

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия
имени Н.В. Верещагина»
Факультет Технологический
Кафедра иностранных языков

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

Направления подготовки: 35.04.01 Лесное дело

Профиль: Лесовосстановление


Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Вологда – Молочное
2020

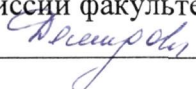
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.04.01 Лесное дело.

Разработчик, к.п.н., доцент _____  Маркова Татьяна Анатольевна

Программа одобрена на заседании кафедры иностранных языков «03» июня 2020г. (протокол №10)

Зав. кафедрой, к.п.н., доцент _____  Маркова Татьяна Анатольевна

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании методической комиссии факультета агрономии и лесного хозяйства от « 04 » июня 2020г. , протокол №10

Председатель методической комиссии факультета агрономии и лесного хозяйства, к.с.х.н., доцент _____  Демидова Анна Ивановна

1. Цель и задачи учебной дисциплины.

Цель изучения 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

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) ФГОС ВО по направлению подготовки 35.04.01 Лесное дело. Индекс дисциплины по учебному плану: Б 1.О.02.

В качестве входных требований выступают сформированные ранее компетенции обучающихся, приобретенные в процессе изучения иностранного языка на предыдущих ступенях обучения. Освоение учебной дисциплины «Иностранный язык» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как: «Иностранный язык», «Культура речи и деловое общение», «Основы педагогической деятельности». Освоение данной дисциплины необходимо для успешного общения с деловыми партнерами, знакомства с предприятием партнера, написание делового письма и т.д.

Освоение учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является компетентностным ресурсом для прохождения педагогической практики, выполнения научно-исследовательской работы и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Универсальные компетенции:

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	ИД 1_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). ИД 2_{ук-4} Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. ИД 3_{ук-4}

профессионального взаимодействия	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.
----------------------------------	---

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

4.1 Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Семестр	
	очно	1	2
Контактные часы (всего)	68	34	34
в том числе:			
Лекции (Л)			
Лабораторные занятия (ЛЗ)			
Практические занятия (ПЗ)	68	34	34
Самостоятельная работа (всего)	122	66	56
Вид промежуточной аттестации		зачет	экзамен
Контроль	26	8	18
Общая трудоёмкость, часы	216	108	108
Зачётные единицы	6	3	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 simple questions <ul style="list-style-type: none"> • numbers: flight numbers telephone and fax numbers
2	Имя существительное, артикли	- общие сведения - категории числа существительных - категории падежа существительных - употребление неопределенного артикля - употребление определенного артикля
3	You and your company	Introducing yourself: <ul style="list-style-type: none"> • job description • company activities • present simple tense • numbers telling the time
4	Имя прилагательное, наречие	- 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 in addresses
6	Глагол (основные)	- общие сведения

	формы, времена активного залога)	- 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	Talking about routines: <ul style="list-style-type: none"> • work and leisure • describing processes • sequencing: • frequency • telling time 2
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	- система видо-временных форм глагола - перевод глаголов в страдательном залоге
9	Fixing an appointment	Making telephone calls: <ul style="list-style-type: none"> • talking to the receptionist • arranging a time to meet • suggesting another time • dates • years
10	Модальные глаголы и их эквиваленты	- can (be able to) - must - to have/to be - may - should - need - ought to
11	Requests and offers	Telephoning: <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	Consequences <ul style="list-style-type: none"> • problems • solutions • negotiating
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)	Формы: <ul style="list-style-type: none"> - Indefinite Infinitive - Continuous Infinitive - Perfect Infinitive - Perfect Continuous Infinitive Функции: <ul style="list-style-type: none"> - подлежащее - часть сказуемого - прямое дополнение

		<ul style="list-style-type: none"> - определение - обстоятельство цели Конструкции: <ul style="list-style-type: none"> - the Objective-with-the-Infinitive Construction - the Nominative-with-the-Infinitive Construction
15	Company and personal history	Talking about your company <ul style="list-style-type: none"> • talking about your career • past simple tense
16	Причастия, причастные обороты	Формы: <ul style="list-style-type: none"> - Present Participle - Perfect Participle - Participle II Функции: <ul style="list-style-type: none"> - часть сказуемого - определение - обстоятельство Конструкции: <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	<ul style="list-style-type: none"> - общие сведения Функции: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • rises and falls

	invention	<ul style="list-style-type: none"> • 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

4.3. Разделы учебной дисциплины и виды занятий

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

19	Opinions and preferences		3	4	1	8
20	Invitations and directions		3	4	1	8
21	Entertaining		2	4	1	7
22	Saying goodbye		2	4	1	7
23	Nissan progress		1	4	1	6
24	Coca-Cola invention		1	4	1	6
25	Who's for business lunch		1	4	1	6
26	Newspaper Item		1	4	1	6
	Всего		68	122	26	216

5. Матрица формирования компетенций по дисциплине

Раздел дисциплины	Универсальные компетенции	Общее количество компетенций
	УК-4	
Раздел 1	+	1
Раздел 2.	+	1
Раздел 3.	+	1
Раздел 4.	+	1
Раздел 5.	+	1
Раздел 6.	+	1
Раздел 7.	+	1
Раздел 8.	+	1
Раздел 9.	+	1
Раздел 10.	+	1
Раздел 11.	+	1
Раздел 12.	+	1
Раздел 13.	+	1
Раздел 14.	+	1
Раздел 15.	+	1
Раздел 16.	+	1
Раздел 17.	+	1
Раздел 18.	+	1
Раздел 19.	+	1
Раздел 20.	+	1
Раздел 21.	+	1
Раздел 22.	+	1
Раздел 23.	+	1
Раздел 24.	+	1
Раздел 25.	+	1
Раздел 26.	+	1

6. Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего 66 часов, практические занятия - 66 часов.
30 % – занятий в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР и др.)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study)	4

		типа ситуация-иллюстрация на тему Entertaining	
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-иллюстрация на тему Saying goodbye	4
	ПЗ	Анализ проблемной ситуации на тему Nissan progress	4
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация-проблема на тему Coca-Cola invention	4
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (case-study) типа ситуация - оценка на тему Who's for business lunch	4
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 (тема) дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
1	First meeting	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
2	Имя существительное, артикли	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
3	You and your company	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
4	Имя прилагательное, наречие	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
5	Visiting a client	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
7	Business activities	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение	письменный контроль

			практических заданий	
9	Fixing an appointment	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
10	Модальные глаголы и их эквиваленты	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
11	Requests and offers	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
12	Marks & Spenser	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование
13	Making money from money	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
15	Company and personal history	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	участие в творческом задании в группе обучающихся
16	Причастия, причастные обороты	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
17	Making plans	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
18	Герундий	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	письменный контроль
19	Opinions and preferences	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
20	Invitations and directions	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
21	Entertaining	подготовка к	работа с лексико-	собеседование

		ПЗ, подготовка к тестированию	грамматическим материалом, выполнение практических заданий	
22	Saying goodbye	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	устный опрос
23	Nissan progress	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	участие в творческом задании в группе обучающихся
24	Coca-Cola invention	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование
25	Who's for business lunch	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование
26	Newspaper Item	подготовка к ПЗ, подготовка к тестированию	работа с лексико-грамматическим материалом, выполнение практических заданий	собеседование

7.2 Контрольные вопросы для самопроверки

Наименование разделов учебной дисциплины	Темы учебного курса для самостоятельного изучения
First meeting	Introducing yourself: <ul style="list-style-type: none"> • greetings • personal information simple questions <ul style="list-style-type: none"> • numbers: flight numbers telephone and fax numbers
Имя существительное, артикли	- общие сведения - категории числа существительных - категории падежа существительных - употребление неопределенного артикля - употребление определенного артикля
You and your company	Introducing yourself: <ul style="list-style-type: none"> • job description • company activities • present simple tense • numbers telling the time
Имя прилагательное, наречие	- общие сведения - степени сравнения прилагательных - классификация наречий по значению

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>
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 настоящего времени - сравнительная характеристика форм прошедшего времени - сравнительная характеристика форм будущего времени
Business activities	<p>Talking about routines:</p> <ul style="list-style-type: none"> • work and leisure • describing processes • sequencing: • frequency • telling time 2
Глагол (основные формы, времена пассивного залога)	<ul style="list-style-type: none"> - система видовременных форм глагола - перевод глаголов в страдательном залоге
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
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
Requests and offers	<p>Telephoning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • placing an order • making requests • making offers • checking information • decimals • exchange rates
Marks & Spenser	<ul style="list-style-type: none"> • comparing sales figures • comparing countries • comparing companies
Making money from money	<p>Consequences</p> <ul style="list-style-type: none"> • problems • solutions • negotiating

<p>Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)</p>	<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
<p>Company and personal history</p>	<p>Talking about your company</p> <ul style="list-style-type: none"> • talking about your career • past simple tense
<p>Причастия, причастные обороты</p>	<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
<p>Making plans</p>	<p>Talking about company objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussing plans • percentages
<p>Герундий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общие сведения <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежащее - часть сказуемого - дополнение - определение - обстоятельство
<p>Opinions and preferences</p>	<p>Expressing opinions</p> <ul style="list-style-type: none"> • talking about preferences • agreeing and disagreeing • making comparisons • dimensions
<p>Invitations and directions</p>	<p>Asking for directions</p> <ul style="list-style-type: none"> • giving directions • apologizing • inviting • travel times
<p>Entertaining</p>	<p>Offering food and drink</p> <ul style="list-style-type: none"> • offering food at a restaurant

	<ul style="list-style-type: none"> entertaining at home prices
Saying goodbye	<ul style="list-style-type: none"> saying good bye giving and receiving gifts
Nissan progress	Company history <ul style="list-style-type: none"> saying when reporting on a trip complaints
Coca-Cola invention	<ul style="list-style-type: none"> rises and falls describing changes describing graphs giving reasons
Who's for business lunch	Air travel <ul style="list-style-type: none"> rules and regulations future possibilities company policy social customs
Newspaper Item	<ul style="list-style-type: none"> speech word combinations plan on the article

7.2.1. Тематика индивидуальных заданий

I. Marks & Spenser

Чтение и перевод текста с иностранного языка на русский. Анализ содержания текста: выделение значимых лексических единиц и целых словосочетаний, осмысление информации, содержащейся в тексте. Использование найденных лексических единиц в собственной диалогической и монологической речи. Форма контроля: защита пройденного материала посредством чтения и перевода отрывка из текста без подготовки (или краткое изложение содержания текста на иностранном языке).

II. Making money from money

1. Чтение и перевод текста с иностранного языка на русский. Анализ содержания текста: выделение значимых лексических единиц и целых словосочетаний, осмысление информации, содержащейся в тексте. Использование найденных лексических единиц в собственной диалогической и монологической речи. Форма контроля: защита пройденного материала посредством чтения и перевода отрывка из текста без подготовки (или краткое изложение содержания текста на иностранном языке), или написание реферата по заданной теме.

III. Entertaining

Ролевая игра. Организация вечера-отдыха (или праздничного вечера, посвященного юбилею коллеги, предприятия). Поиск места проведения, аниматора; организация оформления помещения, активных командных игр. Оформление приглашений. Форма контроля: презентация, в виде ситуативной игры. (или: организация проведения свободного вечера для приезжих партнеров компании).

IV. Who's for business lunch

Ролевая игра. Организация и проведение делового обеда (для партнеров компании). Место проведения, заказ блюд, проведение переговоров. (или: организация обеда сотрудниками компании: место проведения, заказ блюд, выбор тематики беседы).

7.2.2. Примерные тесты для самопроверки

по разделу (теме) **Имя существительное, артикли.**

Выберите правильный ответ:

1. A lot of people learn ... nowadays.
a) *the English* b) *the English language* c) *English language*
2. ... person who writes novels and stories is called ... author.
a) *the; a* b) *a; an* c) *the; the*
3. ... mother is an English teacher.
a) *Helen and Bob's* b) *Helen's and Bob's* c) *Helen's and Bob*
4. ... British are very proud of their sense of humour.
a) *-* b) *a* c) *the*
5. His clothes ... rather shabby and his jeans ... baggy.
a) *was; were* b) *were; was* c) *were; were*
6. He was ... typical European who knew two foreign languages.
a) *an* b) *a* c) *the*
7. James wants to study ... History at ... University of Oxford.
a) *;-* b) *the; the* c) *;- the*
8. ... tiger is a dangerous wild animal.
a) *a* b) *the* c) *-*
9. People receive ... information thanks to different mass media.
a) *an* b) *a* c) *-*
10. George is ... son of a businessman, but he still goes to ... college.
a) *the;-* b) *a; -* c) *the; a*
11. ...Dutch speak Dutch, whereas ... Danes speak Danish.
a) *the; -* b) *;- -* c) *the; the*
12. They knew they could get ... good breakfast at that café.
a) *-* b) *a* c) *the*
13. William Shakespeare was ... English author and ... genius of mankind.
a) *a; a* b) *an; a* c) *an; the*
14. The United States ... a powerful industrial country.
a) *are* b) *is*
15. Leo Tolstoy, ... famous Russian writer, liked to play croquet.
a) *a* b) *-* c) *the*

по разделу (теме) **Имя прилагательное, наречие.**

Раскройте скобки , употребив глагол в правильной форме:

1. Prevention is (*good*) than cure.
2. Australia is (*large*) island of the world.
3. The Times is one of the (*powerful*) newspapers in England.
4. Everest is (*high*) mountain in the world. It is (*high*) than any other mountain.

5. –Are you (*old*) in your family? - No, I'm (*young*) in our family.
6. There are (*few*) people at this match than at the last one.
7. The Nile is (*long*) river in the world at 6. 741 kilometers – slightly (*long*) than the Amazon, which the second (*long*) at 6. 40 kilometers.
8. The (*much*) snow you have in winter, the (*good*) crop you have in summer.
9. It is good to be clever, but it is (*good*) to be industrious.
10. The (*young*) you are, the (*easy*) it is to learn.
11. The (*early*) you start, the (*much*) you reach.
12. The (*much*) you read, the (*soon*) you enlarge your vocabulary.
13. My English isn't very good but I understand it (*good*) if people speak (*slowly*) and (*clearly*).
14. It's a pity you live so far away. I wish you lived (*near*).
15. This task is not so (*difficult*) as the rest.
16. It's (*late*) than I thought.
17. The Thames is (*wide*) and (*deep*) than the Avon.
18. Iron is (*useful*) than any other metal.
19. Silver is (*heavy*) than copper.
20. This wall is (*low*) than that one.

по разделу (теме) **Глагол (основные формы, времена активного залога).**

Выберите правильный ответ:

1. Who answered the telephone? – Bob

<i>a) answered</i>	<i>b) did</i>	<i>c) was</i>
--------------------	---------------	---------------
2. Yesterday was Sunday, so I ... late, but I usually very early.

<i>a) had got up; rise</i>	<i>b) got up; rise</i>	<i>c) got up; raise</i>
----------------------------	------------------------	-------------------------
3. How long ... looking for me? – For about two hours.

<i>a) you have been</i>	<i>b) were you</i>	<i>c) have you been</i>
-------------------------	--------------------	-------------------------
4. He was very nervous. I saw that he ... somebody.

<i>a) was waiting for</i>	<i>b) waited for</i>	<i>c) had been waiting</i>
---------------------------	----------------------	----------------------------
5. Look! It ... again. – It seldom ... here in May.

<i>a) snows; snows</i>	<i>b) is snowing; snows</i>	<i>c) snows; is snowing</i>
------------------------	-----------------------------	-----------------------------
6. ...Helen ever ... to Spain? – She ... there not long ago.

<i>a) has ... been; has been</i>	<i>b) has ... been; was</i>	<i>c) had ... been; was</i>
----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------
7. We ... each other since we ... at school together.

<i>a) known; were</i>	<i>b) have known; were</i>	<i>c) had known; had been</i>
-----------------------	----------------------------	-------------------------------
8. Bob ... good progress in science lately.

<i>a) has done</i>	<i>b) has made</i>	<i>c) had made</i>
--------------------	--------------------	--------------------
9. Somebody ... my pen! – Why ... at me?

<i>a) broke; you are looking</i>	<i>b) had broken, do you look</i>	<i>c) has broken; you are looking</i>
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------
10. When ... the train? – At 6.15. Hurry up!

<i>a) does...leave</i>	<i>b) is leaving</i>	<i>c) has left</i>
------------------------	----------------------	--------------------
11. I last ... to the movies a year ago, but I ... this film twice on TV this month.

- a) *went; have seen* b) *have gone; saw* c) *went; saw*
12. This time next summer, Peter ... for his university exams.
a) *will read* b) *will be reading* c) *will have been reading*
13. By the time my sister graduates, she ... German for five years.
a) *will study* b) *will have been studying* c) *will be studying*
14. Ann is tired: she ... all day and hasn't finished
a) *had worked; still* b) *worked; already* c) *has been working; yet*
15. Why ... your things? – I ... to San Francisco.
a) *do you pack; will fly* b) *you pack; fly* c) *are you packing; am flying*

по разделу (теме) **Глагол (основные формы, времена пассивного залога).**

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:

1. It was raining and we ... wait until it stopped.
a) *were to* b) *had to* c) *must*
2. The time was fixed for the sailing. It ... take place almost immediately.
a) *had to* b) *was to* c) *must*
3. The meeting ... begin at 5 sharp. Don't be late.
a) *is to* b) *must* c) *has to*
4. I ... tell you frankly that I think you were wrong.
a) *am to* b) *have to* c) *must*
5. Which of you ... bring the magazines and newspapers?
a) *is to* b) *must* c) *has to*
6. I ... help my friends with the work now. So I can't go with you.
a) *must* b) *have to* c) *am to*
7. They didn't answer my first knock so I ... knock twice.
a) *must* b) *was to* c) *had to*
8. One ... have a rest after a day of hard work.
a) *is to* b) *has to* c) *must*
9. Give him something to eat. He... be hungry.
a) *must* b) *is to* c) *has to*
10. He lost all his money and I ... lend him five pounds.
a) *was to* b) *had to* c) *must*

по разделу (теме) **Инфинитив.**

Выделите инфинитивный оборот, переведите предложение на русский язык:

Point out the Objective-with-the-Infinitive Constructions. Translate the sentences into Russian.

1. We expect her to come tomorrow.
2. Everyone consider Bobby to be a clever man.
3. I wish John to come to our place at the weekend.
4. We ordered a huge bunch of flowers to be brought by 7 o'clock.
5. I have never heard him play the piano.
6. Every spring we see the leaves on the trees come out again.
7. Usually English people don't like strangers to ask personal questions.

8. I will let you use my car if necessary.
9. You could have heard the pin drop.
10. You mustn't let it worry you.
11. What made you think so?
12. People know Jack to be an honest man.
13. I've never seen them talk together.
14. How can you let your son go there alone?
15. I know her working very hard.

по разделу (теме) **Причастия, причастные обороты.**

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

Вопросы для зачета

1. Письменный перевод со словарем с иностранного языка на русский язык текста из учебной или научной литературы 3000 печ. знаков. Время – 45 мин.;
2. Чтение отрывка и пересказ на иностранном языке изученного текста. Время –10 минут;
3. Монологическое высказывание по одной из изученных тем. Время – 5-7 мин.
4. Диалогическое высказывание по предложенным темам.

Для диалогического высказывания на зачете предлагаются следующие блоки:

- 1). Знакомство.
- 2). Представление делового собеседника деловому партнеру.

- 3). Представление своей компании деловому партнеру.
- 4). Рассказ о местоположении своей компании и о продукте производства
- 5). Посещение делового партнера.
- 6). Расспрос о компании, в которой он работает.
- 7). Назначение встрече с деловым партнером.
- 8). Назначение времени и места встречи.
- 9). Предложение о дальнейшем сотрудничестве с партнером.
- 10). Выражение благодарности за сотрудничество.
- 11). Выражение мнения о предпочтении собеседника (согласие или несогласие).
- 12). Расспрос о предпочтениях собеседника (в вопросе питания).
- 13). Приглашение делового партнера на встречу (деловой обед).
- 14). Расспрос о дальнейшей совместной работе.
- 15). Прощание с деловым партнером.
- 16). Пожелание удачной поездки (полета).

Вопросы к экзамену

Перевод текста с иностранного языка на русский язык объемом 3000 печ. знаков.
Время – 45 мин.; Составление резюме прочитанного.

2. Беседа по изученным темам. Время – 5-7 мин;
3. Диалогическое высказывание по тематике в сфере делового общения. Время – 5-7 мин.

1. К сдаче экзамена по иностранному языку допускаются студенты, которые:
 - не имеют пропусков занятий без уважительной причины: усвоили не менее 70% программного материала;
 - имеют положительные оценки за контрольные мероприятия, в т.ч. за итоговую контрольную работу / диктант; активно работали на занятиях;
 - представившие перевод 5 тыс. знаков из спец. литературы и составленный словарь по специальности;
 - имеют зачет за все предыдущий семестр.

1. Форма проведения аттестации - устный экзамен.
2. Структура экзамена.

Экзамен проводится по двум направлениям:

- Работа с текстом. На подготовку отводится 45 минут.
- Диалогическое высказывание по одной из изученных тем.

Работа с текстом. На экзамене предлагается неадаптированный текст 3000 печатных знаков из учебной или научной литературы.

На основе текста проверяются следующие умения и навыки:

- Адекватный перевод отрывка из текста.
- Составление резюме к тексту

Диалогическое высказывание по одной из изученных тем.

Для диалогического высказывания на экзамене предлагаются следующие блоки:

1. First meeting
- 2 You and your company
3. Visiting a client
4. Business activities
5. Fixing an appointment

6. Requests and offers
7. Company and personal history
8. Opinions and preferences
9. Invitations and directions
10. Entertaining.

Общие рекомендации по выполнению индивидуальных заданий

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.

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, 2019. - 132 с. - (Высшее образование - Магистратура). -

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

2. Маньковская З. В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс] : учебное пособие / З. В. Маньковская. - Электрон.дан. - М. : Инфра-М, 2018. - 119 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). -

Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=942781>

3. 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>

4. Кашаев А. А. Основы делового английского языка [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Кашаев. - 3-е изд., стер. - Электрон.дан. - М. : Флинта, 2017. - 173 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1034239>

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 Паблишер, 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, 2011. - 187, [2] с.
5. Мазурина О. Б. Переписка с деловыми партнерами на английском языке : учеб. пособие / О. Б. Мазурина. - М. : Проспект, 2013. - 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, 2013. - 200 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=342084>
7. 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. 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>
9. 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>
10. English Platinum 2000 [Электронный ресурс] : самоучитель делового английского языка. - Электрон. дан. (527 МБ). - М. : Мультимедиа Технологии и Дистанционное Обучение, 2001. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM); 12 см + инструкция для пользователя [Текст] (352 с.)

Перечень информационных технологий, используемых в 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://gtnexam.ru/>

Профессиональные базы данных

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Научомеретрическая 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://mcs.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/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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.

Карта компетенций дисциплины

Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (направление подготовки 35.04.01 Лесное дело)					
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					
Компетенции		Перечень компонентов (планируемые результаты обучения)	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Ступени уровней освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>ИД 1_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).</p> <p>ИД 2_{ук-4} Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.</p> <p>ИД 3_{ук-4} Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p>	<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 style="text-align: center;">Пороговый (удовлетворительный)</p> <p>Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных</p>

					<p>мероприятиях, включая международные.</p> <p>Высокий (отлично)</p> <p>Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p>
--	--	--	--	--	--