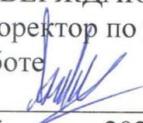


Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе

С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

ИНСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Программа учебной дисциплины модуля «Профессиональная коммуникация»

Основной профессиональной образовательной программы высшего
образования – программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы
«Историческое образование»
(очная форма обучения)

Составитель: Смирнова Л.Е., к.п.н, доцент
кафедры иностранных языков

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета историко-
филологического факультета протокол от 21 июня 2021 г. № 6

Ульяновск, 2021

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) «Профессиональная коммуникация» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) образовательной программы: «Историческое образование», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения по иностранному языку, полученные в ходе изучения на программах бакалавриата и специалитета.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Учебная практика (научно-исследовательская работа).

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью курса иностранного языка в непрофильной магистратуре выступает развитие и углубление профессионально ориентированной языковой компетенции магистров и подготовка к успешной сдаче ими вступительного экзамена в аспирантуру. Будущие магистры должны овладеть иностранным языком на уровне, который позволял бы использовать его в их будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения в повседневном и деловом общении. Также цель данной дисциплины включает в себя создание базы для правильного понимания, перевода и обработки иноязычных текстов. Программа предусматривает развитие коммуникативной компетентности, дающей возможность магистрантам представлять научную продукцию (статьи, рефераты, доклады, презентации и т.п.) в международной академической среде. Кроме того, обучение иностранному языку на уровне магистратуры подразумевает подготовку магистрантов к вступительному экзамену в аспирантуру по иностранному языку, что предполагает расширение профессионально-ориентированного вокабуляра, дальнейшее развитие и совершенствование грамматической компетенции, ориентированной на научный и деловой формат общения, развитие переводческих навыков в профессионально-ориентированной и академической (научной) среде при устном и письменном общении.

Основными задачами обучения являются:

1. Развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции. Данная задача включает решение следующих проблем:

- овладение деловой лексикой, лексикой нейтрального научного стиля, а также терминологией по основной специальности;

- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе деловой и профессионально-ориентированной коммуникации.

При обучении устной и письменной формам общения эталоном является современный деловой и литературно-разговорный язык в официальных и неофициальных ситуациях общения.

2. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, что включает в себя решение таких проблем, как:

- овладение основами публичной речи и навыками презентации научной продукции, что, согласно требованиям ФГОС является также частью общекультурной компетенции магистра;

- формирование основ коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на деловой и профессиональный формат общения и социокультурные параметры.

Сопутствующими задачами являются:

-формирование учебных умений, лежащих в основе учебно-познавательной деятельности в рамках специальности на материале иноязычных источников;

- формирование навыков самостоятельной работы в рамках данной специальности;

- развитие креативного потенциала обучаемых на базе проблемно-проектных и инновационных технологий.

Освоение и развитие знаний и навыков фонетики, грамматики, синтаксиса, словообразования, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной лексики и фразеологии в сфере делового общения происходит не в виде свода правил, а в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении произведениями речи, ориентированных на профессиональный и академический формат.

Критерием практического владения иностранным языком является умение уверенно пользоваться языковыми средствами в деловом, профессиональном и научном общении в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме.

Организация обучения иностранному языку магистрантов неязыковых специальностей предполагает учет потребностей, интересов и личностных особенностей обучаемого, при этом происходит развитие самостоятельности магистранта, его творческой активности и личной ответственности за результативность обучения. В этом заключается реализация идеи гуманизации системы образования.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия	ОР-1. стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	ОР-3. выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и	
ИУК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК 4.2. Использует информационно-			

<p>коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИУК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> <p>ОПК-8 Способен проектировать педагогическую деятельность на</p>	<p>корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>OP-2 особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности.</p>	<p>культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык;</p> <p>вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>OP-4 использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности</p>	
---	---	--	--

<p>основе специальных научных знаний и результатов исследований</p> <p>ИОПК 8.1. Знает: особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности.</p> <p>ИОПК 8.2. Умеет: использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности.</p> <p>ИОПК 8.3. Владеет: методами, формами и средствами педагогической деятельности; осуществляет их выбор в зависимости от контекста профессиональной деятельности с учетом результатов научных исследований</p>			
--	--	--	--

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия				Форма промежуточной аттестации
	Всего	Лекции, час	Практические занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	Трудоемк.				

	Зач. ед.	Часы			
1	3	108	24	57	Экзамен

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование тем	Количество часов по формам организации обучения		
	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1 семестр			
Тема 1. Деловое письмо. Структура делового письма		4	8
Тема 2. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение		4	8
Тема 3 Устройство на работу. Написание резюме		4	8
Тема 4. Заключение договора		4	8
Тема 5. Деньги и банки. Виды оплаты		4	8
Тема 6. Научное исследование		2	8
Тема 7. Оформление результатов исследования		2	9
ИТОГО		24	57

Краткое содержание курса (1 семестр)

Тема 1. Деловое письмо. Структура делового письма.

Реквизиты делового письма. Сокращения.

Грамматический материал. Будущее время; простое прошедшее время; степени сравнения прилагательных; порядковые числительные.

Интерактивная форма: мастер-класс «Обучение написанию делового письма»

Тема 2. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.

Клише и выражения в разных видах деловых писем.

Грамматический материал. Сложноподчиненное предложение; дробные числительные; местоименные наречия.

Интерактивная форма: групповое обсуждение видов деловых писем.

Тема 3. Устройство на работу. Написание резюме.

Виды документов и их оформление. Требования к менеджеру в Европе.

Грамматический материал. Страдательный залог: образование, перевод.

Интерактивная форма: Case-study «Неудачное устройство на работу: причины»

Тема 4. Заключение договора.

Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.

Грамматический материал. Инфинитив и инфинитивные группы.

Интерактивная форма: ролевая игра с моделированием разнообразных условий заключения договора

Тема 5. Деньги и банки. Виды оплаты.

Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.

Грамматический материал. Употребление инфинитива с zu и без zu.

Интерактивная форма: деловая игра «В банке».

Тема 6. Научное исследование.

Обсуждение результатов исследования.

Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение.

Грамматический материал Причастие 1,2: образование, значение, перевод.

Интерактивная форма: методика «Займи позицию»: расшифровка научной терминологии.

Тема 7. Оформление результатов исследования.

Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.

Грамматический материал. Распространенное определение к существительному

Интерактивная форма: групповое обсуждение научного исследования

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

*Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости
обучающихся по дисциплине*

Примерные темы контрольных работ:

1 Сопоставьте слова из первой колонки с близкими им по значению словами из второй колонки

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| 1. environmental | d) in other countries, abroad |
| 2. at present | b) unification |
| 3. globalization | a) now |
| 4. linked | c)connected |
| 5. overseas | e) ecological |
| 6. skills | f) proficiency |
| 7. facilitate | g) get |
| 8. retrieve | h) make easier |

2. Задайте к следующим предложениям все типы вопросов

1. We face business globalization at present.
2. At present people can study overseas.
3. Every manager collects and analyzes information.

3. Раскройте скобки, поставив глаголы в правильную форму

1. I (go) to my work every morning.
2. As a rule it usually (take) me fifteen minutes to get to work.
3. As for me I (be) a head of a human resources department in a city hall.
4. There (be) 6 employees in our department.
5. The department (have) different objectives.

4. Поставьте следующие прилагательные в форму сравнительной степени и превосходной степени

Rapid, bad, many, important, successful, competitive, smart, intelligent, good.

Переведите текст следующего факса и ответьте на вопросы.

What process do we face at present?

2. What is business globalization?

3. When did the process start?

4. Why is English important both for business and non-profit organizations?

5. Can English help you to achieve a success?

6. English is useful for managers, isn't it?

Why is it important and necessary to study English?

At present we face business globalization – a process of rapid economic integration between countries. Globalization started when stock markets were linked electronically. The drivers of this process are: Information technology (Internet); global and regional organizations (WtrO – World Trade Organization, WtoO – World Tourism Organization, FTAA - Free Trade Areas of the America); issue organizations (i. e. organizations concerned with environmental issues, human rights issues, labor standard issues).

Business globalization makes people from different countries work according to international standards.

English is an international language and it is equally important both for business and for non-profit organizations. English knowledge is a key (among others) to successful career. At present people can study overseas (earn MBA, MA, PhD degrees, receive training, take an internship on different programs), defend theses and raise the level of their skills. English can help you to become competitive.

Every manager has to collect and analyze information. Since most of Internet sites and majority of software are in English, knowledge of this language can facilitate the process of data retrieving and processing. Very often managers have to make contacts with people from different countries, negotiate with foreign partners and keep in touch with them. English is extremely important in such situations.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Лепёшкина Л.Е. HR Manager: Secrets of Success (Менеджер по персоналу: секреты успеха). – Ульяновск: УлГПУ имени И.Н. Ульянова, 2016. – 86 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации магистранта

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у обучающихся компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволяют выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки обучающихся используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	Оценочные средства для текущей аттестации	ОР-1 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

	ОС-1 Групповое обсуждение (темы обсуждений)	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
2	Оценочные средства для промежуточной аттестации ОС-2 Контрольная работа ОС-3 Экзамен	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-2 выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-3 особенности педагогической деятельности; требования к субъектам педагогической деятельности; результаты научных исследований в сфере педагогической деятельности. ОР-4 использовать современные специальные научные знания и результаты исследований для выбора методов в педагогической деятельности.

Описание оценочных средств, процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации».

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного и итогового о контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС–3 Экзамен

I

1. Tell us a few words about yourself.
2. Have you got a family?
3. How many members are there in your family?

4. What can you say about your other relatives?
5. In what way do you spend your time with relatives?
6. Does your family like to spend free time together?
7. Is family important for you?
8. What traditions does your family have?
9. What are your family values?
10. Why did you decide to continue your education?
11. What are your favorite subjects?
12. What are your plans?

II

1. What do you usually say when you are introduced?
2. Do you shake hands while being introduced?
3. Do you answer the questions about your traveling after being introduced?
4. What proverb about London do you know?
5. What are your plans for the visit?
6. What have you heard about the university you came?
7. Do you have any proposals for you visiting terms?
8. Do you believe that your cooperation with your partners will be successful? Why?
9. What do your partners think?

III

1. Do you make notes to your conversation before you dial the telephone number?
2. How do you usually begin your telephone call?
3. Do you use phrases like: "I'm sorry to disturb you, but..."?
4. What do you usually say when your partner is absent?
5. How do you ask to put you through?
6. How do you spell the telephone number?
7. What do you say if you want to leave a message?
8. What do you say when you part?
9. Do you answer your phone within one or three rings?
10. Does your answer include a greeting?
11. Does it include your full name rather than only your first name?
12. Does it include a verb as in "Tom Jones is speaking"?
13. Is your answer fewer than ten words?
14. Whom do you usually give your telephone number?

IV

1. Where does the word "fax" come from?
2. When did this means of communication develop?
3. How does the fax machine function?
4. Is it similar to the telephone system?
5. How are charges measured?
6. What are the advantages of fax?
7. What fax abbreviations do you know?
8. What are the advantages of telex?
9. What telex abbreviations can you name?
10. What is the layout of faxes?
11. What is the layout of telexes?
12. What's the difference between formal and informal kind of fax?
13. Should informal fax be kept brief and clear?
14. Have you ever sent fax or telex?

Критерии оценивания знаний по дисциплине
Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
1 семестр	Разбалловка по видам работ	12 x 1=12 баллов	224 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	12 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	менее 151

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Следует знать, что иностранным языком следует заниматься систематически. Наибольший эффект дают ежедневные самостоятельные занятия по 10-15 минут, или занятия через день по 15-20 минут. Необходимо помнить, что повторение материала, особенно на 2-й и 3-й день после его усвоения, играет при изучении иностранного языка большую роль.

Для того чтобы овладеть иностранным языком на достаточном коммуникативном уровне, грамотно переводить научные и деловые тексты, нужно обладать необходимыми грамматическими умениями и навыками, которые предусматривают умение переводить различные грамматические формы и конструкции, определять взаимосвязь между словами в предложении. Необходимо помнить, что грамматический строй любого языка представляет собой систему, состоящую из разделов. Основными из них являются: синтаксис (устанавливает связи между членами предложения) и морфология (рассматривает части речи). Для того, чтобы выяснить, в какой связи друг с другом находятся слова в предложении, дать его правильный перевод, необходимо провести грамматический анализ.

В зависимости от целевой установки различают просмотрное, ознакомительное, изучающее и поисковое чтение. Зрелое умение читать предполагает, как владение всеми видами чтения, так и легкость перехода от одного его вида к другому в зависимости от изменения цели получения информации из данного текста. Просмотровое чтение предполагает получение общего представления о читаемом материале. Его цель – получение самого общего представления о теме и круге вопросов, рассматриваемых в тексте. Это беглое, выборочное чтение текста по блокам. Оно имеет место при первичном ознакомлении с содержанием новой публикации, с целью определения есть ли в нем интересующая читателя информация. Изучающее чтение предусматривает максимально полное и точное понимание всей содержащейся в тексте информации и критическое ее осмысление. Это вдумчивое и успешное чтение, предполагающее целенаправленный анализ содержания читаемого. Поисковое чтение ориентировано на чтение газет и литературы по специальности. Его цель – быстрое нахождение в тексте определенных данных (фактов, характеристик, цифровых показателей, указаний). Оно направлено на нахождение в тексте конкретной информации.

Словарь – это основной справочник для изучающих иностранный язык, что правильное пользование словарем необходимо при организации самостоятельной работы по изучению ИЯ. Существуют различные типы словарей: одноязычные (толковые), двуязычные (переводные), словари по отдельным отраслям знаний, словари сокращений, синонимов,

грамматических трудностей, фразеологические словари имен собственных, крылатых выражений и др. При поиске незнакомого слова необходимо помнить элементарные правила пользования словарем, например, знать немецкий алфавит, т.к. слова расположены в алфавитном порядке; знать условные сокращения и обозначения, принятые в словаре; уметь определять к какой части речи относится слово и др.

При работе над произношением необходимо: подражать речи преподавателя и речи, записанной на магнитофонной ленте; обращать внимание на отличие звуков русского языка от звуков немецкого языка, на различия в интонации; следить за правильной расстановкой ударений в предложении; следить за правильной расстановкой пауз в предложении; для тренировки в произношении использовать чтение вслух учебного текста, расставив в нем паузы и ударения.

Планы практических занятий по темам (1 семестр)

ТЕМА №1 Деловое письмо. Структура делового письма.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Реквизиты делового письма. Сокращения.

Грамматический материал. Будущее время; простое прошедшее время; степени сравнения прилагательных; порядковые числительные.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА № 2 Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Клише и выражения в разных видах деловых писем.

Грамматический материал. Сложноподчиненное предложение; дробные числительные; местоименные наречия.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА № 3 Устройство на работу. Написание резюме.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Виды документов и их оформление. Требования к менеджеру в Европе.

Грамматический материал. Страдательный залог: образование, перевод.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал

по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА № 4 Заключение договора.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.

Грамматический материал. Инфинитив и инфинитивные группы.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА №5 Деньги и банки. Виды оплаты.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.

Грамматический материал. Употребление инфинитива с zu и без zu.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА № 6 Научное исследование.

Обсуждение результатов исследования.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение.

Грамматический материал Причастие 1,2: образование, значение, перевод.

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

ТЕМА № 7 Оформление результатов исследования.

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.

Грамматический материал. Распространенное определение к существительному

Подготовка к контрольной работе.

При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Сергейчик, Т.С.

Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т.С. Сергейчик. - Кемеровский государственный университет, 2010. - 108 с. - ISBN 978-5-91050-550-9

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651>

2. Малюга, Е. Н. Английский язык профессионального общения: реклама / Е. Н. Малюга. – 3-е изд., испр. – ФЛИНТА, 2016. – 333 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563917>

Дополнительная литература

1. Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке : [16+] / А. А. Преображенская. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. : ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

2. Кожаева, М. Г. Revision Tables Student's Grammar Guide=Грамматика английского языка в таблицах : [16+] / М. Г. Кожаева. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 117 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57958>

Интернет-ресурсы

1. Exploring English: Language and Culture – Режим доступа: <https://www.futurelearn.com/courses/explore-english-language-culture>
2. English Club TV – Режим доступа: <https://english-club.tv>
3. Famous American Scientists – Режим доступа: <https://sciencestruck.com/famous-american-scientists>
4. Famous British Scientists -- Режим доступа: <https://www.thefamouspeople.com/briton-scientists.php>
5. American Family Traditions – Режим доступа: <http://www.americanfamilytraditions.com>
6. Native English - Режим доступа: <https://www.native-english.ru>
7. Learn American English Online – Режим доступа: <https://www.learnamericanenglishonline.com>
8. Encyclopedia Britannica – Режим доступа: <https://www.britannica.com/place/Canada>