

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное 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 38.04.01 Экономика

Магистерская программа Экономика и организация бизнес-предприятий в АПК

Квалификация выпускника магистр

Вологда – Молочное
2020

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа Экономика и организация бизнес-предприятий в АПК

Разработчик к.ф.н., доцент Лопата Попова В.Л.

Программа одобрена на заседании кафедры иностранных языков 03 июня 2020 года, протокол №10.

Зав. кафедрой, к.п.н., доцент Лу Маркова Т.А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании методической комиссии экономического факультета 04 июня 2020 года, протокол № 10.

Председатель методической комиссии,
к.э.н., доцент Шихова Шихова О.А.

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса – 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 курса:

- 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» (английский) относится к базовой части Блока 1. Дисциплины (модули) Б1.Б.02. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

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 дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» (английский) направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурные (ОК):

- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

Для формирования компетенции ОК-3 студент должен:

знать:

- цель и задачи дисциплины;

уметь:

- проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы изучения дисциплины.

б) общепрофессиональные (ОПК):

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. (ОПК-1);

Для формирования компетенции ОПК-1 студент 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.

- 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 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 numbers in addresses
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)	- 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	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

		<ul style="list-style-type: none"> • arranging a time to meet • suggesting another time • dates • 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>

		- 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

4.3. Разделы учебной дисциплины и виды занятий

№	Наименование раздела	Лекции	ПЗ	СРС	Контроль	Всего
1	First meeting		2	3	1	6
2	Имя существительное, артикли		2	3	1	6
3	You and your company		2	3	1	6
4	Имя прилагательное, наречие		2	3	1	6
5	Visiting a client		2	3	1	6
6	Глагол (основные формы, времена активного залога)		2	3	1	6
7	Business activities		2	3	1	6
8	Глагол (основные формы, времена пассивного залога)		2	3	1	6
9	Fixing an appointment		2	3	1	6
10	Модальные глаголы и их эквиваленты		2	3	1	6
11	Requests and offers		2	3	1	6
12	Marks & Spenser		2	3	1	6
13	Making money from money		2	3	1	6
14	Инфинитив (формы инфинитива и функции, инфинитивные конструкции)		2	3	1	6
15	Company and personal history		2	3	1	6
16	Причастия, причастные обороты		2	3	1	6
17	Making plans		2	3	1	6
18	Герундий		2	3	1	6
19	Opinions and preferences		2	3	1	6
20	Invitations and directions		2	3	1	6
21	Entertaining		2	3	1	6
22	Saying goodbye		2	3	1	6
23	Nissan progress		2	3	1	6
24	Coca-Cola invention		2	3	1	6
25	Who's for business lunch		2	3	1	6
26	Newspaper Item		18	11	1	30
ВСЕГО			68	86	26	180

5. Матрица формирования компетенций по дисциплине

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

6. Образовательные технологии

Объем контакт. занятий составляет 68 часов. 33 % – занятий в интерактивных формах от объема контакт. занятий.

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	Case-study на тему «You and your company»	2
	ПЗ	Обсуждение проблемной ситуации на тему«Visiting a client»	2
	ПЗ	Деловая игра на тему«Fixing an appointment»	2
	ПЗ	Проект на тему по выбору	2
	ПЗ	Проект на тему по выбору	2
	ПЗ	Конкурс презентаций на тему«Making money from money»	2
	ПЗ	Case-study на тему « Company and personal history»	2
	ПЗ	Обсуждение проблемной ситуации на тему«Making plans»	2
	ПЗ	Деловая игра на тему«Invitations and directions»	2
	ПЗ	Проект на тему по выбору	2
	ПЗ	Конкурс презентаций на тему«Saying goodbye»	2
Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	ПЗ	Case-study на тему « Nissan progress»	2
	ПЗ	Обсуждение проблемной ситуации на тему«Coca-Cola invention»	2
	ПЗ	Деловая игра на тему«Who’s for business lunch»	2
	ПЗ	Проект на тему по выбору	2
	ПЗ	Конкурс презентаций на тему«Entertaining»	2
	ПЗ	Case-study на тему «Requests and offers »	2
	ПЗ	Обсуждение проблемной ситуации на тему«Marks & Spenser»	2
	ПЗ	Деловая игра на тему«Business activities»	2
	ПЗ	Проект на тему по выбору	2
	ПЗ	Проект на тему по выбору	2
	ПЗ	Конкурс презентаций на тему« Opinions and preferences»	2
Итого:			22

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 numbers in addresses
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
Business activities	Talking about routines: <ul style="list-style-type: none"> • work and leisure • describing processes • sequencing: • frequency • telling time 2
Глагол (основные	<ul style="list-style-type: none"> - система видо-временных форм глагола

формы, времена пассивного залога)	- перевод глаголов в страдательном залоге
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
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	Telephoning: <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	Consequences <ul style="list-style-type: none"> • problems • solutions • negotiating
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 - определение - обстоятельство цели Конструкции: <ul style="list-style-type: none"> - the Objective-with-the-Infinitive Construction - the Nominative-with-the-Infinitive Construction
Company and personal history	Talking about your company <ul style="list-style-type: none"> • talking about your career • past simple tense
Причастия, причастные обороты	Формы: <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
Making plans	<p>Talking about company objectives</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussing plans • percentages
Герундий	<p>- общие сведения</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежащее - часть сказуемого - дополнение - определение - обстоятельство
Opinions and preferences	<p>Expressing opinions</p> <ul style="list-style-type: none"> • talking about preferences • agreeing and disagreeing • making comparisons • dimensions
Invitations and directions	<p>Asking for directions</p> <ul style="list-style-type: none"> • giving directions • apologizing • inviting • travel times
Entertaining	<p>Offering food and drink</p> <ul style="list-style-type: none"> • offering food at a restaurant • entertaining at home • prices
Saying goodbye	<ul style="list-style-type: none"> • saying good bye • giving and receiving gifts
Nissan progress	<p>Company history</p> <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	<p>Air travel</p> <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

7.1. 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 Примерные тесты для самопроверки

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

Выберите правильный ответ:

1. Moscow and London are big (city).
 - a. city
 - b. cities
 - c. city's
2. Moscow and London are big (city).
 - a. city
 - b. cities
 - c. city's
3. Did you buy (tomato) yesterday?
 - a. tomato
 - b. tomatoes
4. Three (man) of our group are football players.
 - a. man
 - b. men
 - c. man's

- c. Так как спрос на этот товар большой, производитель хочет снизить цену на него.
- d. Так как спрос на этот товар небольшой, производитель может снизить цену на него.
7. New English books are ... than old ones.
- a. bad
 - b. worse
 - c. the worst
 - d. better
 - e. the best
8. His birthday is on ... of October.
- a. four
 - b. the fourth
 - c. fourth
9. The (*young*) you are, the (*easy*) it is to learn.
- a. younger/ easier
 - b. youngest/ easier
 - c. younger/ easiest
10. The (*early*) you start, the (*much*) you reach.
- a. early/ mucher
 - b. earlierst/ much much
 - c. earlier/ more

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

Выберите правильный ответ:

- 1) Have the workers done their work?-Yes,
- a) I have.
 - b) they have not.
 - c) they do.
 - d) they have
 - e) they are.
- 2) Look, it's very cloudy today. It
- a) it is going to rain.
 - b) rainy.
 - c) raining.
- 3) Does he spend his holidays by the sea?
- a) Yes, he does.
 - b) Yes, I do.
 - c) Yes, he is.
 - d) Yes, he has.
- 4) Are you a student?-Yes,
- a) I'm.
 - b) I do.
 - c) I have.

- d) I'm not.
- e) he is.
- 5) ... you ever ... Mexican food?
 - a) Have/eaten
 - b) Have/eat
 - c) Have/ate
- 6) Can you hear those people? What ... they ... about?
 - a) are/talking
 - b) do/talk
 - c) was/talking
 - d) is/talking
- 7) The Earth ... round the Sun.
 - a) goes
 - b) go
 - c) went
 - d) going
- 8) We ... fond ... reading fairy-tales when we were children.
 - a) are/at
 - b) are/of
 - c) were/with
 - d) was/by
 - e) were/of
- 9) The living standarts of Russian people ... if wages and salaries
 - a) can improve/will increase
 - b) must improve/will be increased
 - c) may improve/are increased
- 10) The prices for fuel ... very high.
 - a) are
 - b) is
 - c) was

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

Выберите правильный ответ:

- 11) Have the workers done their work? - Yes,
 - f) I have.
 - g) they have not.
 - h) they do.
 - i) they have
 - j) they are.
- 12) Look, it's very cloudy today. It
 - d) it is going to rain.
 - e) rainy.
 - f) raining.
- 13) Does he spend his holidays by the sea?
 - e) Yes, he does.

- f) Yes, I do.
 - g) Yes, he is.
 - h) Yes, he has.
- 14)** Are you a student?-Yes,
- f) I'm.
 - g) I do.
 - h) I have.
 - i) I'm not.
 - j) he is.
- 15)** ... you ever ... Mexican food?
- d) Have/eaten
 - e) Have/eat
 - f) Have/ate
- 16)** Can you hear those people? What ... they ... about?
- e) are/talking
 - f) do/talk
 - g) was/talking
 - h) is/talking
- 17)** The Earth ... round the Sun.
- e) goes
 - f) go
 - g) went
 - h) going
- 18)** We ... fond ... reading fairy-tales when we were children.
- f) are/at
 - g) are/of
 - h) were/with
 - i) was/by
 - j) were/of
- 19)** The living standarts of Russian people ... if wages and salaries
- d) can improve/will increase
 - e) must improve/will be increased
 - f) may improve/are increased
- 20)** The prices for fuel ... very high.
- d) are
 - e) is
 - f) was
- по разделу (теме) **Инфинитив.**
- 21)** Have the workers done their work?-Yes,
- k) I have.
 - l) they have not.
 - m) they do.
 - n) they have
 - o) they are.
- 22)** Look, it's very cloudy today. It

- g) it is going to rain.
 - h) rainy.
 - i) raining.
- 23) Does he spend his holidays by the sea?
- i) Yes, he does.
 - j) Yes, I do.
 - k) Yes, he is.
 - l) Yes, he has.
- 24) Are you a student?-Yes,
- k) I'm.
 - l) I do.
 - m) I have.
 - n) I'm not.
 - o) he is.
- 25) ... you ever ... Mexican food?
- g) Have/eaten
 - h) Have/eat
 - i) Have/ate
- 26) Can you hear those people? What ... they ... about?
- i) are/talking
 - j) do/talk
 - k) was/talking
 - l) is/talking
- 27) The Earth ... round the Sun.
- i) goes
 - j) go
 - k) went
 - l) going
- 28) We ... fond ... reading fairy-tales when we were children.
- k) are/at
 - l) are/of
 - m) were/with
 - n) was/by
 - o) were/of
- 29) The living standarts of Russian people ... if wages and salaries
- g) can improve/will increase
 - h) must improve/will be increased
 - i) may improve/are increased
- 30) The prices for fuel ... very high.
- g) are
 - h) is
 - i) was

по разделу (теме) **Причастие.**

Выберите правильный ответ:

- 31)** Have the workers done their work?-Yes,
p) I have.
q) they have not.
r) they do.
s) they have
t) they are.
- 32)** Look, it's very cloudy today. It
j) it is going to rain.
k) rainy.
l) raining.
- 33)** Does he spend his holidays by the sea?
m) Yes, he does.
n) Yes, I do.
o) Yes, he is.
p) Yes, he has.
- 34)** Are you a student?-Yes,
p) I'm.
q) I do.
r) I have.
s) I'm not.
t) he is.
- 35)** ... you ever ... Mexican food?
j) Have/eaten
k) Have/eat
l) Have/ate
- 36)** Can you hear those people? What ... they ... about?
m) are/talking
n) do/talk
o) was/talking
p) is/talking
- 37)** The Earth ... round the Sun.
m) goes
n) go
o) went
p) going
- 38)** We ... fond ... reading fairy-tales when we were children.
p) are/at
q) are/of
r) were/with
s) was/by
t) were/of
- 39)** The living standarts of Russian people ... if wages and salaries
j) can improve/will increase
k) must improve/will be increased
l) may improve/are increased
- 40)** The prices for fuel ... very high.

- j) are
- k) is
- l) was

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, 2019. - 132 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=952078>
2. Иностраный язык для делового общения (английский язык, немецкий язык, французский язык) [Электронный ресурс] : метод. реком. для магистр. по напр. подгот. 27.04.01. «Стандартизация и метрология», 35.04.06. «Агроинженерия», 35.04.04. «Агрономия», 36.04.02. «Зоотехния», 35.04.01. «Лесное дело», 38.04.01. «Экономика» /

Мин-во сел. хоз-ва РФ, Вологодская ГМХА, Технологический фак., Каф. иностр. яз. ; [сост. В. Л. Попова]. - Электрон. дан. - Вологда ; Молочное : ВГМХА, 2015. - 22 с. Внешняя ссылка: <https://molochnoe.ru/ebs/notes/849/download>

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. 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 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. 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. : Мультимедиа Технологии и Дистанционное Обучение, 2001. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM); 12 см + инструкция для пользователя [Текст] (352 с.)

9 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.

10. Методические указания по освоению дисциплины

1. Иностранный язык для делового общения (английский язык, немецкий язык, французский язык) [Электронный ресурс] : метод. реком. для магистр. по напр. подгот.

27.04.01. «Стандартизация и метрология», 35.04.06. «Агроинженерия», 35.04.04. «Агрономия», 36.04.02. «Зоотехния», 35.04.01. «Лесное дело», 38.04.01. «Экономика» / Мин-во сел. хоз-ва РФ, Вологодская ГМХА, Технологический фак., Каф. иностр. яз. ; [сост. В. Л. Попова]. - Электрон. дан. - Вологда ; Молочное : ВГМХА, 2015. - 22 с. Внешняя ссылка: <https://molochnoe.ru/ebs/notes/849/download>

11 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при изучении дисциплины

Программное обеспечение общего назначения, используемое в обучении

- Операционная система Microsoft Windows
 - Офисный пакет Microsoft Office Professional, OpenOffice, LibreOffice
 - Табличный редактор Microsoft Office Excel
 - Текстовый редактор Microsoft Office Word
 - Редактор презентаций Microsoft Office Power Point
 - Интернет-браузер Яндекс.Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera
 - Почтовая программа Mozilla Thunderbird
 - Программы для тестирования SunRav TestOfficePro 4.8, Контрольно-тестовая система КТС Net 3
 - Средства антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security
 - Система управления обучением MOODLE (Образовательный портал) – режим доступа: <https://moodle.molochnoe.ru/>
 - Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC
 - Электронные библиотечные системы:
 - o ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
 - o ЭБС Znanium.com – режим доступа: <http://znanium.com/>
 - o ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
 - o ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>
 - Научные базы данных:
 - o Web of Science компании Clarivate Analytics – режим доступа: <http://webofscience.com/>
 - o Scopus – режим доступа: <https://www.scopus.com/home.uri>
 - o Proquest Agricultural and Ecological Science database – режим доступа: <https://search.proquest.com/>
 - Поисковые системы Интернета:
 - o Яндекс – режим доступа: <https://yandex.ru/>
 - o Рамблер – режим доступа: <https://www.rambler.ru/>
 - o Поиск@mail.ru – режим доступа: <https://mail.ru/>
 - o Google – режим доступа: <https://www.google.ru/>
- ### **Профессиональное программное обеспечение, используемое в обучении**
- Справочная правовая система КонсультантПлюс (локальная версия)
 - Справочная правовая система КонсультантПлюс (некоммерческие интернет-версии) – режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
 - Программный пакет для статистического анализа STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows (однопользовательская версия)
 - Программы архивации 7-ZIP.

12 Перечень компетенций, этапы, показатели и критерии оценивания

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-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать: - цель и задачи дисциплины.</p> <p>Уметь: - проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины.</p> <p>Владеть: - навыками планирования самостоятельной работы при изучении дисциплины.</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>Знает цель и задачи дисциплины.</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет проводить анализ и комплексную оценку эффективности изучения дисциплины.</p> <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет навыками планирования самостоятельной</p>

					работы при изучении дисциплины.
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию делового иностранного языка; - речевой этикет; - правила оформления деловой переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять терминологию иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками общения на иностранном языке; - навыками ведения деловой переписки. 	<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>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию делового иностранного языка; - речевой этикет; - правила оформления деловой переписки. <p style="text-align: center;">Продвинутый (хорошо)</p> <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять терминологию иностранного языка при проведении рабочих переговоров и составлении деловых документов. <p style="text-align: center;">Высокий (отлично)</p> <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками общения на иностранном языке; - навыками ведения деловой переписки.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цели и задачи дисциплины**
- 2 Место дисциплины в структуре ООП**
- 3 Требования и результаты освоения дисциплины**
- 4 Структура и содержание дисциплины**
- 5 Матрица формирования компетенций по дисциплине**
- 6 Образовательные технологии**
- 7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**
- 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**
- 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины**
- 10 Методические указания по освоению дисциплины**
- 11 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при изучении дисциплины**
- 12 Перечень компетенций, этапы, показатели и критерии оценивания**