

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Технологический факультет
Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ
(английский)


Направление подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование

Магистерская программа: Машины и аппараты пищевых производств

Квалификация (степень) выпускника: магистр


Вологда – Молочное
2020

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование, магистерская программа Машины и аппараты пищевых производств

Разработчик, к.ф.н., доц. 


Попова В. Л.

Программа одобрена на заседании кафедры иностранных языков от «18» июня 2020 (протокол № 6)

Зав. кафедрой, к.п.н., доцент 

Маркова Т. А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании методической комиссии технологического факультета от «20» июня 2020 года, протокол № 10.

Председатель методической комиссии:
к.т.н., доцент 

Неронова Е.Ю.

1. Цели и задачи дисциплины

"Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций" – курс, входящий в общенаучный цикл ОПП, обеспечивающей получение квалификации "магистр". Рассматриваются способы и средства делового общения на иностранном языке: знакомство с деловыми партнерами, знакомство с предприятием партнера, написание делового письма, телефонные переговоры, назначение времени деловой встречи и др.

Цель дисциплины – повысить исходный уровень владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; помочь студентам овладеть необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами.

Задачи дисциплины:

- повысить уровень учебной автономии, способности к самообразованию;
- развить когнитивные и исследовательские умения;
- развить информационную культуру;
- расширить кругозор и повышение общей культуры студентов;
- воспитать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к общенаучному циклу базовой части циклов федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 15.04.02 «Технологические машины и оборудование» (магистратура) (Б1.Б.02).

Данная дисциплина логически и содержательно взаимосвязана с изучением иностранного языка на предыдущих ступенях обучения. Освоение данной дисциплины необходимо для успешного общения с деловыми партнерами, знакомства с предприятием партнера, написание делового письма и т.д.

3. Требования и результаты освоения дисциплин

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» (английский) обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК):

- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1).

Для формирования компетенции ОК-1 магистр должен:

знать:

- цель и задачи дисциплины;

уметь:

- проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы изучения дисциплины.
- способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения (ОК-6).

Для формирования компетенции ОК-6 магистр должен:

знать:

- терминологию делового иностранного языка;
- речевой этикет;
- правила оформления деловой переписки.

уметь:

- применять терминологию иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов;

владеть:

- навыками общения на иностранном языке;
- навыками ведения деловой переписки.

б) профессиональными (ПК):

- способностью к работе в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами, создавать в коллективах отношения делового сотрудничества (ПК-7).

Для формирования компетенции ПК-7 магистр должен:

знать:

- основные единицы и грамматические категории иностранного языка; основные функциональные стили иностранного языка; правила составления и письменного оформления текста, нормы речевого этикета;

уметь:

- осуществлять устные коммуникации в соответствии с лексическими, стилистическими, грамматическими и этическими нормами иностранного языка; создавать письменные высказывания на конкретную тему в соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации; осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины;

владеть:

- современными технологиями управления; повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового сотрудничества;

- в области аудирования:

воспринимать на слух и понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них *значимую/запрашиваемую информацию*

- в области чтения: понимать *основное содержание* несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; *детально понимать* общественно-политические, 22 публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; *выделять значимую/запрашиваемую информацию* из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера

- в области говорения:

начинать, вести/поддерживать и заканчивать *диалог-расспрос* об увиденном, прочитанном, *диалог-обмен мнениями* и *диалог-интервью/собеседование* при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать *сообщения* и выстраивать *монолог-описание, монолог-повествование* и *монолог-рассуждение*

- в области письма:

заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты* (писать электронные письма личного характера); оформлять *Curriculum Vitae/Resume* и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания* (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

4. Структура и содержание разделов дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

4.1 Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Семестр	
	очно	1	2
Аудиторные занятия (всего)	68	34	34
в том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)	68	34	34
Самостоятельная работа (всего)	86	30	56
Вид промежуточной аттестации		зачет	экзамен
Контроль	26	8	18
Общая трудоемкость, часы	180	72	108
Зачётные единицы	5	2	3

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Содержание
1	First meeting	Introducing yourself:

		<ul style="list-style-type: none"> • greetings • personal information <p>simple questions</p> <ul style="list-style-type: none"> • numbers: <p>flight numbers telephone and fax numbers</p>
2	Имя существительное, артикли	<ul style="list-style-type: none"> - общие сведения - категории числа существительных - категории падежа существительных - употребление неопределенного артикля - употребление определенного артикля
3	You and your company	<p>Introducing yourself:</p> <ul style="list-style-type: none"> • job description • company activities • present simple tense • numbers <p>telling the time</p>
4	Имя прилагательное, наречие	<ul style="list-style-type: none"> - общие сведения - степени сравнения прилагательных - классификация наречий по значению
5	Visiting a client	<ul style="list-style-type: none"> • - отсутствие артикля meeting business clients: • introducing people • showing visitors around • asking about location • polite questions and responses • numbers <p>numbers in addresses</p>
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)	<ul style="list-style-type: none"> - общие сведения - глаголы <i>to be, to have</i> - система видо-временных форм глагола - сравнительная характеристика форм настоящего времени - сравнительная характеристика форм прошедшего времени - сравнительная характеристика форм будущего времени
7	Business activities	<p>Talking about routines:</p> <ul style="list-style-type: none"> • work and leisure • describing processes • sequencing: • frequency • telling time 2
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	<ul style="list-style-type: none"> - система видо-временных форм глагола - перевод глаголов в страдательном залоге
9	Fixing an appointment	<p>Making telephone calls:</p> <ul style="list-style-type: none"> • talking to the receptionist • arranging a time to meet • suggesting another time • dates

		<ul style="list-style-type: none"> • years
10	Модальные глаголы и их эквиваленты	<ul style="list-style-type: none"> - can (be able to) - must - to have/to be - may - should - need - ought to
11	Requests and offers	<p>Telephoning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • placing an order • making requests • making offers • checking information • decimals • exchange rates
12	Marks & Spenser	<ul style="list-style-type: none"> • comparing sales figures • comparing countries • comparing companies
13	Making money from money	<p>Consequences</p> <ul style="list-style-type: none"> • problems • solutions • negotiating
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indefinite Infinitive - Continuous Infinitive - Perfect Infinitive - Perfect Continuous Infinitive <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежащее - часть сказуемого - прямое дополнение - определение - обстоятельство цели <p>Конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - the Objective-with-the-Infinitive Construction - the Nominative-with-the-Infinitive Construction
15	Company and personal history	<p>Talking about your company</p> <ul style="list-style-type: none"> • talking about your career • past simple tense
16	Причастия, причастные обороты	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Present Participle - Perfect Participle - Participle II <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - часть сказуемого - определение - обстоятельство <p>Конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objective with-the Past-Participle - Nominative-with-the-Participle - The Absolute Participle Construction

17	Making plans	Talking about company objectives <ul style="list-style-type: none"> • discussing plans • percentages
18	Герундий	- общие сведения Функции: - подлежащее - часть сказуемого - дополнение - определение - обстоятельство
19	Opinions and preferences	Expressing opinions <ul style="list-style-type: none"> • talking about preferences • agreeing and disagreeing • making comparisons • dimensions
20	Invitations and directions	Asking for directions <ul style="list-style-type: none"> • giving directions • apologizing • inviting • travel times
21	Entertaining	Offering food and drink <ul style="list-style-type: none"> • offering food at a restaurant • entertaining at home • prices
22	Saying goodbye	<ul style="list-style-type: none"> • saying good bye • giving and receiving gifts
23	Nissan progress	Company history <ul style="list-style-type: none"> • saying when • reporting on a trip • complaints
24	Coca-Cola invention	<ul style="list-style-type: none"> • rises and falls • describing changes • describing graphs • giving reasons
25	Who's for business lunch	Air travel <ul style="list-style-type: none"> • rules and regulations • future possibilities • company policy • social customs
26	Newspaper Item	<ul style="list-style-type: none"> • speech word combinations • plan on the article
27	Деловое общение	<ul style="list-style-type: none"> • основы делового общения • деловой протокол и средства коммуникационного общения

4.3. Разделы учебной дисциплины и виды занятий

№ п/п.	Наименование разделов учебной дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль	Всего
1	First meeting		2		3	1	6
2	Имя существительное, артикли		2		3	1	6
3	You and your company		3		3	1	7
4	Имя прилагательное, наречие		2		3	1	6
5	Visiting a client		3		3	1	7
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)		2		3	1	6
7	Business activities		4		3	1	8
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)		2		3	1	6
9	Fixing an appointment		3		3	1	7
10	Модальные глаголы и их эквиваленты		2		3	1	6
11	Requests and offers		3		3	1	7
12	Marks & Spenser		3		3	1	7
13	Making money from money		3		3	1	7
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)		2		3	1	6
15	Company and personal history		3		3	1	7
16	Причастия, причастные обороты		2		3	1	6
17	Making plans		3		3	1	7
18	Герундий		2		3	1	6
19	Opinions and preferences		3		3	1	7

20	Invitations and directions		3		4	1	8
21	Entertaining		3		3	1	7
22	Saying goodbye		3		3	1	7
23	Nissan progress		3		4	1	8
24	Coca-Cola invention		2		4	1	7
25	Who's for business lunch		2		3	1	6
26	Newspaper Item		3		8	1	12
27	Деловое общение		2		1		3
	Всего		68		86	26	180

5. Матрица формирования компетенций по дисциплине

Раздел дисциплины	Общекультурные компетенции	Общепрофессиональные компетенции	Профессиональные компетенции	Общее количество компетенций
	ОК-1	ОК-6	ПК-7	
Раздел 1	+	+	+	3
Раздел 2.	+	+	+	3
Раздел 3.	+	+	+	3
Раздел 4.	+	+	+	3
Раздел 5.	+	+	+	3
Раздел 6.	+	+	+	3
Раздел 7.	+	+	+	3
Раздел 8.	+	+	+	3
Раздел 9.	+	+	+	3
Раздел 10.	+	+	+	3
Раздел 11.	+	+	+	3
Раздел 12.	+	+	+	3
Раздел 13.	+	+	+	3
Раздел 14.	+	+	+	3
Раздел 15.	+	+	+	3
Раздел 16.	+	+	+	3
Раздел 17.	+	+	+	3
Раздел 18.	+	+	+	3
Раздел 19.	+	+	+	3
Раздел 20.	+	+	+	3
Раздел 21.	+	+	+	3
Раздел 22.	+	+	+	3

Раздел 23.	+	+	+	3
Раздел 24.	+	+	+	3
Раздел 25.	+	+	+	3
Раздел 26.	+	+	+	3
Раздел 27.	+	+	+	3

6. Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего 68 часов, Практические занятия - 68 часов, лабораторные занятия не предусмотрены, интерактивные занятия от общего объема аудиторных занятий составляют 30 %.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР и др.)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-проблема на тему Making plans	2
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-иллюстрация на тему Invitations and directions	3
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-иллюстрация на тему Entertaining	3
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-иллюстрация на тему Saying goodbye	3
	ПЗ	Анализ проблемной ситуации на тему Nissan progress	3
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-проблема на тему Coca-Cola invention	3
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация - оценка на тему Who's for business lunch	3
Итого:			20

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1 Виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
1.	First meeting	Подготовка к ПЗ Introducing yourself: • greetings	Работа с основной и дополнительной	устный опрос (диалогическое высказывание)

		<ul style="list-style-type: none"> personal information <p>simple questions</p> <ul style="list-style-type: none"> numbers: flight numbers <p>telephone and fax numbers</p>	литературой, интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	
2.	Имя существительное, артикли	<ul style="list-style-type: none"> общие сведения категории числа существительных категории падежа существительных употребление неопределенного артикля употребление определенного артикля 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
3.	You and your company	<p>Introducing yourself:</p> <ul style="list-style-type: none"> job description company activities present simple tense numbers <p>telling the time</p>	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
4.	Имя прилагательное, наречие	<ul style="list-style-type: none"> общие сведения степени сравнения прилагательных классификация наречий по значению 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
5.	Visiting a client	<ul style="list-style-type: none"> отсутствие артикля <p>meeting business clients:</p> <ul style="list-style-type: none"> introducing people showing visitors around asking about location polite questions and responses numbers <p>numbers in addresses</p>	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
6.	Глагол (основные формы, времена активного залога)	<ul style="list-style-type: none"> общие сведения глаголы <i>to be, to have</i> система видовременных форм глагола сравнительная характеристика форм 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного

		<p>настоящего времени</p> <ul style="list-style-type: none"> - сравнительная характеристика форм прошедшего времени - сравнительная характеристика форм будущего времени 		отрывка
7.	Business activities	<p>Talking about routines:</p> <ul style="list-style-type: none"> • work and leisure • describing processes • sequencing: • frequency • telling time 2 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
8.	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	<ul style="list-style-type: none"> - система видо-временных форм глагола - перевод глаголов в страдательном залоге 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
9.	Fixing an appointment	<p>Making telephone calls:</p> <ul style="list-style-type: none"> • talking to the receptionist • arranging a time to meet • suggesting another time • dates • years 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
10	Модальные глаголы и их эквиваленты	<ul style="list-style-type: none"> - can (be able to) - must - to have/to be - may - should - need - ought to 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
11	Requests and offers	<p>Telephoning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • placing an order • making requests • making offers • checking information • decimals • exchange rates 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)

12	Marks & Spenser	<ul style="list-style-type: none"> • comparing sales figures • comparing countries • comparing companies 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
13	Making money from money	<p>Consequences</p> <ul style="list-style-type: none"> • problems • solutions • negotiating 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	чтение, перевод текста, собеседование по содержанию предложенного текста
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indefinite Infinitive - Continuous Infinitive - Perfect Infinitive - Perfect Continuous Infinitive <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежащее - часть сказуемого - прямое дополнение - определение - обстоятельство <p>цели</p> <p>Конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - the Objective-with-the-Infinitive Construction - the Nominative-with-the-Infinitive Construction 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
15	Company and personal history	<p>Talking about your company</p> <ul style="list-style-type: none"> • talking about your career • past simple tense 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
16	Причастия, причастные обороты	<p>Формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Present Participle - Perfect Participle - Participle II <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - часть сказуемого - определение - обстоятельство <p>Конструкции:</p>	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка

		<ul style="list-style-type: none"> - Objective with-the Past-Participle - Nominative-with-the-Participle - The Absolute Participle Construction 		
17	Making plans	<p>Talking about company objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussing plans • percentages 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
18	Герундий	<p>- общие сведения</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежащее - часть сказуемого - дополнение - определение - обстоятельство 	Работа с основной и дополнительной литературой	чтение, перевод отрывка из текста, собеседование по грамматике раздела на основе предложенного отрывка
19	Opinions and preferences	<p>Expressing opinions</p> <ul style="list-style-type: none"> • talking about preferences • agreeing and disagreeing • making comparisons • dimensions 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
20	Invitations and directions	<p>Asking for directions</p> <ul style="list-style-type: none"> • giving directions • apologizing • inviting • travel times 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
21	Entertaining	<p>Offering food and drink</p> <ul style="list-style-type: none"> • offering food at a restaurant • entertaining at home • prices 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
22	Saying goodbye	<ul style="list-style-type: none"> • saying good bye • giving and receiving gifts 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	устный опрос (диалогическое высказывание)
23	Nissan progress	<p>Company history</p> <ul style="list-style-type: none"> • saying when • reporting on a trip • complaints 	Работа с интернет-ресурсами, подготовка отчета по ПЗ	чтение, перевод текста, собеседование по содержанию предложенного текста

Выберите правильный ответ:

1. Every year London ... by many people from all over the world.
a) *is visited* b) *is being visited* c) *was being visited*
2. The biggest museum ... by the Mayor next month, on May 24th.
a) *opens* b) *is opened* c) *will be opened*
3. Nearly all English kings and queens ... in Westminster Abbey.
a) *are being crowned* b) *have been crowned* c) *had been crowned*
4. The Tower of London ... as a fortress, a royal palace and a prison before it became a museum.
a) *was used* b) *has been used* c) *had been used*
5. My computer ... repaired since last month, so I can't help you find the information you ask for.
a) *has been repaired* b) *is being repaired* c) *was repaired*
6. The patient ... by the doctor and ... to hospital.
a) *was examined; was taken* b) *was examined; took* c) *examined; was taken*
7. Linda ... a lot of flowers on her birthday last month.
a) *gave* b) *was given* c) *has been given*
8. The chief said that the contract ... the next day.
a) *will be signed* b) *would sign* c) *would be signed*
9. New methods of technology ... in building houses now.
a) *are using* b) *are being used* c) *have been used*
10. The terrorists ... by the police.
a) *want* b) *are wanted* c) *are wanting*
11. The chairman said that such an important fact should ... on.
a) *comment* b) *be commented* c) *being commented*
12. They promise that the hotel ... by the end of the year.
a) *will build* b) *will have been built* c) *had been built*
13. The speakers didn't want ... as they were pressed for time.
a) *being interrupted* b) *to be interrupted* c) *to have been interrupted*
14. Some people ... in international politics.
a) *interest* b) *are interesting* c) *are interested*
15. I ... that the question ... still ... in the State Duma.
a) *told; had...been debated* b) *was told; was...being debated* c) *was said; is...debated*

по разделу (теме) **Модальные глаголы и их эквиваленты.**

Выберите правильный ответ:

Используя пример, образуйте причастный оборот:

Model: *He looked sleepy as if he were tired after his journey.*

Tired after his journey he looked sleepy.

1. Though Sue was surprised by his arrival, she didn't show it.
2. Though he was annoyed by his failure, he continued to work hard.
3. When he was asked for help, he refused.
4. If he was given an opportunity, he would make a good pianist.
5. When the boy was left to himself, he took the toys and began to play.
6. When she was questioned, Irene smiled tolerantly.
7. If he is given time he will make a good chess-player.
8. I can't forget Tom's face. When he was asked about the accident, he began to cry.
9. She suddenly stopped as if she were struck by the news.
10. Though she was impressed by the movie, she didn't show it.

по разделу (теме) **Герундий.**

Раскройте скобки , употребив глагол в правильной форме:

1. After a long time we succeeded ... a flat. (*to find*)
2. I've been thinking ... for a new job. (*to look*).
3. I wonder what prevented Clare... to the party. (*to come*)
4. I'm getting hungry. I'm looking forward ... dinner. (*to have*)
5. I don't feel ... today. (*to study*)
6. Excuse me ... you but I must ask you a question. (*to interrupt*)
7. Have you ever thought ... married. (*to get*)
8. I've always dreamed ... on a small island in the Pacific. (*to live*)
9. The cold water didn't stop Emmie ... a swim. (*to have*)
10. We have decided ... a new car. (*to buy*)
11. Concert- goes are asked to refrain ... in the auditorium. (*to smoke*)
12. Kate apologized ... so rude to me. (*to be*)

7.3. Вопросы для промежуточной аттестации

Выполнение магистрантами индивидуальных заданий по курсу «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций», которые являются самостоятельной работой, носит как учебные, так и методические характеристики.

Магистрантам предлагается тематика индивидуальных заданий по грамматическим разделам дисциплины, а также поисковый тип работы (поиск информации) с последующими презентациями или предоставлением реферата. По желанию тема и структура реферата может быть разработана магистрантом самостоятельно и утверждена преподавателем. В процессе работы над индивидуальным заданием магистранты консультируются с преподавателем относительно состава и содержания работы, правил оформления, списка источников и литературы др. вопросов.

Данная работа должна быть связана с решением актуальных вопросов делового общения, иметь непосредственное отношение к реалиям современного мира. Текст индивидуального задания должен быть логически последовательным и находится на уровне последних достижений науки.

При выполнении индивидуального задания совершенно недопустимо простое списывание материала с одного или нескольких источников. Он обязательно должен быть переосмыслен и изложен в соответствии с пониманием и осмыслением его автором. Работа должна носить исследовательский характер, отличаться законченность содержания и формы. Индивидуальное задание должно соответствовать нормативам, предъявляемым к данной квалификационной работе.

Индивидуальное задание состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, библиографического списка и приложений.

По объему индивидуальное задание выполняется в рамках 20-25 страниц печатного текста или 30-35 страниц рукописного текста в соответствии с требованиями Стандарта организации «Документы текстовые учебные» СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.1-2017. Вологда-Молочное, 2017. 64 с.

Вопросы для зачета

1. назовите категории числа существительных
2. назовите категории падежа существительных
3. назовите случаи употребления неопределенного артикля
4. назовите случаи употребления определенного артикля
5. назовите случаи отсутствия артикля
(приведите примеры)
6. назовите степени сравнения прилагательных, как они образуются
7. дайте классификацию наречий по значению
(приведите примеры)
8. назовите функции глаголов *to be*, *to have* приведите примеры.
9. дайте сравнительную характеристику форм настоящего времени
10. дайте сравнительную характеристику форм прошедшего времени
11. дайте сравнительную характеристику форм будущего времени
(приведите примеры)
12. дайте сравнительную характеристику видо-временных форм глагола
13. приведите примеры перевода глаголов в страдательном залоге
14. приведите примеры функций инфинитива:
 - подлежащее
 - часть сказуемого
 - прямое дополнение
 - определение
 - обстоятельство цели
15. Приведите примеры функций причастий:
 - часть сказуемого
 - определение
 - обстоятельство
16. Приведите примеры функций причастий:
 - подлежащее
 - часть сказуемого
 - дополнение
 - определение
 - обстоятельство

Вопросы для экзамена

- защита индивидуального задания (реферата)
- диалогическое высказывание по предложенной теме
- аннотирование статьи из газеты на иностранном языке

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. основная литература:

1. Дудник Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. В. Дудник, Т. С. Путиловская. - Электрон.дан. - М.: Инфра-М, 2020. - 132 с. - (Высшее образование - Магистратура). -

Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=952078>

2. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций: методические указания по организации самостоятельной работы магистрантов по направлениям подготовки: 15.04.02 Технологические машины и оборудование, 19.04.03 Продукты питания животного происхождения, 27.04.01 Стандартизация и метрология, 35.04.06 Агроинженерия, 36.04.02 Зоотехния, 35.04.01 Лесное дело, 38.04.01 Экономика / Сост. В.Л. Попова, Т.А. Маркова. – Вологда-Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2020. – 21 с.

2. Мельник О. Г. Грамматика для написания научных статей [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Г. Мельник. - Электрон.дан. - Ростов-на-Дону - Таганрог : ЮФУ, 2018. - 169 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1021601>

3. Попов Е. Б. Английский язык для магистрантов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Попов. - Электрон.дан. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 52 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=515332>

8.2. дополнительная литература:

1. Бод Дон-М. Kind regards: Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие : пер. с англ. / Д. Бод. - Электрон.дан. - Москва : Альпина Паблшер, 2016. - 318 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=911616>

2. Гришаева Е. Б. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Б. Гришаева, И. А. Машукова. - Электрон.дан. - Красноярск Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=550490>

3. Деловой английский = Business English : учебник / [Н. А. Андреева и др.] : отв. ред. Л. С. Пичкова ; МГИМО(У) МИД РФ. - М. : Проспект, 2010. - 998 с.

4. Курс делового английского языка / [сост. З. Котева]. - М. : РИПОЛ классик, 2018. - 187, [2] с.

5. Мазурина О. Б. Переписка с деловыми партнерами на английском языке : учеб. пособие / О. Б. Мазурина. - М. : Проспект, 2016. - 96, [2] с. - Библиогр.: с. 97. - На тит. с. и обл.: + краткий англо-русский словарь бизнес-лексики

6. Маньковская З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход) [Электрон. ресурс]: учеб. пособие / З. В. Маньковская. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 200 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=342084>

7. Попов Е. Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Попов. - Электрон.дан. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 64 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=515334>

8. Раицкая Л. К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студ. бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под ред. Л. К. Раицкой. - Электрон.дан. - Москва : Аспект Пресс, 2015. - 525 с. -

Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1039462>

9. English Platinum 2000 [Электронный ресурс] : самоучитель делового английского языка. - Электрон. дан. (527 МБ). - М. : Мультмедиа Технологии и Дистанционное Обучение, 2001. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM); 12 см + инструкция для пользователя [Текст] (352 с.)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерные классы с выходом в сеть Интернет, с установленными средствами MS Office: Word, Excel, PowerPoint и др., лекционная аудитория, оборудованная мультимедийным видеопроектором и настенным экраном.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Методические указания по освоению дисциплины

1. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций: методические указания по организации самостоятельной работы магистрантов по направлениям подготовки: 15.04.02 Технологические машины и оборудование, 19.04.03 Продукты питания животного происхождения, 27.04.01 Стандартизация и метрология, 35.04.06 Агроинженерия, 36.04.02 Зоотехния, 35.04.01 Лесное дело, 38.04.01 Экономика / Сост. В.Л. Попова, Т.А. Маркова. – Вологда-Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2020. – 21 с.

11. Перечень информационных технологий, используемых при обучении, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В качестве программного обеспечения используются программы: операционные системы Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Professional 8 Pro, Microsoft Windows Professional/ Starter, Microsoft Windows XP, офисные пакеты Microsoft Office Professional Plus 2003/2007/2010, Microsoft Office Standart 2013, Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

Информационные справочные системы

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – режим доступа: <http://window.edu.ru/>
- ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtexam.ru/>

Профессиональные базы данных

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Наукометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)
- Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcx.ru/> (Открытый доступ)

Электронные библиотечные системы:

- Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>
- Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

12. Перечень компетенций, этапы, показатели и критерии оценивания

Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (направление подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование)					
Цель дисциплины		повысить исходный уровень владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; помочь студентам овладеть необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами.			
Задачи дисциплины		<ul style="list-style-type: none"> - повысить уровень учебной автономии, способности к самообразованию; - развить когнитивные и исследовательские умения; - развить информационную культуру; - расширить кругозор и повышение общей культуры студентов; - воспитать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов. 			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции					
Компетенции		Этапы формирования компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Показатели и критерии оценивания
Индекс	Формулировка				
ОК-1	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1).	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - цель и задачи дисциплины; <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины; <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования самостоятельной работы изучения дисциплины. 	<p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный ответ</p> <p>Кейс-задачи</p> <p>Групповые / индивидуальные творческие задания/проекты</p> <p>Коллоквиум</p> <p>Презентации</p>	<p>Пороговый (удовлетворительный) Знает цель и задачи дисциплины.</p> <p>Продвинутый (хорошо) Умеет проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины.</p> <p>Высокий (отлично) Владеет навыками планирования самостоятельной работы при изучении дисциплины.</p>
ОК-6	- способность свободно пользоваться литературной	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию делового 	Практические занятия	Тестирование	Пороговый (удовлетворительный)

	и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения (ОК-6).	государственного и иностранного языка; - речевой этикет; - правила оформления деловой переписки. уметь: - применять терминологию государственного и иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов; владеть: - навыками общения на иностранном языке; - навыками ведения деловой переписки.	Самостоятельная работа	Устный ответ Кейс-задачи Групповые / индивидуальные творческие задания/проекты Коллоквиум Презентации	Знает - терминологию делового государственного и иностранного языка; - речевой этикет; - правила оформления деловой переписки. Продвинутый (хорошо) Умеет - применять терминологию государственного и иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов. Высокий (отлично) Владет - навыками общения на иностранном языке; - навыками ведения деловой переписки.
Профессиональные компетенции					
ПК-7	- способность к работе в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами, создавать в коллективах отношения делового сотрудничества (ПК-7).	знать: - основные единицы и грамматические категории иностранного языка; основные функциональные стили иностранного языка; правила составления и письменного оформления текста, нормы речевого этикета; уметь: - осуществлять устные коммуникации в	Практические занятия Самостоятельная работа	Тестирование Устный ответ Кейс-задачи Групповые / индивидуальные творческие задания/проекты Коллоквиум	Пороговый (удовлетворительный) Знает - основные единицы и грамматические категории иностранного языка; основные функциональные стили иностранного языка; правила составления и письменного оформления текста, нормы речевого этикета; Продвинутый (хорошо)

		<p>соответствии с лексическими, стилистическими, грамматическими и этическими нормами иностранного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать письменные высказывания на конкретную тему в соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации; - осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; - проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины; <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления; - повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового сотрудничества. 		<p>Презентации</p>	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять устные коммуникации в соответствии с лексическими, стилистическими, грамматическими и этическими нормами иностранного языка; - создавать письменные высказывания на конкретную тему в соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации; - осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; - проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины; <p>Высокий (отлично)</p> <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления; - повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового сотрудничества.
--	--	---	--	--------------------	--