературы, научные журналы, электронные учебные пособия.</i>
<i>Сайт ДОТ БашГУ</i>	<i>СРС</i>	<i>Структурированные учебные пособия, лекционные материалы, задания для оценки степени усвоения материала.</i>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины иностранный язык (технический перевод) на 3 семестр  
(наименование дисциплины)

\_\_ очная \_\_

форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, ф.и.о.)

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

Вид работы	Объем дисциплины
	72 ч
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	-
практических/ семинарских	36 ч.(3сем.)
Лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	35,8 (3сем.)

Форма(ы) контроля:

    экзамен \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ семестр

    зачет \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ семестр

## 4 Содержание дисциплины

№ 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							
Модуль 1							
1	<b>Введение. Companies.</b> Socializing. How to make polite requests.	ПЗ	2	1, Unit 1	1, p. 102 4, p. 10 3, p. 5	2	Тесты, диалогизация
2	<b>Contacts.</b> Telephoning. Dealing with public relations crisis.	ПЗ	2	1, Unit 2 3, pp.9-15	1, 104-105 3, pp. 19-21	2	Обсуждения, диалогизация
3	<b>Visitors.</b> Presenting. Visual information.	ПЗ	2	1, Unit 3 4, pp.12-15	1, 106-107 3, pp.25-27	2	Тесты, презентации
4	<b>New Products.</b> The development process. Meetings.	ПЗ	4	1, Unit 4 4, pp.19-22	1, 108-109 3, pp.27-30	2	Тесты, презентации
5	<b>Employment.</b> Job benefits and employment procedures. How to delegate work. CVs	ПЗ	2	1, Unit 5 4, pp.27-28	1, 110-111 3, pp.30-32	4	Написание резюме
6	<b>Customer service.</b> Customer satisfaction. Now to respond to companies.	ПЗ	2	1, Unit 6 4, p.29	1, 112-113 3, pp.35-37	4	Тесты, диалогизация
Модуль 2							
7	<b>Travel.</b> Check in, departure. Socializing	ПЗ	2	1, Unit 7 4, 32-36	1, 114-115 3, pp. 38-42	2	Обсуждения, диалогизация
8	<b>Orders.</b> Deliveries. Meetings. How to take arrangements. Making and responding to suggestions.	ПЗ	2	1, Unit 8 3, pp.44-50	1, 116-117	4	Тесты, диалогизация
9	<b>Selling.</b> Sales and advertising. How to interrupt and avoid interruption	ПЗ	4	1, Unit 9 1', pp.8-12	1, 118-119 3, pp.54-57	4	Обсуждения, диалогизация
10	<b>New ideas.</b> Green initiatives. How to ask for clarifications.	ПЗ	2	1, Unit 10 1', pp.25-28	1, 120-121 3, pp.61-66	2	Тесты, диалогизация

11	<b>Corporate entertainment.</b> Invitations and offers. Socializing	ПЗ	2	1, Unit 11	1, 122-123 3, pp. 73-77	2	Тесты, презентации
12	<b>Training.</b> Personal development. Exchanging information.	ПЗ	4	1, Unit 15	1, 130-131 3, pp.85-88	2	Тесты, презентации
13	<b>Your career.</b> Now to talk about ambitions and careers. Giving a personal presentation.	ПЗ	4	1, Unit 16	1, 132-133 3, pp.108-112	2	Самопрезентация
14	<b>Test</b>	КР	2				КР
	<b>Всего: 108 часов</b>		36			36	

Принятые сокращения:

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

