

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.01.2026 11:10:19  
Уникальный программный ключ:  
0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНР ВО  
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»



Калекин В.В.

06 20 22 г.

Шифр дисциплины: 2022. 38.03.01 . Б1.В.07  
(шифр ОПОП) (шифр дисциплины из учебного плана)

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля):

**Профессиональный иностранный язык**

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Омск

2022

(год набора)

Составлена \_\_\_\_\_  
(должность) кафедрой \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование кафедры) ГД

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ученая степень) (ученое звание) Е.Б. Борисовой  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.Б. Борисова « 10 » 05 20 12 г.  
(И.О. Фамилия) число месяц год

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры естественнонаучных и  
общепрофессиональных дисциплин  
(наименование кафедры полностью)

от « 10 » 05 20 12 г., Протокол № 9  
число месяц год

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование кафедры) ГД \_\_\_\_\_  
(подпись) М.С. Шаповалов  
(И.О. Фамилия)

Согласована:

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  
(подпись) Е.В. Храпова  
(И.О. Фамилия)

Заведующий библиотекой ОИВТ \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ И.Д. Скоробогатова  
(И.О. Фамилия)

# 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Цели дисциплины

Практическая цель дисциплины «Профессиональный иностранный язык» состоит в том, чтобы обеспечить достаточно свободное, нормативно правильное и функционально адекватное владение всеми видами речевой деятельности на изучаемом языке, что позволит будущему бакалавру осуществлять профессионально-ориентированное общение в трудовой и социально-культурной сфере (общение с носителем языка). Наряду с практической целью курс иностранного языка в ВУЗе ставит образовательные и воспитательные цели. Образовательный потенциал курса иностранного языка связан с повышением общей культуры и образования будущих бакалавров, расширением их общего и профессионального кругозора до уровня ценностей и достижений человеческой цивилизации, культуры через их приобщение к иностранным источникам и средствам информации. Воспитательная цель курса иностранного языка – это формирование представления о мире как об общем доме представителей разных стран и народов, уважительное и бережное отношение к их традициям и наследию. Развивающая цель предполагает общее интеллектуальное развитие личности, овладение когнитивными приемами, позволяющими осуществлять познавательную коммуникативную деятельность. Программа предусматривает решение следующих задач: усвоение студентами необходимого минимума умений и навыков в области аудирования, чтения, устной и письменной речи, обусловленных знаниями в области фонетики, лексики и грамматики иностранного языка.

## 1.2 Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

### 1.2.1 Универсальные компетенции (УК)

| Компетенция |                                                                                                                                                 | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Шифр        | Содержание                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| УК-4        | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языках | <b>Знать:</b><br>3.УК-4.1 Правила устной и письменной коммуникации для решения задач для межличностного и межкультурного взаимодействия.<br><b>Уметь:</b><br>У.УК-4.1 Создавать устные и письменные произведения, а также свободно читать и общаться на иностранном языке по профессиональной тематике.<br><b>Владеть:</b><br>Н.УК-4.1 Навыками профессиональной речевой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах. |

|  |  |                                                                                                                                                                                          |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <b>Иметь опыт:</b><br>О.УК-4.1<br>Применения правил эффективной коммуникации в устной и письменной формах в университете и с внешними организациями при подготовке и проведении практики |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **1.2.2 Общепрофессиональные компетенции (ОПК)**

Дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции.

### **1.2.3 Профессиональные компетенции (ПК)**

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции.

### **1.2.4 Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС)**

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации.

### **1.2.5 Компетенции МК ПДНВ (КМК)**

Дисциплина не формирует компетенции МК ПДНВ (КМК).

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина (модуль) реализуется в части

формируемой участниками  
образовательных отношений

основной профессиональной образовательной программы.

**3 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Для Очно-заочной формы обучения:  
(очной, очно-заочной или заочной)

| Формы контроля                      |        |                  |                  |                 |     | Всего часов |          |                   | Всего з.е. |          | Курс       |      |           |     |    |     |    |          |      |           |     |    |     |     |          |      |
|-------------------------------------|--------|------------------|------------------|-----------------|-----|-------------|----------|-------------------|------------|----------|------------|------|-----------|-----|----|-----|----|----------|------|-----------|-----|----|-----|-----|----------|------|
|                                     |        |                  |                  |                 |     | По з.е.     | По плану | в том числе       |            |          | Семестр    |      |           |     |    |     |    | Семестр  |      |           |     |    |     |     |          |      |
| Экзамены                            | Зачеты | Зачеты с оценкой | Курсовые проекты | Курсовые работы | РГР |             |          | Контактная работа | СРС        | Контроль | Экспертное | Факт | Лек       | Лаб | Пр | ИКР | СР | Контроль | з.е. | Лек       | Лаб | Пр | ИКР | СРС | Контроль | з.е. |
|                                     | 3      | 4                |                  |                 | 34  | 36          | 180      | 28                | 152        |          | 5          | 5    | Курс 1    |     |    |     |    |          |      |           |     |    |     |     |          |      |
|                                     |        |                  |                  |                 |     |             |          |                   |            |          |            |      | Семестр 1 |     |    |     |    |          |      | Семестр 2 |     |    |     |     |          |      |
|                                     |        |                  |                  |                 |     |             |          |                   |            |          |            |      |           |     |    |     |    |          |      |           |     |    |     |     |          |      |
|                                     |        |                  |                  |                 |     |             |          |                   |            |          |            |      | Курс 2    |     |    |     |    |          |      |           |     |    |     |     |          |      |
|                                     |        |                  |                  |                 |     |             |          |                   |            |          |            |      | Семестр 3 |     |    |     |    |          |      | Семестр 4 |     |    |     |     |          |      |
|                                     |        |                  |                  |                 |     |             |          |                   |            |          |            |      |           | 8   |    | 2   | 62 |          | 2    |           | 10  |    | 8   | 90  |          | 3    |
|                                     |        |                  |                  |                 |     |             |          |                   |            |          |            |      |           |     |    |     |    |          |      |           |     |    |     |     |          |      |
| в том числе тренажерная подготовка: |        |                  |                  |                 |     |             |          |                   |            |          |            |      |           |     |    |     |    |          |      |           |     |    |     |     |          |      |

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

##### 4.1 Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

##### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

| №                          | Разделы и темы дисциплины (модуля) | Виды учебных занятий, включая СРС |    |   |     |    |   |    |    |   |     |     |   |
|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----|---|-----|----|---|----|----|---|-----|-----|---|
|                            |                                    | Лек                               |    |   | Лаб |    |   | Пр |    |   | СРС |     |   |
|                            |                                    | О                                 | ОЗ | З | О   | ОЗ | З | О  | ОЗ | З | О   | ОЗ  | З |
| 2 курс, 3 семестр          |                                    |                                   |    |   |     |    |   |    |    |   |     |     |   |
| 1 Профессиональное общение |                                    |                                   |    |   |     |    |   |    |    |   |     |     |   |
| 1.1                        | Язык профессионального общения     |                                   |    |   |     | 2  |   |    |    |   |     | 10  |   |
| 1.2                        | Общение по телефону                |                                   |    |   |     | 2  |   |    |    |   |     | 10  |   |
| 1.3                        | Деловые поездки                    |                                   |    |   |     | 2  |   |    |    |   |     | 10  |   |
| 1.4                        | Презентации                        |                                   |    |   |     |    |   |    |    |   |     | 16  |   |
| 1.5                        | Переговоры                         |                                   |    |   |     | 2  |   |    |    |   |     | 16  |   |
| 2 курс, 4 семестр          |                                    |                                   |    |   |     |    |   |    |    |   |     |     |   |
| 2 Деловая корреспонденция  |                                    |                                   |    |   |     |    |   |    |    |   |     |     |   |
| 2.1                        | Устройство на работу               |                                   |    |   |     | 4  |   |    |    |   |     | 30  |   |
| 2.2                        | Деловые письма                     |                                   |    |   |     | 4  |   |    |    |   |     | 30  |   |
| 2.3                        | Контракты                          |                                   |    |   |     | 2  |   |    |    |   |     | 30  |   |
| ИТОГО                      |                                    |                                   |    |   |     | 18 |   |    |    |   |     | 152 |   |

##### НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

| №                 | Разделы и темы дисциплины (модуля) | Виды учебных занятий, включая СРС |    |   |     |    |   |    |    |   |     |    |   |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----|---|-----|----|---|----|----|---|-----|----|---|
|                   |                                    | Лек                               |    |   | Лаб |    |   | Пр |    |   | СРС |    |   |
|                   |                                    | О                                 | ОЗ | З | О   | ОЗ | З | О  | ОЗ | З | О   | ОЗ | З |
| 2 курс, 3 семестр |                                    |                                   |    |   |     |    |   |    |    |   |     |    |   |
| 1                 | Профессиональное общение           |                                   |    |   |     |    |   |    |    |   |     |    |   |
| 1.1               | Язык профессионального общения     |                                   |    |   |     | 2  |   |    |    |   |     | 10 |   |

| №                 | Разделы и темы дисциплины (модуля) | Виды учебных занятий, включая СРС |    |   |     |           |   |    |    |   |     |            |   |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----|---|-----|-----------|---|----|----|---|-----|------------|---|
|                   |                                    | Лек                               |    |   | Лаб |           |   | Пр |    |   | СРС |            |   |
|                   |                                    | О                                 | ОЗ | З | О   | ОЗ        | З | О  | ОЗ | З | О   | ОЗ         | З |
| 1.2               | Общение по телефону                |                                   |    |   |     | 2         |   |    |    |   |     | 10         |   |
| 1.3               | Деловые поездки                    |                                   |    |   |     | 2         |   |    |    |   |     | 10         |   |
| 1.4               | Презентации                        |                                   |    |   |     |           |   |    |    |   |     | 16         |   |
| 1.5               | Переговоры                         |                                   |    |   |     | 2         |   |    |    |   |     | 16         |   |
| 2 курс, 4 семестр |                                    |                                   |    |   |     |           |   |    |    |   |     |            |   |
| 2                 | Деловая корреспонденция            |                                   |    |   |     |           |   |    |    |   |     |            |   |
| 2.1               | Устройство на работу               |                                   |    |   |     | 4         |   |    |    |   |     | 30         |   |
| 2.2               | Деловые письма                     |                                   |    |   |     | 4         |   |    |    |   |     | 30         |   |
| 2.3               | Контракты                          |                                   |    |   |     | 2         |   |    |    |   |     | 30         |   |
| <b>ИТОГО</b>      |                                    |                                   |    |   |     | <b>18</b> |   |    |    |   |     | <b>152</b> |   |

Примечания: О – очная форма обучения, ОЗ – очно-заочная форма обучения, З – заочная форма обучения.

## 4.2 Содержание разделов и тем дисциплины

### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

#### 3 семестр (2 курс)

##### Раздел 1. Профессиональное общение

Тема 1.1 Язык профессионального общения.

Язык делового общения. Употребление времен английского глагола в утвердительных предложениях.

Деловая этика. Этикет делового общения. Употребление времен английского глагола в вопросительных и отрицательных предложениях.

Тема 1.2 Общение по телефону

Речевой этикет. Обмен информацией по телефону. Назначение встречи по телефону. Правила согласования времен.

Заказ билетов на самолет, на поезд.

Заказ номера в гостинице. Замена прямой речи на косвенную в утвердительных предложениях.

Обобщение темы «Разговор по телефону».

Тема 1.3 Деловые поездки за границу

Речевые клише. Прохождение таможенного контроля. Размещение в гостинице. Замена прямой речи на косвенную в повелительных предложениях.

Поездка по городу. Расспрос пути.

Посещение ресторана, кафе. Замена прямой речи на косвенную в вопросительных предложениях.

Обобщение темы «Деловые поездки».

#### Тема 1.4 Презентации

Подготовка материала. Определение потребностей аудитории. Работа с аудиторией.

Использование видео средств.

Чтение примеров презентаций.

Просмотр видеофильма «Презентация продукта». Тест «Прямая и косвенная речь».

Обобщение темы «Презентация товара \ услуги».

#### Тема 1.5 Переговоры

Подготовка материала к проведению переговоров. Фразы, используемые при переговорах.

Методы ведения переговоров. Варианты поведения на переговорах. Чтение диалогов.

Проведение деловой встречи. Предлоги. Фразовые глаголы.

Повторение лексического и грамматического материала.

### 4 семестр (2 курс)

#### Раздел 2 Деловая корреспонденция

##### Тема 2.1 Устройство на работу

Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.

Интервью в международной компании Инфинитивные обороты: Complex Object.

Межкультурные связи. Complex Object.

Обобщение темы «Устройство на работу».

##### Тема 2.2 Деловые письма

Структура простого коммерческого письма Различия в американском и британском варианте даты, обращения, комплементарной концовки.

Оформление конверта. Язык и стиль делового письма. Инфинитивные обороты: Complex Subject.

Фразы для написания писем-заказов. Образцы заказов. Complex Subject.

Написание заказа на товар.

Фразы для написания претензий, правила написания, образцы претензий. Инфинитивные обороты – обобщение.

Написание претензий.

Написание служебной записки.

Обобщение темы «Письма».

##### Тема 2.3 Контракты

Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты. Условные предложения I типа.

Отгрузочная документация, гарантии контракта, упаковка и маркировка, страхование, арбитраж. Условные II предложения типа.

Типы контрактов. Условные предложения III типа.

.

### НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

#### Раздел 1. Профессиональное общение

##### Тема 1.1 Язык профессионального общения.

Язык профессионального общения. Употребление времен немецкого глагола в утвердительных предложениях.

Деловая и профессиональная этика. Этикет делового общения. Употребление времен немецкого глагола в вопросительных и отрицательных предложениях.

#### Тема 1.2 Общение по телефону

Речевой этикет. Обмен информацией по телефону. Назначение встречи по телефону. Правила согласования времен.

Заказ билетов на самолет, на поезд.

Заказ номера в гостинице. Обобщение темы «Разговор по телефону».

#### Тема 1.3 Деловые поездки за границу

Речевые клише. Прохождение таможенного контроля. Размещение в гостинице. Замена прямой речи на косвенную в повелительных предложениях.

Поездка по городу. Расспрос пути.

Посещение ресторана, кафе. Обобщение темы «Деловые поездки».

#### Тема 1.4 Презентации

Подготовка материала. Определение потребностей аудитории. Работа с аудиторией.

Использование видео средств.

Чтение примеров презентаций.

Просмотр видеофильма «Презентация продукта». Обобщение темы «Презентация товара \ услуги».

#### Тема 1.5 Переговоры

Подготовка материала к проведению переговоров. Фразы, используемые при переговорах.

Методы ведения переговоров. Варианты поведения на переговорах. Чтение диалогов.

Проведение деловой встречи. Предлоги.

Повторение лексического и грамматического материала.

### 4 семестр (2 курс)

#### Раздел 2 Деловая корреспонденция

##### Тема 2.1 Устройство на работу

Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.

Интервью в международной компании

Межкультурные связи.

Обобщение темы «Устройство на работу».

##### Тема 2.2 Деловые письма

Структура простого коммерческого письма Различия в американском и британском варианте даты, обращения, комплементарной концовки.

Оформление конверта. Язык и стиль делового письма.

Фразы для написания писем-заказов. Образцы заказов.

Написание заказа на товар.

Фразы для написания претензий, правила написания, образцы претензий.

Написание претензий.

Написание служебной записки.

Обобщение темы «Письма».

##### Тема 2.3 Контракты

Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты.

Отгрузочная документация, гарантии контракта, упаковка и маркировка, страхование, арбитраж. Типы контрактов.

Повторение лексического и грамматического материала

## 4.3 Содержание лабораторных работ

### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

| Раздел (тема) дисциплины                  | Тема лабораторной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3 семестр (2 курс)</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Раздел 1. Профессиональное общение</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.1 Язык профессионального общения        | Язык профессионального общения.<br>Употребление времен английского глагола в утвердительных предложениях.<br>Деловая этика. Этикет делового общения.<br>Употребление времен английского глагола в вопросительных и отрицательных предложениях.                                                                |
| 1.2 Общение по телефону                   | Речевой этикет. Обмен информацией по телефону. Назначение встречи по телефону.<br>Правила согласования времен.<br>Заказ билетов на самолет, на поезд.<br>Заказ номера в гостинице. Замена прямой речи на косвенную в утвердительных предложениях.<br>Обобщение темы «Разговор по телефону».                   |
| 1.3 Деловые поездки                       | Речевые клише. Прохождение таможенного контроля. Размещение в гостинице. Замена прямой речи на косвенную в повелительных предложениях.<br>Поездка по городу. Расспрос пути.<br>Посещение ресторана, кафе. Замена прямой речи на косвенную в вопросительных предложениях.<br>Обобщение темы «Деловые поездки». |
| 1.4 Презентации                           | Подготовка материала. Определение потребностей аудитории. Работа с аудиторией. Использование видео средств.<br>Чтение примеров презентаций.<br>Просмотр видеофильма «Презентация продукта». Тест «Прямая и косвенная речь».<br>Обобщение темы «Презентация товара \ услуги».                                  |
| 1.5 Переговоры                            | Подготовка материала к проведению переговоров. Фразы, используемые при переговорах.<br>Методы ведения переговоров. Варианты поведения на переговорах. Чтение диалогов.<br>Проведение деловой встречи. Предлоги.<br>Фразовые глаголы.<br>Повторение лексического и грамматического материала.                  |
| <b>4 семестр (2 курс)</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Раздел (тема) дисциплины                 | Тема лабораторной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 2: Деловая корреспонденция</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.1 Устройство на работу                 | Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.<br>Интервью в международной компании<br>Инфинитивные обороты: Complex Object.<br>Межкультурные связи. Complex Object.<br>Обобщение темы «Устройство на работу».                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.2 Деловые письма                       | Структура простого коммерческого письма<br>Различия в американском и британском варианте даты, обращения, комплементарной концовки.<br>Оформление конверта. Язык и стиль делового письма. Инфинитивные обороты: Complex Subject.<br>Фразы для написания писем-заказов. Образцы заказов. Complex Subject.<br>Написание заказа на товар.<br>Фразы для написания претензий, правила написания, образцы претензий.<br>Инфинитивные обороты – обобщение.<br>Написание претензий.<br>Написание служебной записки.<br>Обобщение темы «Письма». |
| 2.3 Контракты                            | Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты. Условные предложения I типа.<br>Отгрузочная документация, гарантии контракта, упаковка и маркировка, страхование, арбитраж. Условные II предложения типа.<br>Типы контрактов. Условные предложения III типа.                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

| Раздел (тема) дисциплины                  | Тема лабораторной работы                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3 семестр (2 курс)</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Раздел 1. Профессиональное общение</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.1 Язык профессионального общения        | Язык профессионального общения.<br>Употребление времен немецкого глагола в утвердительных предложениях.<br>Деловая этика. Этикет делового общения.<br>Употребление времен немецкого глагола в вопросительных и отрицательных предложениях. |

| Раздел (тема) дисциплины                 | Тема лабораторной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2 Общение по телефону                  | Речевой этикет. Обмен информацией по телефону. Назначение встречи по телефону. Правила согласования времен. Заказ билетов на самолет, на поезд. Заказ номера в гостинице. Обобщение темы «Разговор по телефону».                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.3 Деловые поездки                      | Речевые клише. Прохождение таможенного контроля. Размещение в гостинице. Поездка по городу. Расспрос пути. Посещение ресторана, кафе. Обобщение темы «Деловые поездки».                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.4 Презентации                          | Подготовка материала. Определение потребностей аудитории. Работа с аудиторией. Использование видео средств. Чтение примеров презентаций. Просмотр видеофильма «Презентация продукта». Обобщение темы «Презентация товара \ услуги».                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.5 Переговоры                           | Подготовка материала к проведению переговоров. Фразы, используемые при переговорах. Методы ведения переговоров. Варианты поведения на переговорах. Чтение диалогов. Проведение деловой встречи. Предлоги. Повторение лексического и грамматического материала.                                                                                                                                                                                        |
| <b>4 семестр (2 курс)</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Раздел 2: Деловая корреспонденция</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.1 Устройство на работу                 | Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста. Интервью в международной компании. Межкультурные связи. Обобщение темы «Устройство на работу».                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.2 Деловые письма                       | Структура простого коммерческого письма. Различия в американском и британском варианте даты, обращения, комплементарной концовки. Оформление конверта. Язык и стиль делового письма. Фразы для написания писем-заказов. Образцы заказов. Написание заказа на товар. Фразы для написания претензий, правила написания, образцы претензий. Инфинитивные обороты – обобщение. Написание претензий. Написание служебной записки. Обобщение темы «Письма». |
| 2.3 Контракты                            | Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты. Отгрузочная документация, гарантии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Раздел (тема) дисциплины | Тема лабораторной работы                                                  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                          | контракта, упаковка и маркировка, страхование, арбитраж. Типы контрактов. |

#### 4.4 Содержание практических занятий

Дисциплина не предусматривает практические занятия.

#### 4.5 Курсовая работа

Дисциплина не предусматривает курсовую работу.

#### 4.6 Курсовой проект

Дисциплина не предусматривает курсовой проект.

#### 4.7 Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

##### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

На самостоятельную работу студента выносятся следующие темы:

1. Подготовка к тесту «Употребление Complex Object»
2. Подготовка презентации товара или услуги.

##### НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Подготовка к тесту по употреблению модальных глаголов
2. Подготовка презентации товара или услуги.

Контроль самостоятельной работы проводится в форме мини зачёта

#### 4.8 Интерактивные формы обучения

##### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК И НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

| Раздел (тема) дисциплины | Количество часов |          |   |
|--------------------------|------------------|----------|---|
|                          | О                | ОЗ       | З |
| Раздел 1.                |                  | 2        |   |
| Раздел 2.                |                  | 2        |   |
| <b>Итого</b>             |                  | <b>4</b> |   |

## 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

| Показатели оценивания                        | Описание показателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Оценка «отлично»<br>(зачтено)                | Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе проведения освоения дисциплины, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне означает способность студента к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи. |
| Оценка «хорошо»<br>(зачтено)                 | Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые предоставлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.                                            |
| Оценка «удовлетворительно»<br>(зачтено)      | Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.                                                                                                                                                        |
| Оценка «неудовлетворительно»<br>(не зачтено) | Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения пред- дипломной практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.                                                                                                                               |

### 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:  
 Dear Sir or Madam  
 Please note that our firm will be trading from a new address as from August 15 and add:  
 future correspondence to.....

- a. ☐ Letter of complaint
- b. ☐ Letter of application
- c. ☐ Simple commercial letter

Hewlett Packard is known as one of the most reputable \_\_\_\_\_ in the electronic and computer industry.

- a. ☐ customer
- b. ☐ supplier
- c. ☐ buyer

The recent boom in consumer spending resulted in sales \_\_\_\_\_ .

- a. ☐ recession
- b. ☐ growth
- c. ☐ improvement

Wealth used to produce more wealth is called \_\_\_\_\_ .  
(Ответ в формате: слово).

\_\_\_\_\_

(товары) which a company intends to sell to its customers are known as stock.  
(Ответ в формате: слово).

\_\_\_\_\_

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Выберите правильный перевод предложения *Он катался на велосипеде*:

- a. ☐ Er fährt Rad.
- b. ☐ Er werde Rad gefahren.
- c. ☐ Er ist Rad gefahren.

Das Problem mit knappen Ressourcen wird nie gelöst werden.

- a. ☐ Проблема недостаточных ресурсов должна быть когда-нибудь решена.
- b. ☐ Проблема недостаточных ресурсов никогда не будет решена.
- c. ☐ Проблема недостаточных ресурсов может быть когда-нибудь решена.

Найдите слово, не подходящее по своему корню к остальным:

- a. ☐ schulpflichtig
- b. ☐ schulreif
- c. ☐ freiwillig

Прочитайте текст и ответьте на вопрос:

Die Notenbank der BRD ist die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main. Ihr Grundkapital steht dem Bund zu. Die Bank ist von Weisungen der Bundesregierung unabhängig; sie hat jedoch die allgemeine Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen. Die Bundesbank unterhält in

jedem Bundesland eine Landeszentralbank sowie Zweiganstalten.

Wie ist die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main?

- a. ☐ Die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main ist eine Notenbank.
- b. ☐ Die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main ist eine Landeszentralbank.

Die menschlichen Wünsche sind stets größer als (потребности).

(Ответ в формате: слово).

### 5.3 Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине

#### УК-4

1. Фразы делового этикета.
2. Представьтесь по телефону.
3. Назначьте встречу по телефону.
4. Закажите билет на самолет до Лондона на 10 июня.
5. Закажите одноместный номер в гостинице с завтраком.
6. Вы проходите таможенный контроль. Ответьте на вопрос: "Have you anything to declare?"
7. Спросите, как добраться до музея.
8. Сделайте заказ в кафе.
9. Основные предлоги английского языка.
10. Вы покупаете оборудование. Попросите 2% скидку.
11. Фразовые глаголы.
12. Вас принимают на работу. Задайте свой вопрос работодателю.
13. Расшифруйте аббревиатуру CIF (условия оплаты по контракту).
14. Общая структура делового письма.
15. Виды деловых писем.

#### Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносятся учебный материал, рассмотренный на лабораторных занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения. Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является экзамен, который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих практическую часть. Во время подготовки к ответу на экзамене использование словарей не допускается.

### 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

### 6.1.1 Основная учебная литература

1. Далецкая, Т. А.

Introduction to lively English Grammar : учебное пособие / Далецкая Татьяна Анатольевна, Мартынова Елена Ивановна ; Далецкая Т. А., Мартынова Е. И. ; М-во трансп. РФ; Фед. аген-во мор. и реч. трансп.; ФГБОУ ВО "СГУВТ". - Новосибирск : СГУВТ, 2018. - 219 с. : ил., табл. - Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/cgi-bin/cgi.exe/dicfind>

### 6.1.2 Дополнительная учебная литература

2. Далецкая, Т. А. Методические указания : Профессиональный английский язык [Электронный ресурс] : для студентов 5 и 6 курсов заоч. фак. спец. 060800: "Экономика и упр.на предприятии трансп." / Далецкая Татьяна Анатольевна ; Т. А. Далецкая ; М-во трансп. Рос. Федерации, ФГОУ ВПО "НГАВТ". - Новосибирск : НГАВТ, 2007. - 131 с. : ил. – Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/cgi-bin/cgi.exe/dicfind>

3. Мартынова, Е. И. Аннотирование научного текста на английском языке [Электронный ресурс] : [пособие] / Мартынова Елена Ивановна ; Е. И. Мартынова ; М-во трансп. Рос. Федерации, Фед. агентство мор. и реч. транспорта, ФБОУ ВПО "Новосиб. гос. акад. водного транспорта". - Новосибирск : НГАВТ, 2013. - 74 с. – Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/cgi-bin/cgi.exe/dicfind>

4. Сборник тренировочных упражнений по английскому языку [Электронный ресурс] : пособие для студентов всех спец. очной и заочной форм обучения / ФБОУ ВПО "НГАВТ" . - Новосибирск : НГАВТ, 2011. - 120 с.

5. Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов: учебник для бакалавров / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 296 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book>

### 6.1.3 Периодические издания

6. Speak Out [Текст] : журнал для изучающих английский язык. - М. : Глосса-Пресс. - Выходит раз в два месяца. - ISSN 5-7651-00

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

### 6.1.1. Основная учебная литература

1. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учеб. для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; отв. ред. А. Ф. Зиновьева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 238 с.- Режим доступа: <http://biblio-online.ru/book/F55D359D-62CD-4922-9894-0FD0DF2DFDC3>

### 6.1.2. Дополнительная учебная литература

2. Немецкий язык [Текст] : контрольные задания для студентов заочного факультета / сост.: Е. А. Киселева, Б. Н. Мустафина, Л. С. Бекетова. - Омск : Омский филиал НГАВТ, 2002. - 30 с.

3. Хрестоматия текстов на немецком языке для чтения и аннотирования [Электронный ресурс] / сост.: Л. С. Бекетова, Е. А. Киселева, Н. С. Куликова. - Новосибирск : НГАВТ, 2012. - 100 с. - Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/>

## **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Полнотекстовая база ОИВТ [электронный ресурс]: база данных содержит полнотекстовые учебные, справочные и научные материалы, подготовленные сотрудниками ОИВТ. – Электрон. дан. – Омск, 2016.- Режим доступа: <http://liboivt.wixsite.com/biblioteka/polnotekstovaya-bd/>
2. Электронная библиотека Юрайт [Электронный ресурс]: научно-образовательный ресурс, обеспечивающий доступ высших и средних учебных заведений ко всем учебникам издательства «ЮРАЙТ». – Электрон. дан. – М: Изд-во Юрайт, 2013. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: ресурс, включающий в себя как электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний. – Электрон. дан. – СПб: Изд-во Лань, 2013. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
4. Электронный каталог библиотеки ОИВТ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд библиотеки ОИВТ. – Электрон. дан. – Омск, 2007. - Режим доступа: [http://www.ngavt.omskcity.com:82/cgi-bin/irbis64r\\_11/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=NGAVT&P21DBN=NGAVT](http://www.ngavt.omskcity.com:82/cgi-bin/irbis64r_11/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=NGAVT&P21DBN=NGAVT)
5. Электронный каталог СГУВТ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд НБ СГУВТ. – Электрон. дан. – Новосибирск, 1999. – Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/>

## **8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии:

- 1) Электронная почта
- 2) Применение средств мультимедиа

Программное обеспечение:

- 1) Пакет офисных приложений MS Office 2010

## 9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Иностранный язык | Лаборатория Иностранных языков: комплект лингафонного оборудования, оснащенный стереонаушниками с микрофоном не менее 12 мест, ученическая парта не менее 16 шт., стул не менее 16 шт., стол преподавательский не менее 1 шт., доска настенная не менее 1 шт., экран для мультимедиа проектора, проектор 1 шт.                                                                                | Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2(№№ 44,45 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)        |
|                  | Помещение для самостоятельной работы: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт. | Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2(№№ 52, 53,54,55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж) |
|                  | Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее– 13 шт., стул не менее– 25 шт.                                                                            | Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2(№№ 35,36 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)        |
|                  | Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее– 12 шт., стул не менее– 20 шт.                                                                       | Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2(№№ 305,306 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)      |