

Составлена	старший преподавателем	кафедры	ГД
	(должность)		(сокращенное наименование кафедры)
	,	Е.Б. Борисовой	
(ученая степень)	(ученое звание)	(И.О. Фамилия)	

	Е.Б. Борисова	«	»	20	г.
(подпись)	(И.О. Фамилия)	число	месяц	год	

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры естественнонаучных и
общепрофессиональных дисциплин

(наименование кафедры полностью)

от « 26 »	Мая	2025	г.,	Протокол № 11
число	месяц	год		

Зав. кафедрой	ГД	Д.А. Токарев	
	(сокращенное наименование кафедры)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Согласована:

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

Заведующий ОИВТ	библиотекой	И.Д. Скоробогатова
	(подпись)	(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	Знать: 3.УК-4.1 Правила устной и письменной коммуникации для решения задач для межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: У.УК-4.1 Создавать устные и письменные произведения, а также свободно читать и общаться на иностранном языке по профессиональной тематике. Владеть:

		Н.УК-4.1 Навыками профессиональной речевой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах. Иметь опыт: О.УК-4.1 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				4	144	28	126		4	4	Курс 1													
													Семестр 1							Семестр 2						
													Курс 2													
													Семестр 3							Семестр 4						
													8			64		2		10			62		2	
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						20	
2.2	Деловые письма					4						20	
2.3	Контракты					2						22	
ИТОГО						18						126	

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													

№	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						20	
2.2	Деловые письма					4						20	
2.3	Контракты					2						22	
ИТОГО						18						126	

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
3 семестр (2 курс)	
Раздел 1. Профессиональное общение	
1.1 Язык профессионального общения	Язык профессионального общения. Употребление времен английского глагола в утвердительных предложениях. Деловая этика. Этикет делового общения. Употребление времен английского глагола в вопросительных и отрицательных предложениях.
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».
1.3 Деловые поездки	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».
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».
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 (тема) дисциплины	Тема лабораторной работы
Раздел 2: Деловая корреспонденция	
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».
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».
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 (тема) дисциплины	Тема лабораторной работы
3 семестр (2 курс)	
Раздел 1. Профессиональное общение	
1.1 Язык профессионального общения	Язык профессионального общения. Употребление времен немецкого глагола в утвердительных предложениях. Деловая этика. Этикет делового общения. 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.
4 семестр (2 курс)	
Раздел 2: Деловая корреспонденция	
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	
Итого		4	

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

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Прочитайте, переведите текст и ответьте на вопросы.

WHAT IS BUSINESS?

Business is a word which is commonly used in many different languages. But exactly what does it mean? The concepts and activities of business have increased in modern times. Traditionally, business simply meant exchange or trade for things people wanted or needed. Today it has a more technical definition. One definition of

business is the production, distribution, and sale of goods and services for a profit. To examine this definition, we will look at its various parts.

First production is the creation of services or the changing of materials into products. One example is the conversion of iron ore into metal car parts. Next these products need to be moved from the factory to the marketplace. This is known as distribution. A car might be moved from a factory in Detroit to a car dealership in Miami.

Third is the sale of goods and services. Sale is the exchange of a product or service for money. A car is sold to someone in exchange for money. Goods are products which people either need or want; for example, cars can be classified as goods. Services, on the other hand, are activities which a person or group performs for another person or organization. For instance, an auto mechanic performs a service when he repairs a car. A doctor also performs a service by taking care of people when they are sick.

Business, then, is a combination of all these activities: production, distribution, and sale. However, there is one other important factor. This factor is the creation of profit or economic surplus. A major goal in the functioning of an American business company is making a profit. Profit is the money that remains after all the expenses are paid. Creating an economic surplus is a primary goal of business activity.

Questions:

1. What does the word "business" mean?
2. What is production?
3. What is distribution?
4. What is the third function of business?
5. What is sale?
6. How do you understand the words goods and services?
7. Why do people run business?
8. What is profit?
9. What is the primary goal of business activity?
10. Have you ever taken part in any business? Tell the group about your experience.

2. Чтение и перевод текста по специальности с английского языка на русский.

Management

Management is a variety of specific activities. Management is a function of planning, organizing, coordinating, directing and controlling. Any managerial system, at any managerial level, is characterized in terms of these general functions.

Managing is a responsible and hard job. There is a lot to be done and relatively little time to do it. In all types of organizations managerial efficiency depends on manager's direct personal relationships, hard work on a variety of activities and preference for active tasks.

The characteristics of management often vary according to national culture, which can determine how managers are trained, how they lead people and how they approach their jobs.

The amount of responsibility of any individual in a company depends on the position that he or she occupies in its hierarchy. Managers, for example, are responsible for leading the people directly under them, who are called subordinates. To do this successfully, they must use their authority, which is the right to take decisions and give orders. Managers often delegate authority. This means that employees at

lower levels in the company hierarchy can use their initiative that is make decisions without asking their manager.

3. Аннотирование оригинального текста по специальности (по-английски) согласно плану и выражениям.

Macro and Microeconomics

Macro and microeconomics are the two vantage points from which the economy is observed. Macroeconomics looks at the total output of a nation and the way the nation allocates its limited resources of land, labor and capital in an attempt to maximize production levels and promote trade and growth for future generations. After observing the society as a whole, Adam Smith noted that there was an "invisible hand" turning the wheels of the economy: a market force that keeps the economy functioning.

Microeconomics looks into similar issues, but on the level of the individual people and firms within the economy. It tends to be more scientific in its approach, and studies the parts that make up the whole economy. Analyzing certain aspects of human behavior, microeconomics shows us how individuals and firms respond to changes in price and why they demand what they do at particular price levels.

Micro and macroeconomics are intertwined; as economists gain understanding of certain phenomena, they can help nations and individuals make more informed decisions when allocating resources. The systems by which nations allocate their re-

sources can be placed on a spectrum where the command economy is on the one end and the market economy is on the other. The market economy advocates forces within a competitive market, which constitute the "invisible hand", to determine how resources should be allocated. The command economic system relies on the government to decide how the country's resources would best be allocated. In both systems, however, scarcity and unlimited wants force governments and individuals to decide how best to manage resources and allocate them in the most efficient way possible. Nevertheless, there are always limits to what the economy and government can do.

4. Беседа по теме.

What is a manager!

A number of different terms are often used instead of the term «manager», including «director», «administrator» and «president». The term «manager» is used more frequently in profit-making organizations, while the others are used more widely in government and non-profit organizations such as universities, hospitals and social work agencies.

So, who do we call a «manager»?

In its broad meaning the term «managers» applies to the people who are responsible for making and carrying out decisions within a certain system.

A personnel manager directly supervises people in an organization. Financial manager is a person who is responsible for finance. Sales manager is responsible for selling of goods.

Almost everything a manager does involves decision making. When a problem exists, a manager has to make a decision to solve it. In decision-making there is always some uncertainty and risk.

Management is a variety of specific activities. Management is a function of planning, organizing, coordinating, directing and controlling. Any managerial system, at any managerial level, is characterized in terms of these general functions.

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Описание показателя
--------------------------	---------------------

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «отлично» (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» (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» (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» (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 преддипломной 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

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. Борисова, Елена Борисовна. Профессиональный иностранный язык (английский) : методические указания по выполнению контрольных работ / Е. Б. Борисова, М. А. Хохлова. - Иркутск : ООО Максима, 2022. - 78 с. - 140.00 р. - Текст : непосредственный.
2. Борисова, Елена Борисовна. Деловой иностранный язык (английский) : методические указания по выполнению контрольных работ / Е. Б. Борисова, М. А. Хохлова. - Иркутск : ООО Максима, 2022. - 43 с. - 113.00 р. - Текст : непосредственный.
3. 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

4. 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>
5. 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>
6. Мюллер, Владимир Карлович. Новейший англо-русский русско-английский словарь : с двусторонней транскрипцией около 200 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - М. : ООО "Хит книга", 2018. - 814 с. - ISBN 978-5-9907362-4-4 : 321.00 р. - Текст : непосредственный.
7. 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.
8. 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

9. 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
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, ПК - 12 шт., подключенных к сети Интернет и обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду Института, 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)