

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Актуализировано  
на заседании кафедры иностранных  
языков естественных факультетов  
Протокол № 11 от «19» 06 2017 г.

Согласовано  
Председатель УМК инженерного  
Факультета

/ Мельникова А.Я.

---

Зав. Кафедрой \_\_\_\_\_ / Пешкова Н.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

дисциплина

ФТД.В.01 Иностранный язык профессиональной коммуникации

по выбору (вариативная часть)

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
22.03.01 "Материаловедение и технологии материалов"

Профили подготовки:  
"Конструирование и производство изделий из композиционных материалов"

Квалификация  
Бакалавр

Разработчик РПД (англ.яз.)  
ст. преп. Гилязова Д.Р.

\_\_\_\_\_/ Гилязова Д.Р.  
Подпись, ФИО

Разработчик РПД (нем.яз.)  
ст. преп. Попова В.Н.

\_\_\_\_\_/ Попова В.Н.

Для приёма 2016 г.

Уфа 2017г.

Составитель / составители: ст.преп.Гилязова Д.Р., ст.преп. Попова В.Н.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры иностранных языков естественных факультетов, протокол от «19» июня 2017 г. № 11

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры иностранных языков естественных факультетов ФРГФ, протокол № \_11\_ от «\_22\_» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Пешкова Н.П.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры иностранных языков естественных факультетов, протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Пешкова Н.П.

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 7
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) 36
4. Фонд оценочных средств по дисциплине 8-32
  - 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 5-8
  - 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 8-32
  - 4.3. *Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)* 37-43
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 33
  - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 33
  - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины 34
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 34

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

**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 «Иностранный язык профессиональной коммуникации» (квалификация «Бакалавр»), которыми должен обладать выпускник:

**Общекультурные компетенции (ОК):**

**ОК-5** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать:	Обучающийся знает специфику стран изучаемого языка	Обучающийся не знает специфики стран изучаемого языка
Второй этап (уровень)	Уметь:	Обучающийся умеет руководствоваться знанием этнокультурных различий в межкультурной коммуникации	Обучающийся не умеет руководствоваться знанием этнокультурных различий в межкультурной коммуникации
Третий этап (уровень)	Владеть:	Обучающийся владеет навыками социокультурной и межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов	Обучающийся не владеет навыками социокультурной и межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов

**ПК-2** – владение когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связанных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах;

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать:	Обучающийся знает основы коммуникации и межкультурной коммуникации, имеет представление о возможностях образной речи, функциональных характеристиках стилистических средств языка.	Обучающийся не знает основ коммуникации и межкультурной коммуникации, не имеет представления о возможностях образной речи, функциональных характеристиках стилистических средств языка.
Второй этап (уровень)	Уметь:	Обучающийся умеет - - проектировать, конструировать, реализовывать коммуникацию в различных речевых ситуациях, анализировать результативность ее осуществления с учетом прагматики ситуации. - Использовать алгоритмы конструирования и реализации коммуникации в различных условиях общения, уметь анализировать результативность коммуникации и коммуникативные неудачи, корректно определять прагматику общения.	Обучающийся не умеет - - проектировать, конструировать, реализовывать коммуникацию в различных речевых ситуациях, анализировать результативность ее осуществления с учетом прагматики ситуации. - Использовать алгоритмы конструирования и реализации коммуникации в различных условиях общения, не способен анализировать результативность коммуникации и коммуникативные неудачи.
Третий этап (уровень)	Владеть:	Обучающийся владеет технологиями и техникой коммуникации, основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей	Обучающийся не владеет технологиями и техникой коммуникации, основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей

		<p>когнитивно-дискурсивными умениями. Имеет опыт участия в научных конференциях по направлению деятельности с использованием различных коммуникативных технологий и способов организации дискурса (в устной и письменной формах), способен демонстрировать когнитивно-дискурсивные умения при написании статей и тезисов, в устных презентациях.</p>	<p>когнитивно-дискурсивными умениями. Не проявляет интереса к участию в научных конференциях по направлению деятельности с использованием различных коммуникативных технологий и способов организации дискурса (в устной и письменной формах), не владеет навками, необходимыми при написании статей и тезисов, в устных презентациях.</p>
--	--	--	--

## **2. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык профессиональной коммуникации» является факультативным (вариативным) учебным курсом.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3-м семестре.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, сформированные у обучающихся в школе и на первых двух курсах вуза. Изучение дисциплины необходимо специалистам-выпускникам неязыковых факультетов для решения задач по освоению инновационных технологий, требующих активного сотрудничества с зарубежными коллегами, что предполагает активное владение навыками осуществления межкультурной профессионально-деловой коммуникации.

Цель дисциплины- формирование у обучаемых такого понятийного аппарата, который обеспечил бы им потенциальную возможность осуществления культурно-образовательной и профессиональной деятельности как в рамках страны, так и за рубежом.

Это влияет на значимость роли и места дисциплины «Иностранный язык профессиональной коммуникации» для неязыковых специальностей в общем цикле гуманитарных дисциплин.

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

**ОК-5** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**ПК-2** – владение когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах;

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать: алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения (ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего) и аудирования.	ОК-5	
	1. Знать основы коммуникации и межкультурной коммуникации, имеет представление о возможностях образной речи, функциональных характеристиках стилистических средств языка.	ПК-2	
Умения	Уметь: извлекать главную или интересующую информацию, используя стратегию поискового чтения; 1.- извлекать из аутентичного текста (научно-популярного и публицистического, текстов СМИ, деловых и научных текстов) полную информацию со	ОК-5	

	словарем, при наличии 5-6% незнакомых слов, используя стратегию изучающего чтения		
	Использовать алгоритмы конструирования и реализации коммуникации в различных условиях общения, уметь анализировать результативность коммуникации и коммуникативные неудачи.	ПК-2	
	2. уметь соотносить языковые данные с широким культурно-историческим контекстом	ОК-5	
	3. уметь использовать все свои знания для написания статей и тезисов, готовить презентации.	ПК-2	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. владеть навыками социокультурной и межкультурной коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов	ОК-5	
	2. владеть технологиями и техникой коммуникации, основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей когнитивно-дискурсивными умениями	ПК-2	
	3. владеть способностью применять полученные знания в профессиональной деятельности	ОК-5	

### **Показатели сформированности компетенций.**

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.



**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	Компетенци я	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знание специфики стран изучаемого языка	ОК-5	групповой опрос, письменные ответы на вопросы, индивидуальное задание
2-й этап Умения	1. руководствоваться знанием этнокультурных различий в межкультурной деловой коммуникации	ОК-5,	ситуационные задачи
	2. Использовать алгоритмы конструирования и реализации коммуникации в различных условиях общения, уметь анализировать результативность коммуникации и коммуникативные неудачи.	ПК-2	групповой опрос, дискуссия, письменные ответы на вопросы, индивидуальное задание
3-й этап Владеть навыками	1. социокультурной и межкультурной деловой коммуникации для установления адекватных социальных и профессиональных контактов 2. написания тезисов, статей подготовки презентаций.	ОК-5 ПК-2	ситуационные задачи диалоги опрос
	2. общения с представителями других стран в профессионально-деловой сфере	ОК-5	ситуационные задачи (аудио и видео материалы), письменный опрос

## Английский язык

### Модуль 1. *Attending the morning meeting*

#### Словарный минимум:

##### Офисный словарь английского языка

- agenda (n) — повестка дня
- action (n) — действие, мера
- accept (v) — принять (например, предложение)
- accurate (adj) — точный
- attach (v), attachment (n) — приложение

benefit (n) — выгода, польза, прибыль  
brief (v) — резюмировать  
celebrity (PR) — знаменитость  
confirm (v)\*, confirmation (n)\* — подтвердить, подтверждение  
content (n) — содержание, суть  
customer (n) — покупатель  
CEO — ChiefExecutiveOfficer — исполнительный директор, генеральный директор, руководитель компании  
CFO — Chief Financial Officer — финансовый директор  
deadline (n) — конечный срок (например, сдачи работы)  
department (n) — отдел  
eliminate — удалить, убрать  
event — событие  
file an application — подать заявление  
feature (n) — характеристика, особенность  
feedback (n) — обратная связь  
fire (v) — уволить  
follow up (n) — следить за, отслеживать, вести (например, клиента)  
forward (v) — переслать  
guidelines — принципы работы  
hire — нанимать на работу  
HR — HumanResources — управление персоналом, отдел кадров  
income (n) — доход  
issue (n) — вопрос, предмет обсуждения; выпуск, издание  
keyfactor — ключевой показатель  
layout (n) — планировка, разметка, схема, план  
market (n) — рынок  
meeting (n) — встреча, собрание  
meetingnotes (n) — протокол заседания  
position (n) — должность (а не позиция)  
productline (n) — линейка продуктов  
promotion (n) — повышение в должности, продвижение по службе  
profit (n) — прибыль  
PR — PublicRelations — связи с общественностью  
reception (n) — приёмная  
reject (v) — отклонить, отказаться от  
reason (n) — причина  
summary (n) — резюме (например, встречи), сводка  
schedule (v), schedule (n) — запланировать, внести в расписание / расписание, график, распорядок  
timing (n) — регламент, расчёт времени, распределение по времени или срокам  
supervisor (n) — контролёр, непосредственный начальник  
supplier (n) — поставщик  
share (v), share (n) — поделиться, распределить / доля (например, рынка)  
sufferlosses — нести потери («поймать лося»)

**Список типичных для деловой переписки аббревиатур, которые многие работники международных компаний с трудом переводят на русский:**

ASAP — as soon as possible — оперативно, как можно скорее  
FYI — for your information — доводим до вашего сведения, что

TTYL — talk to you later — до связи!  
 GBTU — getbackto you — я свяжусь с вами позже по этому вопросу  
 RE — regarding — относительно, касательно, в ответ на  
 P.S. — postscript — кстати  
 OT — offtopic — вопрос не по теме  
 BTW — by the way —кстати  
 OTOH — on the other hand — с другойстороны  
 MSG — message —сообщение  
 PLS (PLZ) — please —пожалуйста  
 UR — your — ваш  
 CZ — because — потому что  
 2 — to — к  
 4 — for — для  
 C — see — смотри  
 I.E. — that is — а именно  
 N.B. — Nota bene — важнознать  
 E.G. — for example —например  
 THX — thanks — спасибо  
 BR — bestregards — с наилучшими пожеланиями

### Примеры использования аббревиатур:

— Re ur order. It'sready 4 delivery. Hv 2 worknow, ttyl (Касательно твоего заказа. Он готов к доставке. Сейчас мне нужно работать. До связи!)  
 — Thx 4 urement. Thisis goodnews. I let Anna know asap. CU (Спасибо за письмо. Это хорошая новость. Я срочнораскажуАнне, довстречи!)  
 — FYI: We hv received ur order, i.e. 300 printing machines. We'llcompleteit asap. BR, John (Доводим до вашего сведения, что мы получили ваш заказ, а именно 300 принтеров. Срочно выполним его. С наилучшими пожеланиями, Джон)

### Лексика по теме «Atwork»

Whydon'tyousendinyourCVwithacoveringletter? — Почему бы тебе не отправить твое резюме с сопроводительным письмом (в таком письме обычно приводится обоснование намерений относительно вакантной должности)?  
 Lookcarefullyatthejobspec. — Внимательно ознакомьтесь с должностными обязанностями.  
 I'vebeenshortlisted. — Я отобран для участия в конкурсе по итогам первоначального отбора.  
 I'mdowntothelastthree! — Я в числе трех основных претендентов!  
 I'mdoingworkexperience — Я прохожу практику (стажировку).  
 Тяжелые трудовые будни  
 Если нам очень хочется отдохнуть во время работы, то можно использовать и следующую лексику:  
 Fancyacoffeebreak? — Как насчет небольшого перерыва на кофе?  
 I'dlovetobutI'mtotallysnowedunderatthemoment! — Я бы с удовольствием, но сейчас я просто завален работой.  
 I'm working like a dog! — Я пашукаклошадь!  
 I'd better just press on. — Я лучшепродолжуработать.  
 Howlonguntilpayday? — Сколько дней осталось до зарплаты?  
 I'vedonealotofvertime. — Я отработал много сверхурочных (часов, смен).  
 Отпуск, уход на пенсию, увольнение

Г'mtakingacareer-break — Я беру длительный отпуск за свой счет.  
He'stakingearlyretirement. — Он уходит на пенсию раньше времени.  
tosack / fire / dismiss — увольнять  
Sheclaimedforunfairdismissal — Она подала апелляционную жалобу в связи с несправедливым увольнением.  
Ann wasmaderedundant. — Аню уволили по сокращению штатов.  
TodayIhandedinmyresignation. — Сегодня я подал заявление об увольнении по собственному желанию.  
She'ssetupanewcompanywithhergoldenhandshake. — Она основала компанию, вложив в нее ту значительную сумму, которую получила в качестве компенсации при уходе с предыдущего места работы.

### **Лексика, которая связана с офисной работой**

atypewriter ['taɪp,raɪtə] — печатная машинка;  
alaptop (читается «лАп») — ноутбук (портативный компьютер);  
acollective — коллектив;  
colleagues ['kɒli:g] — коллеги;  
aclient ['klaɪənt] — клиент.  
in the office — в офисе;  
an official event — офисное событие;  
meeting room — конференцзал;  
a group of people — группа людей.  
to look on the screen — смотреть на монитор компьютера;  
to type something — печатать что-то;  
to take notes – делать записи;  
to work on — работать над (проектом, дизайном);  
to shake hands — пожимать руки;  
to wear a suit — одевать костюм;  
to fill in a form – заполнить форму;  
to sign a letter – подписать письмо;  
to note appointments – назначить встречи;  
to file papers – рассортировать документы по папкам;  
to photocopy a letter – сделать копию письма;  
to print a hardcopy – распечатать копию;  
to send a fax/fax a document – послать документ по факсу;  
to answer the phone – ответить на звонок;  
to write a memo – написать записку;  
to send an e-mail — печатать электронную почту.

### **Прилагательные, помогающие описывать состояние людей на работе**

successful [sək'sesful] — успешный, удачливый;  
tired — усталый;  
tough [tʌf] — очень трудно, жесткая (работа, например);  
nervous — нервозный;

veryconcentrated — очень сконцентрированные;  
abitexcited — немного взволнованы;  
veryexciting — очень увлекательно.

### **Лексика, которую можно связать с другими профессиями**

toconnectwithdifferenttypesofwork — связать с разными типами работ;  
theguyontheleftdefinitelylookslesssuccessfulthantheguyontheright — парень с левой стороны выглядит менее успешным, чем с правой;  
tobeequippedwith — быть снаряженным чем-либо  
tomaintaintheorder — поддерживать порядок  
togo intherow — идти строем  
togreetvisitors – приветствовать посетителей;  
toofferrefreshments — предложить напитки;  
apatient ['reɪfənt] — пациент.

### **Лексика по теме «Фотография»**

Данная лексика может быть связана с несколькими профессиями, например, фоторепортер или фотограф.

black-and-whitephotography — чёрно-белая фотография;  
colourphotography — цветная фотография;  
photograph/snapshot — снимок;  
photographer'sstudio — учреждение;  
(photographic) film — фотоплёнка;  
photoflashbulb/flash-light/flashlight — фотовспышка;  
(still) camera — фотоаппарат;  
support/foot/tripod — штатив  
to take up photography / go in for photography — занятьсяфотографией;  
to pose — позировать;  
to look to the camera — смотреть в камеру;  
the advantages of the professional cameras -рекламапрофессиональныхкамер;  
His body is covered by different types of professional photo cameras.- Его тело покрыто различными профессиональными фотокамерами.

### **Рубежный контроль.**

**Прочитайте и переведите текст. Ответьте на вопросы письменно.**

#### **Business Meetings Language Etiquette**

Meeting style and etiquette can change from country to country, company to company, and even from meeting to meeting, but generally speaking, it is important to be polite in meetings, even if the meeting is quite informal in tone.

##### **a. Politeness**

If you are interrupting or disagreeing with people, it is even more important to be polite: your views are more likely to be respected if you present them in a professional and non-confrontational (non-argumentative) way.

There are several ways to make what you say sound more polite and less confrontational:

- **Use 'can' or 'could'.**

*Sean, can I just ask you...?*

*If you could go through them in order...*

Both expressions above are more polite than simply saying “I want to know...” or “Go through them in order...”

- **Use 'wouldlike'**

*...I'd like to be with other editors...*

*I would like to be able to show her drawings...*

This sounds much more polite than “I want...”

- **Say 'sorry'**

*I'm sorry, but I really strongly disagree...*

*Sorry to hold the meeting up'*

This is a very common way to “soften” what you say. The speakers are not really apologizing for what they say – using “sorry” is telling the listener: “I'm going to say or do something you might not like, so please don't get upset”.

- **Use 'just'**

*I just wanted to see...*

*Can I just ask you...?*

The word “just” gives the listener a message that you are not asking them to deal with something difficult or time-consuming; that it is not going to be a problem.

- **Use 'I think' or 'I feel'**

*I do feel quite strongly that we're bringing this out too soon...*

*I don't think we've got any choice...*

These phrases have the effect of softening what they are saying, by presenting their ideas as opinions, not orders or instructions.

- **Acknowledgepeople**

Okay everybody, ... ..as you can see...

Yeah Sean, ....

It's important to acknowledge the other people in the meeting, by using their names, or words like “you”, “we”, “everybody”, “my colleagues” etc. If you don't use these words and expressions, you may give people the impression that you are rather detached and/or authoritarian.

*b)Preparing for meetings*

Participating in meetings which are conducted in a foreign language can be nerve-wracking – people may speak very quickly, they may use words that you do not understand, they may have strong accents, or they may talk about topics which are outside your area of expertise.

All these factors can make meetings difficult, but if you prepare for meetings by studying the agenda, researching the topics that are likely to be discussed, and preparing vocabulary that you think you might need during the meeting, you will feel more confident and your performance in the meeting will be better.

### **Practice:**

#### **1. DiscussionQuestions:**

- How often do you have to go to meetings? Do you like or dislike them? Why?
- What factors determine if a meeting is successful or unsuccessful?
- Have you ever chaired a meeting? Was it an easy or a difficult task? Why?

- Have you ever been to a meeting in English? Did you prepare for it in any special way?
- Did you encounter any language problems that you hadn't anticipated?

## 2. Meeting Roleplay:

Roleplay a meeting on the subject you are interested in, using the language from the section. To make this more interesting or challenging, some or all students are given one of the following instruction slips:

You are too polite! Use inappropriately polite language in the meeting.	
You are rude! Express your ideas in a direct, impolite way.	
Make as many interruptions as possible! Interrupt, interrupt, interrupt!	
You agree with everybody! Each time someone speaks, tell them that you agree with them.	
You disagree with everybody! Each time someone speaks, tell them that you disagree with them.	
You haven't prepared properly for the subject of this meeting! In fact, you can't even remember what the meeting is supposed to be about!	
You haven't done the vocabulary preparation for this meeting! You can't remember any of the English words you need!	
You love meetings! You want this meeting to continue forever! Try to keep the meeting going, and don't let anyone stop it.	
You hate meetings! Try to stop the meeting as soon as possible.	

## 3. Meeting Quizzes:

a) **Self-Assessment Test** (Are the following statements true or false)?

1. The person who is in charge of the meeting is the person who takes the minutes.
2. The best way to call a meeting is to inform each participant individually by phone.
3. An agenda should outline the order and amount of time to spend on each item at the meeting.
4. Engaging in small talk throughout the meeting is an effective way to keep the focus.
5. When someone agrees with a motion it is "seconded".
6. The person who is speaking during a meeting is the person who "has the floor".
7. A polite way to indicate that you want to make a comment during a meeting is to say: "If I could just come in here..."
8. When there is a tie vote, it is customary for the chairperson to ask one participant to reconsider his/her decision.
9. During the closing remarks, the person holding the meeting should introduce new staff members or guest speakers.
10. Reminders are typically announced after all of the items on the agenda have been covered.

**b) Agenda Setting** (*The following sentences are in the wrong order. Cut them out and re-arrange them, or simply write them in the correct sequence so they all make sense*).

1. Secondly we want to have a look at the production budgets.
2. And then we'll see if there's any other business.
3. OK, everybody thank you all very much for coming today.
4. If we could go through each of them in order.
5. And finally we need to look at the staffing levels for the project.
6. Just three things on the agenda today.
7. First of all we need to discuss our aims for the project.
8. Right let's start with item number one.

**c) Interruptions** (Finish the sentence with the correct phrase).

1. \_\_\_\_\_, I would like to begin by saying that the company profits are up on last year's figures.  
A. To begin at  
B. First of all  
C. And start with  
D. And for starters
2. \_\_\_\_\_ about the plans for next month's meeting?  
A. Can I hear you  
B. Can I clarify you  
C. Can I ask you  
D. Can I include you
3. \_\_\_\_\_, but I just wanted to clarify a couple of points before continuing.  
A. Sorry to hold the meeting up  
B. Sorry to hold the meeting down  
C. Sorry to hold the meeting around  
D. Sorry to hold the meeting along
4. \_\_\_\_\_ that all of the staff members should have an opportunity to give their opinion about the company review.  
A. I don't feel very strongly  
B. I am feeling quite strongly  
C. I am feeling more strongly  
D. I do feel quite strongly

**d) Agreeing and disagreeing** (*Complete the following sentences by underlining the correct word from the options given*).

During the meeting, the managers asked everyone present to give them (*agreement / feedback / information*) on the presentation that they'd just seen. Some people said that they strongly (*disagreed / unhappy / prohibit*) with the new direction that the media company was taking. They said that they would be much (*comfortable / happier / prefer*) if there were more opportunity to discuss the plans before any final decision was reached. In his role as (*fireman / editor / director*), Tim Peacock said that he would look into the possibility of holding workshops to allow more time for discussion between staff.

**e) Any Other Business** (*Finish the sentence by choosing the correct words and writing them into the empty boxes*).



1. Well, we're almost at the end of the meeting so is there *say / other / thoughts / business / all / any / things*?
2. Just before we go on to the next point, *nothing / to / say / like / now / something / I / don't / would*.
3. Does anyone have anything they want *on / at / raise / to / question / rise* before we close the meeting?
4. Just looking in the diary, I see there are a couple *errors / in / conflicts / at / of / mistakes*, so we may need to reschedule our next meeting.

**Test: "Metal working process"**

1. In terms of which of the following properties, metals are better than ceramics?
  - a) Hardness
  - b) Ductility
  - c) Toughness
  - d) Yield Strength
2. Steels mainly contain iron and carbon. Under which of the following categories do they belong?
  - a) Metallic Solid
  - b) Polymer
  - c) Composites
  - d) Ceramics
3. GFRP is an important composite. It stands for
  - a) Gelatin Fibre Reinforced Polymer
  - b) Graphite Fibre Reinforced Polymer
  - c) Germanium Fibre Reinforced Polymer
  - d) Glass Fibre Reinforced Polymer
4. Ceramics make excellent refractory materials. A material is said to be refractory if it:
  - a) resists the flow of electric current
  - b) has high refractive index
  - c) retains its strength at high temperatures
  - d) all of the mentioned
5. Which of the following cannot be used as bio-materials?
  - a) Metals
  - b) Ceramics
  - c) Polymers
  - d) None of the mentioned
6. Which of the following is true for polymers?
  - a) They have very high molecular mass
  - b) They do not have linear stress-strain curve
  - c) They have high strength to mass ratio
  - d) All of the mentioned
7. Various isotopes of a given element have same:
  - a) Number of protons
  - b) Number of neutrons
  - c) Molar mass
  - d) Thermodynamic stability

## 2/ Read the text and answer the questions

### METALWORKING

Metals are important in industry because they can be easily deformed into useful shapes. A lot of metalworking processes have been developed for certain applications. They can be divided into five broad groups: 1. rolling, 2. extrusion, 3. drawing, 4. forging, 5. sheet-metal forming. During the first four processes metal is subjected to large amounts of strain (deformation). But if deformation goes at a high temperature, the metal will recrystallize — that is, new strain-free grains will grow instead of deformed grains. For this reason metals are usually rolled, extruded, drawn, or forged above their recrystallization temperature. This is called hot working. Under these conditions there is no limit to the compressive plastic strain to which the metal can be subjected. Other processes are performed below the recrystallization temperature. These are called cold working. Cold working hardens metal and makes the part stronger. However, there is a limit to the strain before a cold part cracks. Rolling is the most common metalworking process. More than 90 percent of the aluminum, steel and copper produced are rolled at least once in the course of production. The most common rolled product is sheet. Rolling can be done either hot or cold. If the rolling is finished cold, the surface will be smoother and the product stronger. Extrusion Extrusion is pushing the billet to flow through the orifice of a die. Products may have either a simple or a complex cross section. Aluminium window frames are the examples of complex extrusions. Tubes or other hollow parts can also be extruded. The initial piece is a thick-walled tube, and the extruded part is shaped between a die on the outside of the tube and a mandrel held on the inside. In back-extrusion (штамповкавыдавливанием) the workpiece is placed in the bottom of a hole and a loosely fitting ram is pushed against it. The ram forces the metal to flow back around it, with the gap between the ram and the die determining the wall thickness. The example of this process is the manufacturing of aluminum beer cans.

#### Дополнительный словарь:

metalworking — металлообработка shape [ʃeɪp] — форма, формировать rolling [ˈroulɪŋ] — прокатка extrusion [eksˈtruːʃən] — экструзия, выдавливание drawing [ˈdroːɪŋ] — волочение forging [ˈfoːdʒɪŋ] — ковка sheet [ʃi:t] — лист at least — по крайней мере common [ˈkɒmən] — общий billet [ˈbɪlɪt] — заготовка cross section — поперечное сечение die [daɪ] — штамп, пуансон, матрица, фильера, волочильная доска window frame [freɪm] — рама окна tube [tjuːb] — труба initial piece — заготовка hollow [ˈhɒləʊ] — полый thick-walled — толстостенный mandrel [ˈmændrɪl] — оправка, сердечник loosely [ˈluːsli] — свободно, с зазором fitting — зд. посадка ram [ræm] — пуансон, плунжер

**Answer the questions:** 1. Why are metals so important in industry? 2. What are the main metalworking processes? 3. Why are metals worked mostly hot? 4. What properties does cold working give to metals? 5. What is rolling? Where is it used? 6. What is extrusion? What shapes can be obtained after extrusion? 7. What are the types of extrusion?

#### По разделу 2. “Socializing with co-workers”

## Лексический минимум по разделу (модулю):

### Glossary 2.

healthcare – здравоохранение hovercraft – судно на воздушной подушке humanresources – персонал, трудовые ресурсы inchargeof – возглавлять interview – собеседование leisure – отдых loyaltycard – карточка постоянного покупателя manufacturer – производитель medium – способ средство mogul – магнат mysteryshopper – тайный покупатель, мнимый покупатель obsolete – устаревший outsource – нанимать персонал на стороне overcapacity – избыток производительных мощностей payroll – платежная ведомость, фонд заработной платы perks – льгота, привилегия permanent – постоянный productionteam – производственная бригада profit – выгода, прибыль, доход promote – продвигать по службе promotion – продвижение по службе property – собственность proprietor – собственник, владелец purchasingmanager – начальник отдела снабжения qualitycontrol – контроль качества recruit – нанимать на работу repetitive – повторяющийся, скучный researcher – исследователь resign – подавать в отставку responsibility – ответственность responsiblefor – ответственный за retail – розничная торговля retire – уходить на пенсию rollout – массовый выпуск royalty – роялти, плата sack – увольнять salary – заработная плата, оклад senior – старший shares – акции shopfloor – торговый зал shortlist – окончательный список specs – технические требования spotcheck – выборочная проверка, ревизия spreadsheet – (электронная) таблица start-off – начинать, начинание start-up – ввод в эксплуатацию, недавно созданная компания survey – исследование teamplayer – сотрудник, умеющий работать в коллективе telecommuter – сотрудник, работающий на дому temporary – временный terminate – увольнять, заканчивать tips – чаевые trial – пробная версия vendor – торговец VP – (VicePresident) вице-президент wage – заработная плата white-collar – «белый воротничок», человек, работающий в офисе workforce – рабочая сила

### Темы для выступления (сообщение/доклад).

1. Why are metals so important in industry?
2. What are the main metalworking processes?
4. What properties does cold working give to metals?
5. What is rolling? Where is it used?
6. What is extrusion? What shapes can be obtained after extrusion?
7. What are the types of extrusion?
8. What common alloys do you know?

### Критерии оценки выступления по предложенной теме

#### Оценка в баллах Критерии оценивания

5 «отлично»- Выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

4 «хорошо»- Основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении.

3 «удовлетворительно» - Имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе.

### Пример рубежной контрольной работы Модулю 2.

**Ситуация1:** You are not ready with your annual report. Your boss asks you why. Find a suitable explanation.

**Ситуация2:** You are calling to your partner to arrange an important meeting. He is very busy next week. How will you make him to meet within this period?

**Критерии оценки (в баллах) для группового устного и письменного опроса:**

- 2 балла выставляется студенту, показавшему всесторонние, глубокие знания темы, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций;
- 1 балл выставляется студенту, показавшему недостаточно глубокие знания темы, не умеющему свободно и в полной мере аргументировано обосновать проблемную ситуацию;
- 0 баллов выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания темы, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не способен решать типовые практические задачи или проблемные ситуации.

**Тест 1. Вставьте в пропуск каждого предложения подходящее по смыслу слово:**

1. The \_\_\_\_\_ line was shut down for two hours as a result of damaged machinery. a) production b) delivery c) control
2. Information on \_\_\_\_\_ prices is available to brokers throughout the world. a) market b) share c) trading
3. I am going to \_\_\_\_\_ my trip to New-York. The situation changed completely. a) deny b) refuse c) cancel
4. The recent boom in consumer spending resulted in sales \_\_\_\_\_. a) recession b) growth c) improvement
5. Hewlett Packard is known as one of the most reputable \_\_\_\_\_ in the electronic and computer industry. a) customers b) suppliers c) buyers
6. What is the secret of their fantastic commercial \_\_\_\_\_ ? a) production b) success c) market
7. A movement of money into or out of an account is called \_\_\_\_\_. a) transaction b) option c) invoice
8. We decided to \_\_\_\_\_ the new model at the trade fair in autumn. a) manufacture b) produce c) launch
9. Our company is ready to sponsor the city football team if they wear our \_\_\_\_\_ on their shirts. a) logo b) brand c) slogan
10. The 1929 \_\_\_\_\_ market crash led to the great depression in many countries. a) share b) stock c) stake

**Test2/ Вставьте в пропуск каждого предложения подходящее по смыслу слово:**

1. During the bear market a lot of firms went \_\_\_\_\_. a) ahead b) bankrupt c) melting
2. Monthly salaries of our staff go directly into their \_\_\_\_\_. a) invoices b) interests c) accounts
3. My cash \_\_\_\_\_ was \$ 300. a) credit b) sum c) deposit
4. If you own some shares of a company you receive \_\_\_\_\_ per share. a) interest b) dividends c) salary
5. He \_\_\_\_\_ most of his savings in the Stock Exchange. a) gave b) fixed c) invested
6. A great number of companies in Russia were \_\_\_\_\_ by the 1998 financial crash. a) effected b) affected c) infected

7. This type of coffee is the ..... leader. a) logo b) slogan c) brand  
 8. Last month they started their advertising campaign with the new corporate \_\_\_\_\_. a) slogan b) team c) appeal  
 9. New technologies make global \_\_\_\_\_ easier. a) communication b) travelling c) market  
 10. You can buy the same software quite \_\_\_\_\_ at our local market. a) reasonable b) cheaply c) free

**Test 3/ Choose the best word from the brackets to fill the gap.**

1. I had a 9-to-5 \_\_\_\_\_ when I left school but I hated it. (job/work) 2. We have a \_\_\_\_\_ system, but everyone must be here between 10 and 2. (repetitive/flexitime) 3. I work from \_\_\_\_\_ and simply send my work over the Internet. (house/home) 4. I just sit in front of a computer all day, but this work is mentally \_\_\_\_\_ tiring/routine) 5. This is the most \_\_\_\_\_ job I've ever had. There is never a boring minute. (stimulating/repetitive) 6. We all look forward to 5.30 because then we can \_\_\_\_\_ off for the day. (shift/clock) 7. The 7.30 train to London is always full of \_\_\_\_\_ (commuters/telecommuters)  
 2. 1. We need to \_\_\_\_\_ four new people for our office in Manchester. (join/recruit) 2. We are using a recruitment \_\_\_\_\_ to find them for us. (agency/headhunter) 3. They advertised the \_\_\_\_\_ in the local newspaper last week (positions/applications) 4. So far, over 60 people have applied for the \_\_\_\_\_ (works/posts) 5. We are going to look at all the letters of \_\_\_\_\_ over the weekend. (applications/situation) 6. On Monday, we will draw up a \_\_\_\_\_ of 10 or 11 people. (reference/shortlist) 7. Then we'll invite them all to come for an \_\_\_\_\_ (interview/appointment) 8. We hope to \_\_\_\_\_ the successful applicants by the end of the month. (apply/appoint)

**Контрольная работа №1**

**Вставьте подходящее по смыслу слово (а-ж) в пропуски предложений (1-10) в тексте:** a) developed b) reason c) workers d) retirement e) losing f) employees g) training h) staff i) generation j) unemployment

In France the (1) \_\_\_\_\_ age is 60, not 65 as in most (2) \_\_\_\_\_ countries. The main (3) \_\_\_\_\_ is that in the 1980s, when there was high (4) \_\_\_\_\_, the government promoted early retirement. That entrenched the idea that older (5) \_\_\_\_\_ were less productive. Now companies are worried about (6) \_\_\_\_\_ their most skilled workers, especially as the baby-boom (7) \_\_\_\_\_ nears retirement. Areva, a nuclear-power group, recently launched a scheme to address the needs of older (8) \_\_\_\_\_, and plans to use about 100 retired people a year through Experconnect. Areva stopped (9) \_\_\_\_\_ engineers, so that much of its expertise lies with its (10) \_\_\_\_\_.

**Переведите текст письменно.**

**Контрольная работа № 2**

**Вставьте подходящее по смыслу слово (а-ж) в пропуски предложений (110) в тексте:** a) decrease b) increase c) cost d) reasons e) prices f) suppliers g) economists h) a shortage i) wages j) customers

Inflation is an overall (1) \_\_\_\_\_ in prices over a certain period of time. In most of Europe, for example, (2) \_\_\_\_\_ have risen year after year for at least the last 50 years. Deflation is an overall (3) \_\_\_\_\_ in prices, but the trend is mostly for the (4) \_\_\_\_\_ of living to

increase. Inflation can happen for a number of (5) \_\_\_\_\_, but the (6) \_\_\_\_\_ say there are two main culprits. These are demand-pull inflation and cost-push inflation. Demand-pull inflation can happen when the economy is growing fast. Aggregate demand begins to grow faster than (7) \_\_\_\_\_ can cope with. This causes (8) \_\_\_\_\_

and prices rise. At first, (9) \_\_\_\_\_ may be able to pay the higher prices, and demand grows again. Cost-push inflation, on the other hand, occurs when prices rise without an increase in demand. This happens when suppliers' variable costs increase sharply. For example, workers may demand higher (10) \_\_\_\_\_ or raw materials may become more expensive. Producers then pass these increases on to consumers by raising prices. So, as usual, we are ones to pay.

**Переведите текст письменно.**

### **Контрольная работа № 3**

**Вставьте в пропуски (1-10) предложений в тексте подходящее по смыслу слово (a-j):** a) interest b) income c) economy d) consumer e) resources f) influence g) to spend h) products i) producers j) businesses

Most people earn their (1) \_\_\_\_\_ from the work they perform. Some people also receive income by renting or selling land and other natural (2) \_\_\_\_\_ they own, as profit from a business or entrepreneurial venture, or from (3) \_\_\_\_\_ paid on their savings accounts or other investments.

In a market (4) \_\_\_\_\_, the basic resources used to make the goods and services that satisfy (5) \_\_\_\_\_ demands are owned by private consumers and households. Payments or incomes that households receive for these resources rise and fall – and that fluctuation has a direct (6) \_\_\_\_\_ on the amount consumers are willing (7) \_\_\_\_\_ for the goods and services they want.

Whether consumers are young or old; male or female; rich, poor or middle class, every dollar or pound they spend is a signal – a kind of economic vote telling (8) \_\_\_\_\_ what goods and services they want to see produced. Consumer spending represents the basic source of demand for (9) \_\_\_\_\_ sold in the marketplace, which is half of what determines the market prices for goods and services. The other half is based on decisions (10) \_\_\_\_\_ make about what to produce and how to produce it.

**Контрольная работа № 4.**

**Вставьте в пропуски (1-10) предложений в тексте подходящее по смыслу слово (a-j):** a. a profit b. a bank c. business d. provide e. growth f. to earn g. offer h. government i. deposit j. to achieve

The way in which (1) \_\_\_\_\_ is organized and operates is determined by its objectives and by the type of economy in which it conducts its (2) \_\_\_\_\_. A bank may not necessarily be in business to make (3) \_\_\_\_\_. Central banks, for example, (4) \_\_\_\_\_ a country with a number of services, while development banks exist to increase the economic (5) \_\_\_\_\_ of a country and raise the living standard of its population. On the other hand, the aim of commercial banks is (6) \_\_\_\_\_ profits. They therefore provide and develop services that can be sold at a price that will yield a profit. Many banks (7) \_\_\_\_\_ a combination of wholesale and retail banking. The former provides large-scale services to companies, (8) \_\_\_\_\_ agencies and other banks. The latter mainly provides smaller-scale services to the general public. Both types of banking, however, have three essential functions, which are: (9) \_\_\_\_\_, payments, credits. These three functions are the basis of the services offered by

banks. They make it possible for banks to generate profits and (10) \_\_\_\_\_ their operating aims.

**Заполните анкету, содержащую личную информацию на английском языке.**

1 name – 2 surname (last name) – 3 first name – 4 initials – 5 title – 6 age – 7 sex – 8 marital status – 9 data of birth – 10 village, town or city of birth – 11 nationality – 12 National insurance number – 13 country of birth – 14 next of kin – 15 address – 16 postcode – 17 daytime telephone number – 18 mobile phone number – 19 e-mail address –

**Составьте свое резюме, согласно следующим рубрикам.** Objective Qualifications  
Education Languages Work History Personal

**Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу. При этом правильно составьте сопроводительное письмо, используя необходимые клише и выражения.**

**Критерии оценки (в баллах) рубежной контрольной работы (медиа-презентаций):**

- 25 баллов выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы модуля и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций;
- 15 баллов выставляется студенту, показавшему недостаточно глубокое знание теории межкультурной коммуникации, не умеющему в полной мере аргументировано обосновать решение конкретных задач;
- 0 баллов выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы модуля, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

**Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение**

1. Business hours. 2. Takeovers and mergers Pass und Zollkontrolle . 3. Secretaries. 4. Production. 5. Inflation and prices. 6. Basic Terms in Foreign Trade. 7. The World Trade Organisations. 8. Contracts. 9. Booking a hotel. 10. Code of Conduct 11. Business Correspondence. 12. Meeting new people, resume (C.V.). 2.2.3  
Задания для самостоятельной работы Тема № 1. “Business hours”

**Вопросы:**

1. When does the standard working day start and finish in the UK and the USA?
2. How long is the working week there?
3. Is overtime allowed and paid?

**Ключевые понятия:** Business hours, working day, working week

**Контрольные вопросы на закрепление материала:** 1. What are the usual working day in the UK and the USA? 2. What is a week-end the UK and the USA? 3. What days are shops open in those two countries? 4. What goods can be sold on Sunday in the UK? 5. How do the Englishmen treat the Sunday trading rules?

Темы индивидуальных заданий студентов: Выбор тем за студентами, согласно направлениям их научных исследований.

1. Work and Jobs 1.1 Jobs (types of jobs, skilled and unskilled qualifications, requirements, pay and benefits, workplaces). 1.2. Applying for a job (job search, recruitment process, filling in the application form, writing a CV, interview techniques). 1.3. Employment (professional qualities,

skills, responsibilities, changing jobs, labour law and industrial actions). 1.4. Career advancement (career planning, career ladders, professional development). Assessment 1.

2. Company structure 2.1. Types of businesses (entrepreneurship, family business, joint-stock company, partnership, corporation, legal structure of businesses, business opportunities, establishing a new business). 2.2. Parts of a company, workforce and their functions. 2.3. Company history. 2.4. Businesspeople and business leaders (successful entrepreneurs, achievements). 2.5. Management styles. Assessment 2.

3. Corporate Identity 3.1. Corporate design (logos, uniforms, corporate colours). 3.2. Company philosophy (quality control, continuous improvement, benchmarking). 3.3. Reputation (favourable image of a company, recovering a reputation). 3.4. Brands and branding, trademarks. Assessment 3.

4. Corporate culture 4.1. Corporate ethical standards (rules and regulations, dress code, work environment, relationships between the colleagues, time management, work balance, stress at work). 4.2. Wrongdoing at workplace (bullying, abuse of power, harassment, bribe, embezzlement, bureaucracy, white-collar crime, industrial espionage). 4.3. Ethical dilemmas (discrimination, leadership problems, workplace safety, compromising the reputation, unfair dismissal, dealing with employee's complaints, disciplinary actions). Assessment 4.

5. Business communication 5.1. Meetings (types of meetings, organizing of a meeting, setting an agenda, conducting a meeting, discussion techniques, etiquette skills). 5.2. Presentations (types of presentations, dos and don'ts of a presentation, qualities of a good presentation, giving feedback on a presentation, using visuals, rhetorical techniques, presenting a new business idea/a new product). 5.3. E-mails (appropriate e-mail styles, expressions used in e-mails, e-mail abbreviations, answering e-mails, role of e-mail in business). 5.4. Business correspondence (types of paper documentation, formal letters, corresponding with customers). 5.5. Negotiations (types of negotiations, negotiating tactics, bargaining, negotiating styles, dealing with conflicts). 5.6. Telephoning (telephone manner, phoning scenario, voicemail, answer phones, giving and taking messages, dealing with telephone problems). Assessment 5.

6. Business across cultures 6.1. Business and cultural diversity. 6.2. Cultural differences in meeting (meeting styles in different countries). 6.3. International business styles. 6.4. Cross-cultural understanding. 6.5. Entertainment and hospitality.

Индивидуальные задания выполняются в виде устного краткого сообщения (доклада). и оцениваются поощрительными баллами.

**Критерии оценки (в баллах) для индивидуальных заданий:**

- 5 баллов выставляется студенту, продемонстрировавшему самостоятельное, всестороннее, систематизированное, глубокое раскрытие темы, свободное владение материалом;
- 2 балла выставляется студенту, показавшему недостаточно самостоятельное и глубокое понимание темы, не умеющему свободно представить материал;
- 0 баллов выставляется студенту, который не понимает большей части основного содержания сообщения, не способен ясно, последовательно представить материал.

**Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.**

**Письменное задание на зачёт:**



Выполните полный письменный перевод с английского языка на русский текста профессиональной тематики объемом 1800-2000 печатных знаков.

**Financial Planning and Control** The financial manager's duties include planning for the use of both fixed and working capital. The crucial factor in planning the use of working capital is the timing of receipts and expenses. The firm must plan to have enough working capital available to cover costs from the time production is begun until the customer pays for the product. As a firm grows, machines wear out, and technology changes, firms need new buildings, equipment, computers, and other kinds of fixed capital. Many kinds of fixed-capital purchases have long lead times. These long lead times mean that it is crucial to include financial planning in the firm's strategic planning process. There are many possible sources of funds for a firm, including revenue from sales of its product, investments by its owners, and loans.

The financial manager must plan ahead in order to tap the best source of funds for each need at the time when it is needed. Good planning is required not only to have funds when they are needed but also to get them at the lowest cost. Getting funds at the lowest cost is more than a matter of finding the bank quoting the lowest rates today. It is partly a matter of fitting the sources of funds to the purposes for which they will be used. It is partly a matter of balancing sources of funds. And it is partly a matter of timing selling stock when the stock market is booming, not borrowing when interest rates are high, and so on. Controlling is a key job of all managers. It is especially important for financial managers. Profits are a small amount that is left over after large flows of costs are subtracted from large flows of revenues.

Financial managers must watch costs and revenues closely, since small changes in either can result in large changes in profits. Budgets are one of the tools of financial control. A good system of financial controls constantly compares budgets with actual flows of funds. When they don't match, it is a sign that circumstances have changed in ways that were not foreseen in the plan, or that plans are not being carried out correctly. In either case, managers are alerted to the need for corrective action. Accounting is another subject of financial control. The purpose of accounting is to keep track of sources and uses of funds and to give an accurate picture of the firm's financial state at all times.

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

#### **Пересказ текста профессионального характера по заданной теме:**

1. Types of businesses in the UK.
2. Forms of businesses in the USA.
3. Gross Domestic Product.
4. Inflation and Deflation.
5. Incorporation.
6. Prices and terms of delivery.
7. FOB.
8. Types of businesses in the UK.
9. Terms of payment.
10. Inflation and Deflation.
11. Forms of businesses in the USA.

**- Ответить на вопросы по экономическим темам с использованием изученной лексики.**

1. What are the visible exports (imports)?
2. What is called invisible imports (exports)?
3. What is balance of payments?
4. What is balance of trade?

5. In what case will a country have a deficit? 6. In what case will a country have a surplus?

### Критерии итоговой оценки знаний, умений и навыков обучающегося по дисциплине «Иностранный язык профессиональной коммуникации».

**оценка «зачтено»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций;

**оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач или проблемных ситуаций.

**Вопросы для группового устного и письменного опроса, включая рубежную письменную контрольную работу, коррелируют с темами практических занятий.**

**По разделу 1. Изучите новые слова и употребите их в своих диалогах:**

To **'fill someone in on something'** means to inform someone of the details about a meeting, discussion or project that the person missed. So if you are not able to attend a meeting, for example, you may ask a colleague to **'fill you in on'** the main points of the meeting.

- “John! I missed the meeting yesterday. Can you **fill me in on** everything?”
- “There have been a few changes to the proposal. We'll **fill you in** at lunch time”

To **'go over'** something means to review, revise or check. You probably need to **'go over your notes'** before you give a speech. Your boss may need to go over your report before you email it.

- “We need to **go over** the budget this week before we speak to the accountants”
- “We went over everything regarding the project in yesterday's meeting”

«**Come up**» has a few different meanings. But in relation to work or business we often use **'come up'** to mean an issue, situation or problem has presented itself, usually unexpectedly. It's like saying the problem has **'appeared'**.

- “Sorry everyone! Something has **come up** and I have to leave”
- “We apologise for the delay on delivery. A technical problem has **come up** and we need to fix it”

When we want to rehearse, or practice, a procedure or sequence we say **'run me through'**. This means to show someone how something works or how something is done before it needs to be executed or presented.

- “I'm not sure how this process works. Can you **run me through it** again?”
- “The safety inspector will run everyone through the fire escape procedure”

To **jot down** something is a very common phrasal verb used in office situations. It simply means to take a quick note. When we write down something quickly we can say we **“jot it down”**.

- “I just want to **jot down** a few extra notes before the presentation”
- “Can you jot down these phone numbers for me?”

To be **'snowed under'** means to be extremely busy and overwhelmed with tasks. We must use the **'to be'** form before this, so it is like an adjective.

- **I am snowed under.**

- She is **snowed under**.
- “I can’t talk to you right now. I’m snowed under with work”.
- “I’m sorry I missed your call. I’ve been completely snowed under lately!”

To ‘**fill in for someone**’ means to temporarily replace a colleague or co-worker because he or she is absent.

- “I’m **filling in for** James this week while he’s on holiday”.
- “Andrea? Can you **fill in for me** tomorrow? I have to go to the doctor”.

2/ Read the text and retell it.

### **Business trip**

Never before in the history of the world have businessmen traveled as much as they do today. It is not surprising because we are living in a world of growing international trade and expanding economic and technical cooperation. Though it is fascinating for tourist travelling, it has become the most tiring of all occupations for many businessmen and experts. Therefore, choosing a comfortable hotel to stay at is a matter of big importance. There are plenty of good hotels, motels and guest houses in the world, which are conveniently located in major business centers.

Many developing countries, such as India, Egypt, Nigeria, Lybia, etc have excellent hotels. Their numerous facilities include both large and small cocktail bars, barber's shops and conference halls equipped with simultaneous, multilingual translation systems. There are parking areas which can accommodate a lot of cars. It might be useful for travelling businessmen and tourists to know that tailor shops, shoe repair shops, laundry and dry cleaning services are available for guests. People in the office help guests to book train or steamer tickets and rent a car. They are also ready to give all necessary information. Nowadays people who go on business mostly travel by air as it is the fastest means of travelling. Passengers are requested to arrive at the airport 2 hours before the departure time on international flights and an hour on domestic flights, as there must be enough time to complete the necessary airport formalities. Passengers must register their tickets, weigh and register the luggage.

Most airlines have at least 2 classes of travel: first class and economy class which is cheaper. Each passenger of more than 2 years of age has a free luggage allowance. Generally this limit is 20kg for economic class passenger and 30kg for first class passenger. Excess luggage must be paid for except for some articles that can be carried free of charge. Each passenger is given a boarding card to show at departure gate and again to the stewardess when boarding the plane. Watch the electric sign flashes when you are on board, when the "Fasten Seat Belts" sign goes on do it promptly and also obey the "No Smoking" signal. Do not forget your personal effects when leaving the plane.

### **Пример рубежной контрольной работы Модулю 2.**

**Ситуация1:** You are not ready with your annual report. Your boss asks you why. Find a suitable explanation.

**Ситуация2:** You are calling to your partner to arrange an important meeting. He is very busy next week. How will you make him to meet within this period?

**Критерии оценки (в баллах) для группового устного и письменного опроса:**

- 2 балла выставляется студенту, показавшему всесторонние, глубокие знания темы, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций;
- 1 балл выставляется студенту, показавшему недостаточно глубокие знания темы, не умеющему свободно и в полной мере аргументировано обосновать проблемную ситуацию;
- 0 баллов выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания темы, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не способен решать типовые практические задачи или проблемные ситуации.

**Немецкий язык**

**Образец текущего контроля**

**Задание 1**

Перевести предложения:

- 1) Меня зовут ...
- 2) Мне 17 лет.
- 3) Я студент. Я студентка.
- 4) Я учусь в университете.
- 5) Я живу в Уфе.
- 6) Как тебя зовут?

Задание 2. Составить предложения:

- 1) bin, Ich, Student.
- 2) an der Uni, Du, studierst.
- 3) Wie, du, heißt?
- 4) Wo, deine Mutter, arbeitet?
- 5) habe, Ich, Freunde, viele.

**Контрольная работа по переводу**

1. das Brot, 2. der Tee, 3. das Brötchen, 4. frühstücken, zu Mittagessen, 5. beginnen, 6. der Unterricht, 7. aufstehen, 8. zu Ende sein, 9. das Fleisch, 10. der Fisch, 11. die Suppe, 12. dauern

- II.
- 1) Меня зовут ...
  - 2) Мне 17 лет.
  - 3) Я студент. Я студентка.
  - 4) Я учусь в университете.
  - 5) Я живу в Уфе.
  - 6) Как тебя зовут?

III.

- 1) Wie alt sind Sie?
- 2) Wo studieren Sie?
- 3) Wann stehen Sie auf?
- 4) Wann beginnt der Unterricht?
- 5) Wann haben Sie die Mittelschule absolviert?

6) Haben Sie Lieblingsfächer?

### Образец итогового контроля

Перечень разговорных тем по семестрам:

- «Mein Hobby»,
- «Das Universitätsleben»: «Meine Fakultät»,
- «Hochschulen in Deutschland»,
- « Deutschland -Erfinderland' »»,
- «Nobelpreis»

Образец итогового теста по грамматике

1. Gerhard kommt in Berlin an und fährt ins Hotel Adlon.
2. Er steigt aus dem Taxi, nimmt seine Taschen und geht in die Eingangshalle.
3. Entgegenkommende Gäste reagieren ganz unterschiedlich: einige gucken zur Seite, andere glotzen Gerhard an.
4. Sie dachte die ganze Zeit an das Geschäftsessen am Abend.
5. Sind Sie eigentlich zufrieden mit dem, was sich in Ihrem Leben ereignet?
6. Haben Sie sich vorgestellt, wie es ist, wenn Sie sich verliebt?
7. Vorsicht, geh nicht dorthin!
8. Leg den Rucksack weg!
9. Haben Sie das verstanden oder soll ich Ihnen das noch einmal erklären?
10. Viele fallen bei der Prüfung durch, weil sie die Aufgaben einfach nicht durchschauen..
11. Der betrunkenen Autofahrer fährt mehrere Mülltonnen um .
12. Der Offizier befahl den Soldaten, eine eigene Meinung zu haben.
13. Seit wann kennen Sie Professor Stein?
14. Und nachdem das Gesprächsind wir zu meiner Mutter gefahren.
15. Der Vater nimmt das Baby aus dem Bett?
16. Wie viel verdienen Sie?

### TEST

Задание 1. Из четырех вариантов a, b, c, d выберите единственно правильный ответ.

1. Jeden ... Tag verbringe sie bei den Großeltern.  
a) freie; b) freiem; c) freien; d) freier.
2. Die U-Bahn ist das ... Verkehrsmittel in der Großstadt.  
a) bequemsten; b) am bequemsten; c) bequemer; d) bequemste.
3. Das Buch ist interessant. Ich lese ... mit großem Interesse.  
a) ihn; b) ihm; c) sein; d) es.
4. Der Schüler konnte nicht erklären, ... er so spät gekommen war.  
a) wann; b) warum; c) wieviel; d) wer.
5. Ich wohne gern in ... altem Haus.  
a) unserem; b) unser; c) ihres; d) deinen.
6. Es war dunkel im Zimmer. Ich ... nicht schreiben.  
a) kann; b) durfte; c) konnte; d) müsse.
7. ... ich im vorigen Jahr ab und zu in Odessa war, besuchte ich jedesmal meine Bekannten.  
a) Als; b) Wenn; c) Nachdem; d) Wann.
8. Es regnet heute. Mischa, ... zu Hause.  
a) bliebe; b) bleibt; c) bleibe; d) bleibst du.
9. Sie besuchen bald die Dresdener Gemäldegalerie, ... in der ganzen Welt berühmt ist.  
a) die; b) der; c) deren; d) das.
10. Viele neue Hotels ... in der Zukunft ...  
a) wurden ... gebaut; b) müssen ... bauen;

- c) hatten ... gebaut; d) werden ... gebautwerden.
11. Die Besucherbewundern die Sammlungen des Museums, ... .  
a) durch die esistberühmt; b) die durchesberühmtist;  
c) durch die esberühmtist; d) durch die berühmtesist.
  12. Das Heft liegtzwischen ... Büchern.  
a) der; b) dem; c) die; d) den.
  13. ... das Bild auf den Tischzustellen, hängtesiees an die Wand.  
a) ohne; b) statt; c) um; d) dass.
  14. Heutekommen die Gästezu uns. – ... .  
a) Leiderichhabe die Torte nochnichtgebacken.  
b) Leiderhabe die Torte ichnochnichtgebacken.  
c) Leiderhabeich die Torte nochnichtgebacken.  
d) Leiderich die Torte nochnichtgebackenhabe.
  15. Wo istmeineJacke? – Die Mutter ... sie in die Garderobegehängt.  
a) bin; b) ist; c) wird; d) hat.
  16. Nachdemwir den Text von der Kassette ... . lesenwir den Text.  
a) gehörhaben; b) gehörhatten; c) hörten; d) hörenwerden.
  17. Bevor sieeineerfahreneLehrerinwurde, hattessievieleJahre ... .  
a) studierte; b) gestudiert; c) studieren; d) studiert.
  18. Ichbeeilemich, ... .  
a) dassmeineFreunde auf michnichtwarten;  
b) damitmeineFreunde auf michnichtwarten;  
c) ummeineFreunde auf michnichtzuwarten;  
d) wannmeineFreunde auf michnichtwarten.
  19. Stellbitte die Suppe ... den Tisch.  
a) an; b) von; c) auf; d) durch.
  20. Der ... Brief wurdesofortabgesendet.  
a) geschriebene; b) schreibender; c) schreibende; d) geschriebener.

**Задание 2. Прочитайте текст. Выберите единственно правильный ответ.**

Eine Episode ausdemLeben von Isaac Newton Isaac Newton war stets in seine Gedankenvertieft, und deshalb war ermanchmalunaufmerksam. EinesTagesgeschahmitihmfolgendes: ersaß in seinemArbeitszimmer an einemgroßenTisch und dachtenach. Da trat seine alteKöchin ins Zimmer und fragtehöflich: «SagenSiebitte, was wünschenSiezumFrühstück?» – «EinEi», antwortete Newton. «BringenSiemirbitte das EiinsKabinett. Ichkocheesselbst.» (Erhattenichtgern, wennjemandihnstörte). Die Köchinerfüllte die Bitte des Gelehrten. Newton nahmeinekleineKasserollemitkaltemWasser und stelltesie auf einstarkesFeuer. Erwollteschon das Ei in die Kasserollelegen, aber in diesem Moment kamihmeininteressanterGedanke. EinigeMinutenspäterhörte Newton einsonderbaresGeräusch. Erkamzusich, und was saher?! In der Kasserolle lag seine alteliebeUhr. und in der Hand hielt er das Ei, das erstatt der Uhraufmerksambeobachtete.

Erläuterungen:

dieKasserolle – кастрюля;

dasGeräusch – шум.

- 1 Wie war Isaac Newton?  
a) Isaac Newton war nichtklug.  
b) Isaac Newton war immersehraufmerksam.  
c) Isaac Newton war manchmalunaufmerksam.  
d) Isaac Newton passteimmer gut auf.
- 2 WaswollteereinmalzumFrühstückessen?

- a) Er bat einmal seine Köchin um einEizumFrühstück.
  - b) Er bat einmal seine Köchin um KäsezumFrühstück.
  - c) Er bat einmal seine Köchin um WurstzumFrühstück.
  - d) Er bat einmal seine Köchin um Quark zumFrühstück.
- 3 Waskochte die KöchinzumFrühstückfür Newton?
- a) Die KöchinkochteeinEi. b) Die Köchinkochte das Brei.
  - c) Die Köchinkochte die Suppe. d) Die Köchinkochtenichts.
- 4 Waskochte Newton in der Kasserolle?
- a) Newton kochte das Ei in der Kasserolle.
  - b) Newton kochte die Milchsuppe in der Kasserolle.
  - c) Newton kochte die Uhr in der Kasserolle.
  - d) Newton kochtenichts in der Kasserolle.

**Критерии оценки (в баллах) рубежной контрольной работы (медиа-презентаций):**

- 25 баллов выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы модуля и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций;
- 15 баллов выставляется студенту, показавшему недостаточно глубокое знание теории межкультурной коммуникации, не умеющему в полной мере аргументировано обосновать решение конкретных задач;
- 0 баллов выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы модуля, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Темы индивидуальных заданий студентов: Выбор тем за студентами, согласно направлениям их научных исследований.

Индивидуальные задания выполняются в виде устного краткого сообщения (доклада, эссе). и оцениваются поощрительными баллами.

Критерии оценки (в баллах) для индивидуальных заданий:

- 5 баллов выставляется студенту, продемонстрировавшему самостоятельное, всестороннее, систематизированное, глубокое раскрытие темы, свободное владение материалом;
- 2 балла выставляется студенту, показавшему недостаточно самостоятельное и глубокое понимание темы, не умеющему свободно представить материал;
- 0 баллов выставляется студенту, который не понимает большей части основного содержания сообщения, не способен ясно, последовательно представить материал.

**Зачет** является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

**Критерии итоговой оценки** знаний, умений и навыков обучающегося по дисциплине «Иностранный язык для технического перевода».

оценка **«зачтено»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций;

оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач или проблемных ситуаций.

### 1.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины представлен в приложении 2.

## 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).
2. Акубекова Д.Г. Technical English (лексический минимум и тексты по курсу «технический английский») - Уфа, РИЦ БашГУ, 2017 – 104с.
3. Акубекова Д.Г. Методические указания по курсу английского языка - Уфа, РИЦ БашГУ, 2013 – 45с.

**Дополнительная литература:**

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\_navykovprofessionalno-orientirovannogo\_obschenija\_up\_2015.pdf>.
2. 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>.
3. Даутова, Гузьяль Хайриваровна. Современное деловое письмо : уч. пособие / Г. Х. Даутова ; УГАТУ .— Уфа : УГАТУ, 2006 .— 109 с. — Обяз. экз. — Библиогр.: с. 107.
4. Титлова, Анастасия Станиславовна. Грамматика английского языка : учеб. пособие / А. С. Титлова ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2013.-Ч. 2 .— 2013 .— 95 с.
5. 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. Meineweiteren 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, Валентина Николаевна. 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**

### **английский язык:**

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/english-at-work>
2. [https://www.youtube.com/channel/UCiFsAO2Gh\\_vu8OStpj116A](https://www.youtube.com/channel/UCiFsAO2Gh_vu8OStpj116A)
3. <http://www.ScienceDaily.com>
4. [www.businessenglish.com](http://www.businessenglish.com)
5. <https://lingust.ru/english/business>

### **немецкий язык:**

1. [Suchmaschine.com](http://Suchmaschine.com)

2. [Suchmaschine – Wikipediade.wikipedia.org/wiki/Suchmaschine](http://de.wikipedia.org/wiki/Suchmaschine)
3. [Yahoo! Suche – Websuche&Suchmachinede.search.yahoo.com/](http://de.search.yahoo.com/Websuche&Suchmaschine)
4. [Fireball Suchplattformwww.fireball.de/](http://www.fireball.de/)
5. [Acoon.de - Die Suchmaschine www.acoon.de/www.medani.at/allgemein/suchmaschine-keyboardr](http://www.acoon.de/www.medani.at/allgemein/suchmaschine-keyboardr)
6. [Bingwww.bing.com/?cc=de](http://www.bing.com/?cc=de) -7.<http://bashlib.ru/>

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитории № 104,106 (Учебный корпус, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 104(Учебный корпус, ул. Мингажева, д. 100), аудитория № 106 (Учебный корпус, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 104(Учебный корпус, ул. Мингажева, д. 100),аудитория № 106 (Учебный корпус, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал, библиотека (Главный корпус, ул.Заки Валиди, д. 32), библиотека (Учебный корпус, ул. Мингажева, д. 100).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 104,106</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска.</p> <p style="text-align: center;"><b>Читальный зал</b>(Главный корпус, ул.Заки Валиди, д. 32)</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Библиотека</b>(Главный корпус, ул.Заки Валиди, д. 32)</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Библиотека</b>(Учебный корпус, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5”/Кл/мышь ПКвкомпл. ФермоIntel IntelPentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5”/Кл/мышь</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional Upgrade. Договор № 104 от 17.16.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. MicrosoftOfficeStandart 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle) GNUGeneralPublicLicense</p>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

Кафедра иностранных языков естественных факультетов

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Иностранный язык профессиональной коммуникации» на III семестр

Форма обучения: очная

Рабочую программу осуществляют:

Практические занятия: доц., к.ф.н. Акубекова Д.Г.(англ.яз.), ст.преп. Гилязова Д.Р.(англ.яз.), Попова В.Н.(нем.яз.)

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/ 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем: практических/ семинарских	36,2 36
ФКР	0.2
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету	35.8

Форма контроля: зачет, III семестр.

## Рейтинг-план дисциплины

## «Иностранный язык профессиональной коммуникации» (англ.яз.)

Специальность: 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»

Курс 2, семестр III.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Attending the Morning Meeting</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Контроль самост. изучения материала	5	3	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа № 1			0	10
<b>Итоговый балл за модуль 1</b>			<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Модуль 2. Socializing with Co-workers</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Контроль самост. изучения лекционного материала	5	3	0	15
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа № 2			0	25
<b>Итоговый балл за модуль 2</b>			<b>0</b>	<b>50</b>
<b>Итого (Модули 1-2)</b>			<b>0</b>	<b>100</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
Выступление с докладом, презентацией	5	2	0	10
<b>Итого</b>			0	110
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6

## Рейтинг-план дисциплины

"Иностранный язык профессиональной коммуникации (немецкий)"

специальность \_\_\_ материаловедение и технология материалов \_\_\_

курс \_\_\_ II \_\_\_, семестр \_\_\_ III \_\_\_

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный (0)	Максимальный(100 +10)
<b>Модуль 1-Основы делового общения</b>				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	1	15	0	15
2. Тестовый контроль	1	10	0	10
3. Посещение п/занятий				
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	1	25	0	15
По модулю 1	1	50	0	50
<b>Модуль 2 –Основы перевода литературы специальности</b>				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	1	15	0	15
2. Тестовый контроль	1	10	0	10
3. Посещение п/ занятий				
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	1	25	0	25
По модулю 2	1	50	0	50
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Зачет				
2. Экзамен				
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Студенческая олимпиада	7			7
2. Публикация статей	3			3
3. Посещение лекц.				-6
Посещение практ.				-10

Уровень знаний обучающегося по предмету соответствует оценке «зачтено», если сумма баллов составляет 60-100 баллов.



№ п/п	Тема и содержание (английский язык)	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)			Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ПР	ФКР	СР			
1.	“ Attending the Morning Meeting	18	0,1	17,9	Основная литература 1,2; дополнительная литература 1-3.	1) Чтение и перевод текстов, выполнение заданий к ним. 2) Выполнение лексических и грамматических упражнений Реферирование. Доклад.	<u>Текущий контроль:</u> 1) проверка перевода текстов и техники чтения; 2) тестовая проверка лексики и грамматики; 3) контроль выполнения упражнений.
2.	Socializing with Co-workers	18	0.1	17.9	Основная литература 1,2; дополнительная литература 1-3.	2) Чтение и перевод текстов. 3) Подготовка к лексико-грамматическому тексту 4) Составление и презентация диалогов по теме.	<u>Текущий контроль:</u> 1) контроль выполнения лексико-грамматических упражнений; 2) лексический диктант; 3) проверка техники чтения и перевода текстов; 4) контроль диалогов по теме.
...	<b>Всего за 2 семестр:</b>	<b>36</b>	<b>0.2</b>	<b>35.8</b>			



№ п/п	Тема и содержание <b>(Немецкий язык)</b>	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕ М	Л Р	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>Модуль 1. Основы делового общения – умение поддержать беседу Работа над темой: 1) Введение и закрепление лексики темы . а) выполнение предтекстовых упражнений; б) чтение и перевод неадаптированных текстов и составление словаря по теме. в) контроль лексики (диктант). г) развитие навыков диалогической и монологической речи по теме. 2. Закрепление</p>	-	18	-	17,8	<p>Основная л-ра 1, 2, 3, доп. л-ра 1 – 3.</p>	<p>1)Выполнение и анализ лексических упражнений . 2) Перевод текстов по теме. 3) Подготовка к контролю лексики. 4) Составление и презентация диалогов по теме. 5) Подготовка к обсуждению темы и монологическому сообщению по теме. 6) Выполнение упражнений по грамматике. 7) Подготовка к сдаче текстов дополнительного чтения. 8) Подготовка к письменной контрольной работе.1) Выполнение лексических упражнений.</p>	<p><b>Формы текущего контроля:</b> 1) Лексический тест. 2) Проверка переводов текстов по теме. 3) Проверка выполнения грамматических упражнений. 4) Презентация диалогов по теме. 5) Контроль монологического сообщения по теме. 6) Контроль подготовки текстов дополнительного чтения. Формы промежуточного контроля: Письменная контрольная работа по материалу.1) Лексический тест.</p>

	грамматического материала. (Причастие, Герундий).						2) Подготовка к контролю лексики. 3) Перевод и анализ текстов по теме. 4) Составление аннотаций и резюме по текстам 5). Дополнительное чтение (5 тыс.зн.) аутентичных текстов.	2) Проверка упражнений по грамматике. 3) Контроль составления аннотаций и резюме. 4) Контроль диалогов по тем  <b>Формы промежуточного контроля:</b> Письменная контрольная работа
	3. Выполнение заданий по дополнительному чтению (5 тыс.зн.) аутентичных текстов. 4. Письменная контрольная работа.							
2	Модуль2 . <b>Основы перевода литературы специальности</b> : 1) Закрепление лексического материала темы. 2) Обучение различным видам чтения на основе спец. текстов по теме.	-	18	-	18	Основная л-ра 1, 2, 3, доп. л-ра 1 – 3.	1) Выполнение лексических упражнений, подготовка к тесту. 2) Перевод и анализ спец. текстов. 3) Составление аннотаций и резюме по прочитанным текстам. 4) Подготовка диалогов по теме. 5) Подготовка устных сообщений	<b>Формы текущего контроля:</b> 1) Контроль усвоения лексики. 2) Контроль выполнения упражнений. 3) Проверка перевода спец. текстов. 4) Контроль составления

	<p>3) Развитие навыков аннотирования и реферирования.  4) Развитие навыков диалогической и монологической речи по теме.  Составление сообщений, беседа по теме.  2. Развитие навыков устной речи на основе тем.  3. Выполнение заданий по дополнительному чтению (5 т.зн.).</p>						<p>по теме.  6) Подготовка к беседе по биографиям ученых биологов.  7) Подготовка к сдаче текстов по дополнительному чтению и словаря-минимума.  8) Подготовка к контрольной работе.</p>	<p>аннотаций и резюме.  5) Проверка диалогов.  6) Контроль монологических сообщений по теме.  7) Контроль умения вести беседу по разговорным темам.  8) Контроль подготовки текстов дополнительного чтения.  <b>Формы промежуточного контроля:</b>  Контрольная работа по материалу.  Экзамен</p>
	<b>Всего часов:</b>	-	36	-	35,8			