

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Парлюк Екатерина Петровна  
Должность: И.о. директора института механики и энергетики имени В.П. Горячкина  
Дата подписания: 17.07.2022 13:57:47  
Уникальный программный ключ:  
7823a3d3181287ca51a86a4c69d33e1779345d45



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ АПК  
Кафедра ИНОСТРАННЫХ И РУССКОГО ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора  
Института механики и энергетики имени В.П. Горячкина  
д.т.н., доцент И.Ю. Игнаткин  
“ 17 ” июля 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
(английский, немецкий, французский)

для подготовки магистрантов

ФГОС ВО

Направление: 27.04.01 Стандартизация и метрология  
Направленность: Метрология, стандартизация и сертификация

Курс 1  
Семестр 1

Форма обучения – очная  
Год начала подготовки – 2022

Москва 2022

Разработчик (и):  
Алипичев А.Ю., к.п.н., доцент  
Порческу Г. В., к.филол.н., доцент  
Сергеева Н.А., ст. преподаватель

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«25» августа 2022г.

Рецензент: Назарова Л.И., к.п.н., доцент

  
\_\_\_\_\_  
«26» августа 2022г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессионального стандарта и учебного плана по направлению подготовки 27.04.01 Стандартизация и метрология.

Программа обсуждена на заседании кафедры иностранных и русского языков протокол № 1 от «29» августа 2022 г.

И.о. заведующего кафедрой  
Зайцев А.А., канд.филол.наук, доцент

  
\_\_\_\_\_  
«29» августа 2022г.

**Согласовано:**

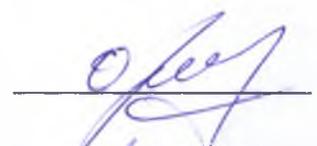
Председатель учебно-методической комиссии  
Института механики и энергетики имени В.П. Горячкина  
Дидманидзе О.Н., академик РАН, д.т.н., профессор

  
\_\_\_\_\_  
«30» августа 2022г.

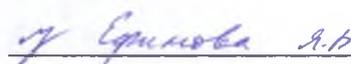
Руководитель ОПОП  
Леонов О.А., д.т.н., профессор

  
\_\_\_\_\_  
«29» августа 2022г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
метрологии, стандартизации и управления качеством  
Леонов О.А., д.т.н., профессор

  
\_\_\_\_\_  
«29» августа 2022г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

  
\_\_\_\_\_  
А.Б.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ .....	10
ПО СЕМЕСТРАМ .....	10
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
4.3 ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	14
4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>19</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>20</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	20
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	27
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>34</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	34
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	35
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	35
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>36</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....</b>	<b>38</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ...</b>	<b>40</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>41</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий .....	42
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>43</b>

## АННОТАЦИЯ

**рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.01  
«Деловой иностранный язык»  
для подготовки магистра  
по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология,  
направленность «Метрология, стандартизация и сертификация»**

**Цель освоения дисциплины:** создание педагогических условий для приобретения студентами комплексной профессионально-социально-академической коммуникативной компетентности, уровень которой позволяет использовать иностранный язык для повседневной и профессионально-деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в сфере профессиональной, социальной и академической деятельности, а также формирование определенного уровня владения отдельными видами речевой деятельности, которые определяются ситуациями иноязычного общения, в том числе с учетом применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в учебном процессе. Наряду с обучением общению данный курс также ставит образовательные, воспитательные и развивающие цели, которые включают расширение кругозора студента о стране изучаемого языка и межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, повышение общекультурного уровня, формирование уважительного отношения к духовным и культурным ценностям других стран, а также способности к самоорганизации и самообразованию, а также медиакомпетентности.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в обязательную часть учебного плана по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2).

**Краткое содержание дисциплины:** Программой предусмотрено формирование и развитие коммуникативных умений в следующих сферах и ситуациях общения: Основные характеристики и требования к профессии инженера-механика в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста. Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве. Общая структура и требования к составлению делового письма. Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения. Ведение деловых переговоров по телефону. Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках.

**Общая трудоемкость дисциплины:** 108 часа / 3 зач. ед.

**Промежуточный контроль:** зачет (I семестр).

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью освоения дисциплины** является создание педагогических условий для приобретения студентами комплексной профессионально-социально-академической коммуникативной компетентности, уровень которой позволяет использовать иностранный язык для повседневной и профессионально-деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в сфере профессиональной, социальной и академической деятельности, а также формирование определенного уровня владения отдельными видами речевой деятельности, которые определяются ситуациями иноязычного общения, в том числе с учетом применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в учебном процессе.

Наряду с обучением общению данный курс также ставит образовательные, воспитательные и развивающие цели, которые включают расширение кругозора студента о стране изучаемого языка и межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, повышение общекультурного уровня, формирование уважительного отношения к духовным и культурным ценностям других стран, а также способности к самоорганизации и самообразованию, а также медиакомпетентности.

### ***Основные задачи дисциплины***

1. Формирование у студентов коммуникативной компетенции, что подразумевает усвоение ими языкового материала и овладение разными видами речевой деятельности, позволяющими им самостоятельно использовать русский и иностранный языки как средство научного и профессионально-делового общения, а также личностного и профессионального развития за счет:

а) расширения словарного запаса за счет общеупотребительных лексических единиц и общепрофессиональной и профессионально-деловой терминологической лексики;

б) формирования устойчивых грамматических навыков распознавания и понимания типичных грамматических форм и конструкций.

2. Формирование интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).

3. формирования коммуникативных умений на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в сфере профессиональной, социальной и академической деятельности.

Выпускники, окончившие курс обучения по данной дисциплине, должны владеть орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормами изучаемого языка в пределах программных требований и правильно использовать их в основных видах речевой коммуникации в профессиональной сфере, определенной конкретным образовательным стандартом направления 27.04.01 Стандартизация и метрология (магистратура).

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в обязательный перечень дисциплин обязательной части учебного плана по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана направления подготовки 27.04.01 Стандартизация и метрология, направленность – Метрология, стандартизация и сертификация.

Особенностью дисциплины «Деловой иностранный язык» является комплексная теоретическая и практическая подготовка студентов (бакалавров), а также формирование навыков работы с аутентичными иноязычными источниками и словарным инструментарием, в т.ч. с помощью средств ИКТ. При изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» используется текущий контроль усвоения лексического, грамматического и текстового материала и выполнения аудиторных и самостоятельных работ. По результатам текущего контроля выставляется рубежная аттестация студентов (бакалавров); промежуточный контроль осуществляется путем проведения зачета.

### ***Связь с предшествующими дисциплинами***

Дисциплина «Деловой иностранный язык» носит интегрированный характер, проявляющийся в ее взаимосвязи с такими дисциплинами учебного плана, как «Философские проблемы науки и техники» (1 курс, 1 семестр), «Современные проблемы стандартизации и метрологии» (1 курс, 1 семестр).

### ***Связь с последующими дисциплинами***

Дисциплина «Деловой иностранный язык» может рассматриваться как этап подготовки к изучению дисциплины «Иностранный язык» в аспирантуре. В ходе освоения содержания дисциплины «Деловой иностранный язык» студенты (магистранты) получают развитие академических умений и навыков, связанных с поиском и обработкой информации, а также представлением результатов исследования, что необходимо для более успешного изучения дисциплин профессионального цикла.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Реализация в дисциплине «Деловой иностранный язык» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология обеспечивает формирование у магистра универсальных компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.01 «Деловой иностранный язык»

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Код и содержание индикатора достижения компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эс-се, обзоров, статей и т.д.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила и требования к структуре, содержанию и оформлению письменных работ (рефератов, эссе, обзоров, инструкций, технологической документации, статей, резюме, докладов, писем и пр.), в печатном и электронном формате</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять и оформлять письменные тексты (рефераты, эссе, обзоры, инструкции, технологическая документация, статьи, резюме, доклады и пр.) в соответствии с установленными требованиями к их содержанию и структуре в печатном и электронном формате</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методиками составления и приемами и способами оформления письменных текстов разных стилей в печатном и электронном формате для представления результатов выполненной работы</li> </ul>
2.	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные пути и способы приобретения и использования в практической деятельности новых знаний и умений, расширения и углубления своего научного мировоззрения (включающего информацию о культурных особенностях</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приобретать и применять в практической деятельности новые знания и умения, расширять и углублять свое научное мировоззрение (включающего информацию о культурных особенностях и традициях различных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• эффективными методиками приобретения и использования в практической деятельности новых знаний и умений, расширения и углубления своего научного мировоззрения (включающего информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных</li> </ul>

			<p>знания причин появления</p>	<p>и традициях различных социальных групп) средствами иностранного языка и на основе умений работы с информационными ресурсами с помощью цифровых устройств, приложений связи и сетей для доступа к информации и управления ей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• эффективные способы и приемы передачи знаний, формирования умений и навыков, включающих использование иностранного языка в рамках групповой работы для решения учебно-профессиональных задач (доклады, презентации, участие в диалогах), в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной</li> </ul>	<p>социальных групп) средствами иностранного языка и на основе умений работы с информационными ресурсами с помощью цифровых устройств, приложений связи и сетей для доступа к информации и управления ей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• делиться с однокурсниками / коллегами по работе эффективными способами и приемами учебно-профессиональной деятельности, требующими использования иностранного языка путем подготовки и чтения докладов, презентаций, участия в диалогах, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной</li> </ul>	<p>групп) средствами иностранного языка и на основе умений работы с информационными ресурсами с помощью цифровых устройств, приложений связи и сетей для доступа к информации и управления ей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современными методиками учебной и профессиональной деятельности, а также получения, передачи и переработки информации, предполагающими использование иностранного языка, обуславливающими успешную работу коллектива исполнителей, в т.ч. с помощью информационных технологий получения, переработки и представления результатов анализа иноязычной информации</li> </ul>
--	--	--	--------------------------------	--	--	--

				информации	информации	
		УК-5.2 Использует иностранный язык для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в сфере профессиональной, социальной и академической деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные пути и способы использования иностранного языка в ситуациях повседневного и профессионального общения, обмена информацией в разных формах в процессе совместной деятельности с зарубежными партнерами на основе умений работы с информационными ресурсами с помощью цифровых устройств, приложений связи и сетей для доступа к информации и управления ей</li> <li>• эффективные способы и приемы передачи знаний, формирования умений и навыков, включающих использование иностранного языка в рамках групповой работы для решения учебно-профессиональных задач (доклады, презентации, участие в диалогах), в т.ч. в дистанционном и гибридном форматах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• воспринимать и проводить первичную обработку информацию, в т.ч. с помощью средств иностранного языка, определять алгоритмы построения успешной коммуникации с зарубежными партнерами на основе умений работы с информационными ресурсами с помощью цифровых устройств, приложений связи и сетей для доступа к информации и управления ей</li> <li>• делиться с однокурсниками / коллегами по работе эффективными способами и приемами учебно-профессиональной деятельности, требующими использования иностранного языка путем подготовки и чтения докладов, презентаций, участия в диалогах, в т.ч. в дистанционном и гибридном форматах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью осуществлять профессионально-повседневную коммуникацию с зарубежными партнерами, обмениваться информацией в разных формах и вырабатывать стратегии совместной деятельности на основе умений работы с информационными ресурсами с помощью цифровых устройств, приложений связи и сетей для доступа к информации и управления ей</li> <li>• современными методиками учебной и профессиональной деятельности, а также получения, передачи и переработки информации, предполагающими использование иностранного языка, обуславливающими успешную работу коллектива исполнителей, в т.ч. в дистанционном и гибридном форматах</li> </ul>	

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам
		1
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа</b>	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<i>в том числе</i>		
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	32	32
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>75,75</b>	<b>75,75</b>
<i>контрольная работа</i>	10	10
<i>самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, контрольным работам, рубежному и текущему контролю и т.д.)</i>	56,75	56,75
<i>подготовка к зачету</i>	9	9
<b>Вид промежуточного контроля:</b>		Зачет

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

### Тематический план учебной дисциплины «Деловой иностранный язык»

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа СР
		ПЗ	ПКР	
<b>Раздел 1. Профиль современного инженера АПК и устройство на работу</b>	<b>26</b>	<b>8</b>		<b>18</b>
Тема 1.1 Основные характеристики и требования к профессии инженера АПК в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста	13	4		9
Тема 1.2 Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве	13	4		9
<b>Раздел 2. Структура и типы деловых писем</b>	<b>30</b>	<b>12</b>		<b>18</b>
Тема 2.1 Общая структура и требования к составлению делового письма	15	6		9
Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения	15	6		9
<b>Раздел 3. Организационно-деловые основы агроинженерной деятельности</b>	<b>32,75</b>	<b>12</b>		<b>20,75</b>
Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону	15	6		9
Тема 3.2 Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках	17,75	6		11,75
<b>Подготовка к контрольной работе №1</b>	<b>10</b>			<b>10</b>
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>9</b>			<b>9</b>
<b>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</b>	<b>0,25</b>		<b>0,25</b>	
<b>Всего за 1 семестр</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>0,25</b>	<b>75,75</b>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>0,25</b>	<b>75,75</b>

### 1 семестр

#### Раздел 1. Профиль современного инженера АПК и устройство на работу

*Тема 1.1 Основные характеристики и требования к профессии инженера АПК в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста*

Мотивация выбора профессии, профессиональное обучение, этапы карьерного роста, должностные обязанности и составляющие профессиональной компетентности: профильные знания и умения, профессиональный опыт и профессионально важные качества инженера АПК. Должностные обязанности и квалификационная характеристика инженера АПК на предприятии; содержание и правила оформления. Дискуссия по выявлению наиболее важных и релевантных составляющих профессиональной компетентности и профессионально важных качеств.

***Тема 1.2 Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве***

Поиск вакансий в международных компаниях, структура и содержание объявлений о вакансиях, структура и содержание резюме и сопроводительного письма, особенности используемых речевых средств. Особенности подготовки к собеседованию: типичные вопросы и ответы, стиль коммуникации, характерные ошибки соискателей. Практикум по составлению письменных документов и ролевое воспроизведение собеседования при приеме на работу.

## **Раздел 2. Структура и типы деловых писем**

***Тема 2.1 Общая структура и требования к составлению делового письма***

Значение и организация внешней и внутренней коммуникации на предприятии; документальное оформление внешней и внутренней коммуникации; вертикальная и горизонтальная коммуникация.

Общая структура делового письма, основные реквизиты, особенности оформления, типичные сокращения и аббревиатуры. Оформление бланков, особенности указания даты, адреса получателя и ссылок на предшествующую переписку, наименование и адрес сторон коммуникации; формы вступительного обращения, указание на общее содержание документа, оформление основного текста, заключительные формы вежливости, указания на копии и приложения, оформление конвертов. Особенности обращений к разным категориям лиц. Характерные речевые клише, используемые в корпусе письма. Особенности переписки в формате электронной почты.

***Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения***

Особенности структуры и содержания письма-запроса, сопроводительного письма, рекламно-информационного письма (коммерческого предложения), письма-жалобы, письма-извинения, письма-подтверждения намерений и получения документаций, письма-благодарности и письма-поздравления. Типичные ситуации использования, подходящие речевые клише и обороты.

Обзор типичных образцов и анализ характерных ошибок, допускаемых при оформлении разных типов писем.

### **Раздел 3. Организационно-деловые основы агроинженерной деятельности**

#### ***Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону***

Типичные ситуации общения в формате очных и телефонных деловых переговоров. Устойчивые фразы и формулы приветствия и прощания. Решение технических сложностей при телефонных переговорах. Основы делового этикета при очных и телефонных переговорах. Специфика онлайн коммуникации при видеозвонках.

#### ***Тема 3.2 Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках.***

Особенности структуры и содержания письма-приглашения и решения организационных вопросов в рамках подготовки к командировке.

Значение рекламы для успешной деятельности предприятия; организация рекламных акций; оформление рекламных писем, проспектов, буклетов и др.

Подготовка и проведение бизнес-презентации, особенности оформления слайдов. Процедура презентации (вступление, основная часть, заключение, вопросы и обсуждение), формулировка вопросов и ответов во время и после презентации, лексические и грамматические особенности презентаций, подготовка средств наглядности. Типичные речевые клише и стратегии публичных выступлений. Способы работы с аудиторией и установления партнёрских связей.

#### **Содержание тем по видам речевой деятельности:**

##### **Чтение и аудирование:**

- просмотровое и изучающее чтение и восприятие на слух технико-экономических, рекламных и публицистических текстов справочно-информационного характера, а также текстов деловых писем разных типов
- работа с нелинейными текстами (социальный Интернет, чаты, таблицы, схемы и т.д.)
- поиск информации по заданной тематике согласно заданию индивидуальных карточек в рамках ролевой игры

##### **Говорение:**

- монологическое высказывание - описание, сообщение, размышление при выступлении с докладом (презентацией), в т.ч. в дистанционном формате (<https://webinar.ru/>, Google-презентация)
- обсуждение проблемных вопросов и различных мнений в рамках дискуссии), в т.ч. в дистанционном формате (<https://webinar.ru/>, Google-презентация)

- выражение коммуникативных намерений согласно заданию индивидуальных карточек в рамках ролевой игры

### Письмо:

- выполнение письменных лексико-грамматических упражнений (в т.ч. на ресурсах <https://learningapps.org/>)
- составление письменных текстов (писем и электронных писем, заявок на прохождение практики и заполнение форм-анкет) согласно заданию индивидуальных карточек в рамках ролевой игры
- оформление текста презентации в формате Power Point при подготовке докладов (презентаций)
- предоставление обратной связи в ходе выступления с докладом-презентацией на студенческой научной конференции с помощью ресурса <https://www.mentimeter.com/>

## 4.3 Практические занятия

Таблица 4

### Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела	Название раздела, темы	№ и название практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	<b>Раздел 1. Профиль современного инженера АПК и устройство на работу</b>					
	Тема 1.1	Основные характеристики и требования к профессии инженера АПК в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста	Практическое занятие № 1, 2	УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтение и перевод текстов</li> <li>• Выполнение лексико-грамматических упражнений</li> <li>• Дискуссия</li> <li>• Анализ практических ситуаций</li> </ul>	4
	Тема 1.2	Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве	Практическое занятие № 3, 4	УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтение и перевод текстов</li> <li>• Выполнение лексико-грамматических упражнений</li> <li>• Дискуссия</li> <li>• Ролевая игра</li> </ul>	4
2	<b>Раздел 2. Структура и типы деловых писем</b>					
	Тема 2.1	Общая структура и требования к составлению	Практическое	УК-4 (УК-4.1);	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтение и перевод текстов</li> </ul>	6

№ п/п	№ раздела	Название раздела, темы	№ и название практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		делового письма	занятие № 5, 6, 7	УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение лексико-грамматических упражнений</li> <li>Дискуссия</li> </ul>	
		Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения	Практическое занятие № 8, 9, 10	УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтение и перевод текстов</li> <li>Выполнение лексико-грамматических упражнений</li> <li>Анализ практических ситуаций</li> <li>Ролевая игра</li> </ul>	6
3	<b>Раздел 3. Организационно-деловые основы агроинженерной деятельности</b>					
		Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону	Практическое занятие № 11, 12, 13	УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтение и перевод текстов</li> <li>Выполнение лексико-грамматических упражнений</li> <li>Дискуссия</li> <li>Анализ практических ситуаций</li> </ul>	6
		Тема 3.2 Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках	Практическое занятие № 14, 15, 16	УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтение и перевод текстов</li> <li>Выполнение лексико-грамматических упражнений</li> <li>Дискуссия</li> <li>Ролевая игра</li> </ul>	6

**Таблица 4.1**

**Применение электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) на практических занятиях**

№	Вид контрольного мероприятия	ЭОР и ДОТ
1	Чтение и перевод текстов	программные продукты для выполнения и редактирования переводов (онлайн словари и системы автоматизированного письменного

		перевода Abbey Lingvo, Multitran, Trados, сервис Reverso Context)
2	Дискуссия	поисковые ресурсы WebQuest, MindMapper, Google-таблицы, поисковые системы Google, Яндекс, Mail), ресурс Miro для обмена информацией; программные продукты для представления информации в онлайн формате (на вебинаре, телемосте) – Webinar, Skype, Zoom, MS Teams, Mirapolis
3	Ролевая игра	поисковые ресурсы WebQuest, MindMapper, Google-таблицы, поисковые системы Google, Яндекс, Mail), ресурс Miro для обмена информацией; программные продукты для представления информации в онлайн формате (на вебинаре / телемосте) – Webinar, Skype, Zoom, MS Teams, Mirapolis
4	Лексико-грамматические упражнения	сервисы для создания учебных карточек Quizlet, тестов Socrative, Online Test Pad, Classmarker, Testmoz, Easy test maker, Master Test, Quiflionz, Wondershare QuizCreator, образовательная платформа Moodle
5	Анализ практических ситуаций	поисковые ресурсы WebQuest, MindMapper, Google-таблицы, поисковые системы Google, Яндекс, Mail), ресурс Miro для обмена информацией; программные продукты для представления информации в онлайн формате (на вебинаре / телемосте) – Webinar, Skype, Zoom, MS Teams, Mirapolis использование ресурсов обработки и интерпретации информации Power Point, Miro, Zoom

#### 4.4. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

№ п/п	№ раздела	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Профиль современного специалиста агроинженерной сферы и устройство на работу</b>		
1	Тема 1.1 Основные характеристики и требования к профессии инженера-механика в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Подготовка к дискуссии по поводу профессионально важных качеств и составляющих профессиональной компетентности инженера АПК. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-

		5.1, УК-5.2)). Анализ конкретной ситуации и подготовка идей по решению практической задачи – составлению резюме и написанию мотивационного письма в ответ на объявление о вакансии в международной компании. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)).
	Тема 1.2 Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Подготовка к дискуссии по поводу прохождения собеседования при трудоустройстве в международную компанию. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Подготовка к ролевой игре – проведение собеседования при трудоустройстве в международную компанию. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)).
<b>Раздел 2. Структура и типы деловых писем</b>		
2	Тема 2.1 Общая структура и требования к составлению делового письма	Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Подготовка к дискуссии по поводу ошибок в составлении и оформлении деловых писем. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)).
	Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Анализ конкретной ситуации и подготовка идей по решению практической задачи – составлению разных типов деловых писем. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Подготовка к ролевой игре – составление программы делового визита потенциальных зарубежных партнеров. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)).
<b>Раздел 3. Организационно-деловые основы агроинженерной деятельности</b>		
3	Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Подготовка к дискуссии по поводу ошибок в общении по телефону. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)). Анализ конкретной ситуации и подготовка идей по решению практической задачи – построению тактики телефонных переговоров в разных ситуациях общения. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)).
	Тема 3.2 Организация зарубежных командировок	Чтение и перевод текстов по обозначенной тематике. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)).

	<p>и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках.</p>	<p>Обобщение и повторение лексического и грамматического материала. Выполнение лексико-грамматических упражнений. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)).          Подготовка к дискуссии по поводу ошибок в подготовки презентации. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)).          Подготовка к ролевой игре – деловые переговоры по обсуждению возможного сотрудничества / коммерческого предложения. (УК-4 (УК-4.1); УК-5 (УК-5.1, УК-5.2)).</p>
--	--	---

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	<p><b>Раздел 1. Профиль современного инженера АПК и устройство на работу</b> Тема 1.1 Основные характеристики и требования к профессии инженера-механика в современных условиях, проблемы и перспективы профессионального роста</p>	<p><b><u>Проблемно-коммуникативное обучение, включающее:</u></b>   <b>Дискуссии</b> по поводу профессионально важных качеств и составляющих профессиональной компетентности инженера АПК.  <b>Анализ конкретной ситуации и решение практической задачи</b> – составлению резюме и написанию мотивационного письма в ответ на объявление о вакансии в международной компании.</p>
	<p>Тема 1.2 Подготовка к трудоустройству – составление визитки, подготовка резюме, заполнение анкет и формуляров, написание мотивационного письма и подготовка к собеседованию при трудоустройстве</p>	<p><b>Дискуссия</b> по вопросам подготовки к собеседованию при трудоустройстве в международную компанию.  <b>Ролевая игра</b> – прохождение собеседования при трудоустройстве в международную компанию.</p>
2	<p><b>Раздел 2. Структура и типы деловых писем</b> Тема 2.1 Общая структура и требования к составлению делового письма</p>	<p><b><u>Проблемно-коммуникативное обучение, включающее:</u></b>  <b>Дискуссия</b> по поводу ошибок в составлении и оформлении деловых писем.</p>
	<p>Тема 2.2 Основные виды деловых писем и особенности их содержания. Анализ коммуникативной задачи и составление деловых писем в различных ситуациях профессионального общения</p>	<p><b>Анализ конкретной ситуации и решение практической задачи</b> – составление разных типов деловых писем.  <b>Ролевая игра</b> – составление программы делового визита потенциальных партнеров.</p>
3	<p><b>Раздел 3. Организационно-деловые основы агроинженерной деятельности</b> Тема 3.1 Деловой этикет. Деловые переговоры. Ведение деловых переговоров по телефону</p>	<p><b><u>Проблемно-коммуникативное обучение, включающее:</u></b>  <b>Дискуссия</b> по поводу ошибок в общении по телефону и во время переговоров.  <b>Анализ конкретной ситуации и решение практической задачи</b> – построении тактики телефонных переговоров в разных ситуациях общения.</p>
	<p>Тема 3.2 Организация зарубежных командировок и выступлений с бизнес-презентациями на международных форумах и выставках-ярмарках</p>	<p><b>Дискуссия</b> - обсуждение ошибок в подготовке презентации.  <b>Ролевая игра</b> – переговоры по обсуждению возможного сотрудничества / коммерческого предложения.</p>

## **6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

#### **I. Типовые задания на чтение и перевод текстов по разделу 3 «Организационно-деловые основы агроинженерной деятельности».**

1. Найдите в тексте определенную информацию (ответьте на вопросы текста).
2. Найдите в иноязычном тексте заданные слова (выражения) на русском языке.
3. Подтвердите или опровергните предложенные утверждения, основываясь на материале текста.
4. Расположите части текста в правильном порядке.
5. Соедините части предложений с учетом логических и синтаксических связей.

#### **Критерии оценки работы студентов с текстами:**

##### ***«отлично»***

Студент способен полно и глубоко понимать содержание прочитанного (со словарем) текста страноведческого или научно-популярного содержания, его структуру и последовательность мыслей; выполнять правильный перевод лексических единиц и грамматических конструкций, при полном отсутствии искажения смысла текста.

##### ***«хорошо»***

Студент способен относительно полно понимать не менее 75% содержания прочитанного (со словарем) текста страноведческого или научно-популярного содержания, его структуру и последовательность мыслей; выполнять правильный перевод не менее 75% лексических единиц и грамматических конструкций, при практически полном отсутствии искажения смысла текста или незначительных смысловых ошибках, не препятствующих передаче основной информации.

##### ***«удовлетворительно»***

Студент способен относительно полно понимать не менее 60% содержания прочитанного (со словарем) текста страноведческого или научно-популярного содержания, его структуру и последовательность мыслей; выполнять относительно правильный перевод не менее 60% лексических единиц и грамматических конструкций, с коммуникативно допустимыми искажениями смысла текста с потерей не более 40% основной информации.

***«неудовлетворительно»***

Студент демонстрирует неумение понять (пользуясь словарем) более 60% текста страноведческого или научно-популярного содержания, его структуру и последовательность мыслей, осуществляет неправильный перевод лексических единиц и грамматических конструкций, допускает искажение смысла текста с потерей более 40% основной информации.

**II. Типовые лексико-грамматические упражнения по разделу 2  
«Структура и типы деловых писем»**

1. Вставьте слова, данные под чертой (по смыслу) в предложения (текст).
2. Соотнесите иноязычные (выражения) слова и их перевод.
3. Составьте предложения из предложенных слов.
4. Найдите в предложениях требуемые грамматические конструкции и переведите их.
5. Раскройте скобки, правильно употребив соответствующую грамматическую форму.

**Критерии оценки выполнения студентами  
лексико-грамматических упражнений:**

***«отлично»***

Студент способен адекватно употреблять лексические единицы и грамматические конструкции, а также четко выражать мысли и передавать смысл предложений и коммуникативных намерений без нарушений языковых норм и узуса современной речи.

***«хорошо»***

Студент способен относительно адекватно употреблять лексические единицы и грамматические конструкции, а также четко выражать мысли и передавать без серьезного искажения смысл предложений и коммуникативных намерений, однако при этом присутствуют коммуникативно-допустимые ошибки с нарушениями языковых норм и узуса современной речи.

***«удовлетворительно»***

Студент не вполне адекватно употребляет лексические единицы и грамматические конструкции, а также относительно удовлетворительно выражает мысли и передает с определенными искажениями смысла предложений и коммуникативных намерений, при этом присутствуют отдельные явные нарушения языковых норм и узуса современной речи и искажения смысла отдельных предложений и коммуникативных намерений.

***«неудовлетворительно»***

Студент демонстрирует неумение адекватно употреблять в иноязычной речи лексические единицы и грамматические конструкции, а также

осуществляет неправильный их перевод и допускает искажение смысла предложений и коммуникативных намерений с серьезными нарушениями, как языковых норм, так и узуса современной речи.

### **III. Перечень тем для дискуссии** **«Ошибки в подготовке презентации» по разделу 3** **«Организационно-деловые основы агроинженерной деятельности»**

1. Ошибки в процедуре презентации (установление контакта с аудиторией, интеракция во время презентации, язык телодвижений).
2. Ошибки в структуре самой презентации (слайд-шоу).
3. Ошибки в формулировке вопросов и ответов во время презентации.
4. Лексические и грамматические ошибки в тексте презентаций.
5. Ошибки в работе со средствами наглядности.

#### **Критерии оценки участия студентов в дискуссии:**

##### **«отлично»**

У студента почти нет проблем с пониманием вопросов по теме общения, он способен правильно, полно и глубоко излагать свои мысли по обсуждаемому вопросу с соблюдением норм языка, используя как фактическую информацию по теме, так и свои комментарии по обсуждаемой проблеме. Свободно ведет беседу, излагая не только факты, но и свое личное мнение по теме общения. Владеет техникой ведения беседы, а также умением спонтанно реагировать на изменение речевого поведения партнера. Высказывания являются полными и развернутыми, подтверждаются адекватными примерами.

##### **«хорошо»**

Студент показывает хороший уровень понимания коммуникативной задачи, однако не на все вопросы готов давать ответы сразу. Достаточно свободно ведет беседу, излагая факты, а в отдельных случаях свое личное мнение по теме общения. Владеет техникой участия в беседе, но ему не всегда удается спонтанно отреагировать на изменения речевого поведения партнера. Владеет компенсаторными умениями, хотя их арсенал недостаточно разнообразен. В речи встречаются лексические и грамматические ошибки, но они не препятствуют общению.

##### **«удовлетворительно»**

Студент демонстрирует общее понимание обращенных к нему вопросов и желание участвовать в разговоре, однако, способность выхода из затруднений, возникающих в процессе общения, выражена недостаточно. Может определить необходимость в той или иной информации и выразить свое мнение, используя простейшие языковые формы, но часто нуждается в повторении и объяснении задаваемых вопросов. Ответы не отличаются

разнообразием используемых языковых средств и структурно однообразны. В процессе общения часто возникают паузы. Иногда нелогичен в высказываниях, легко переходит на использование заученного текста.

**«неудовлетворительно»**

Студент испытывает трудности в понимании обращенной к нему речи и участии в общении. Он часто просит повторить вопрос и говорить медленнее. Его ответы состоят из коротких фраз с использованием ограниченного набора речевых единиц и моделей языка. Не умеет адекватно реагировать на речь участников общения. Высказывание может содержать лексико-грамматические ошибки, затрудняющие понимание высказывания и даже делающего его невозможным. В речи присутствуют существенные ошибки. Неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не способен полно и глубоко излагать свои мысли, исходя из своей коммуникативной роли, а также логически обосновывать принятое решение. Также данная оценка ставится в случае неготовности к ответу, неправильные или неполные ответы на вопросы, неправильные примеры, либо за пассивное участие в работе.

**V. Типичное задание на анализ практической ситуации №1 по разделу 1  
«Профиль современного специалиста агроинженерной сферы и  
устройство на работу»**

Известная зарубежная компания объявила об открытии вакансии на должность в соответствии с Вашей квалификацией. Составьте **резюме** и **мотивационное письмо** в отдел по работе с персоналом.

*Сообщите причину обращения в компанию, источник Вашей осведомленности о вакансии, изложите свои профессиональные и личные качества, а также опыт работы по данному направлению, которые позволяют претендовать на данную должность, а также укажите время и дату, удобные Вам для прохождения собеседования.*

**Критерии оценки выполнения студентами анализа практических ситуаций:**

**«отлично»**

Студент демонстрирует способность полно и глубоко излагать свои мысли в письменной форме, правильно обосновывать принятое решение, он способен излагать свои мысли с соблюдением норм языка, используя как фактическую информацию по теме, так и свои фоновые знания. Предложения являются полными и развернутыми, соблюдаются грамматические нормы, используются требуемые лексические единицы.

**«хорошо»**

Студент демонстрирует способность достаточно полно и относительно глубоко излагать свои мысли в письменной форме, в целом правильно

обосновывать принятое решение, он способен излагать свои мысли с незначительными нарушениями норм языка, используя преимущественно фактическую информацию по теме. Встречающиеся в тексте лексические и грамматические ошибки, не препятствуют пониманию намерений и общего смысла текста.

#### **«удовлетворительно»**

Студент демонстрирует посредственную способность полно и глубоко излагать свои мысли в письменной форме, ставить цели и обосновывать принятое решение. Может определять необходимость в той или иной информации и выражать свои коммуникативные намерения, используя простейшие языковые формы, но часто нуждается в коррекции со стороны преподавателя. Предложения не отличаются разнообразием используемых языковых средств и структурно однообразны, высказывания иногда нелогичны. Лексические и грамматические ошибки частично искажают смысл и препятствуют пониманию намерений и общего смысла текста.

#### **«неудовлетворительно»**

Студент выполняет практические задания неуверенно и с большими затруднениями, демонстрирует посредственную способность полно и глубоко излагать свои мысли в письменной форме, ставить цели и логически обосновывать принятое решение. Предложения могут содержать лексико-грамматические ошибки, затрудняющие понимание коммуникативных намерений. В тексте присутствуют существенные лексические и грамматические ошибки, которые значительно искажают смысл и препятствуют пониманию намерений и общего смысла текста. В отдельных случаях, представленный текст содержит недостаточное количество предложений для реализации коммуникативных намерений, либо же текст не представлен вообще.

### **V. Ролевая игра №1 «Устройство на работу в зарубежную компанию» по разделу 1 «Профиль современного специалиста агроинженерной сферы и устройство на работу»**

**1. Тема (проблема):** представление претендентами своих целей и намерений, уровня образования и достижений с целью получения вакантной должности в зарубежной компании.

**2. Концепция игры:** в игровой форме представить ситуацию общения, возникающую в процессе беседы членов отборочной комиссии с претендентами на получение вакантной должности – выпускниками российских вузов.

**3. Роли:** 2–3 «члена отборочной комиссии» и 3 «претендента».

**4. Ролевые задачи «претендентов»:** провести самопрезентацию в рамках устной беседы (с использованием мультимодальных технологий - демонстрация слайд-шоу или видеоролика) с целью заинтересовать членов отборочной комиссии.

### 5. Ролевые задачи «членов отборочной комиссии»:

- участвовать в беседе с претендентами на получение вакантной должности, задавать провокационные вопросы, обсуждать различные аспекты будущей работы в компании;
- принимать мотивированное положительное или отрицательное решение по предоставлению вакантной должности претенденту.

6. **Содержание игры:** «претенденты» по очереди выступают на иностранном языке, «члены отборочной комиссии» имеют возможность задавать им различные вопросы, а по итогам всех презентаций – озвучить свое мотивированное решение относительно того, чья кандидатура им показалась наиболее привлекательной и почему.

### 7. Ожидаемые результаты:

- формирование у студентов устойчивых навыков коммуникативного поведения в ситуациях общения, связанных с представлением информации, ее обсуждением, оценкой и принятием определенного обоснованного решения;
- развитие речевых умений и навыков, необходимых и достаточных для осуществления коммуникативных функций представления информации, убеждения и обсуждения.

## Сценарий игры

### *Этап 1 (10 минут)*

- Обобщение материала по теме «Документы для устройства на работу» - резюме (CV) и мотивационное письмо
- Обсуждение структуры и назначения (фронтальная дискуссия)
- Совету по заполнению, обзор типичных ошибок (слайды)

### *Этап 2 (5 минут)*

- Выдача ролевых карточек (2-3 человека – комиссия, 2-3 претендента)
- на проектор выводится объявление о вакансии

### *Этап 3 (15 минут) - Подготовка*

Пока претенденты готовят свои мотивационные письма (резюме подготовлены заранее), остальные студенты с преподавателем выполняют лексико-грамматические упражнения на аутентичных материалах (вставка пропущенных слов, раскрытие скобок, выбор подходящих слов из предложенных групп)

*Этап 4 - Собеседование* (с записью на видео) – 7-10 минут с каждым претендентом

*Этап 5 (дополнительный) - Анализ* видеозаписи и комментарии – 30 минут)

## Критерии оценки участия студентов в ролевой игре:

**«отлично»**

Студент демонстрирует способность полно и глубоко излагать свои

мысли, исходя из своей коммуникативной роли, правильно обосновывать принятое решение, у него почти нет проблем с пониманием вопросов по теме общения, он способен вести беседу с соблюдением норм языка, используя как фактическую информацию по теме, так и свои комментарии по обсуждаемой проблеме. Владеет техникой ведения беседы, а также умением спонтанно реагировать на изменение речевого поведения партнера. Высказывания являются полными и развернутыми, подтверждаются адекватными примерами.

#### **«хорошо»**

Студент показывает хороший уровень понимания коммуникативной задачи, однако не на все вопросы готов давать ответы сразу. Достаточно свободно ведет беседу, излагая факты, а в отдельных случаях свое личное мнение по теме общения. Владеет техникой участия в беседе, но ему не всегда удается спонтанно отреагировать на изменения речевого поведения партнера. Владеет компенсаторными умениями, хотя их арсенал недостаточно разнообразен. В речи встречаются лексические и грамматические ошибки, но они не препятствуют общению.

#### **«удовлетворительно»**

Студент демонстрирует общее понимание обращенных к нему вопросов и желание участвовать в разговоре, однако, способность выхода из затруднений, возникающих в процессе общения, выражена недостаточно. Может определить необходимость в той или иной информации и выразить свое мнение, используя простейшие языковые формы, но часто нуждается в повторении и объяснении задаваемых вопросов. Ответы не отличаются разнообразием используемых языковых средств и структурно однообразны. В процессе общения часто возникают паузы. Иногда нелогичен в высказываниях, легко переходит на использование заученного текста.

#### **«неудовлетворительно»**

Студент испытывает трудности в понимании обращенной к нему речи и участия в общении. Он часто просит повторить вопрос и говорить медленнее. Его ответы состоят из коротких фраз с использованием ограниченного набора речевых единиц и моделей языка. Не умеет адекватно реагировать на речь участников общения. Высказывание может содержать лексико-грамматические ошибки, затрудняющие понимание высказывания и даже делающего его невозможным. В речи присутствуют существенные ошибки. Неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не способен полно и глубоко излагать свои мысли, исходя из своей коммуникативной роли, а также логически обосновывать принятое решение.

## 6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов. Ниже представлены критерии выставления оценок по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», либо «зачтено», «не зачтено».

### Типовые контрольные мероприятия

#### Примерное содержание контрольных работ

### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

**Задание 1. Найдите в тексте письма соответствующие эквиваленты предложенным словам и фразам.**

*Сделать запрос, рекламировать, будем очень признательны, с нетерпением ждем скорого ответа, номер журнала, новейшие модели, в ответ.*

The Brush Group Plc Duke's Court Duke Street St. James' LONDON S.W.1 England	4 February, 2018
Dear Sir, We are writing to enquire about your farm machinery. We are particularly interested in the farm small-size tractors HF-100 series manufactured by your company and advertised in the latest issue of <i>Happy Farmer</i> . Could you please send us the catalogues and price lists for the latest models? We would appreciate it if we could receive them by return. We are looking forward to hearing from you soon. Yours faithfully, Alex Wrong, Purchase Manager	

**Задание 2. Ответьте на вопросы по содержанию делового письма.**

1. What merchandise is the author of the letter interested in?
2. Where from did he learn about it?
3. What does he request?

**Задание 3. Замените русскоязычные фрагменты их эквивалентами на английском языке.**

1. (Мы были бы признательны) if you send us further information on the admission requirements of your company for prospective new employees.
2. Will you please send us the description of tires your company (выпустила на рынок) stating your lowest prices and best (условия платежа).
3. (Мы будем рады) to receive your price-list for lubricants available in your stock.
4. We (заинтересованы в) the summer training tours to the Netherlands your company offers for the groups of university students.

5. (Нам требуется) precise description of the engine parts we have ordered.

**Задание 4. Вставьте необходимые предлоги.**

1. I am writing to inquire if your company has a vacancy ... the post ... an engineer.
2. We would appreciate if you send us your illustrated catalogue and price-list ... the range ... grain combine harvesters available ... your stock.
3. We have learned ... our business partner that you are exporters ... small-size garden tractors which we would like to import ... Russia.
4. We refer ... your advertisement published ... *The Engineer* ... today.
5. Please send us samples ... bearings your factory has launched ... the market.

**Задание 5. Переведите на английский язык.**

1. Мы были бы рады получить Ваш иллюстрированный каталог и прейскурант на заинтересовавшие нас модели картофелепосадочных машин.
2. Мне сообщили, что в Вашей компании есть вакантное место менеджера по продажам сельхозтехники. Буду признателен, если вышлете мне бланк анкеты.
3. Вышлите нам, пожалуйста, каталог подшипников, предлагаемых к продаже Вашим представительством.
4. Нам стало известно, что Вы выпустили на рынок новую модель пресс-подборщика «Тюк-2018» и были бы рады получить подробную информацию о его технических характеристиках.
5. Мы были бы признательны, если бы Вы выслали нам дополнительную информацию об условиях участия в форуме производителей сельхозтехники «Новые технологии в АПК».

**Task 7. Write a letter of request according to the following scheme:**

- а) письмо адресуйте менеджеру по маркетингу фирмы-дистрибьютера подшипников;
- б) сошлитесь на рекламу фирмы в журнале «Лучшие продукты для АПК» и сообщите, что из нее вам стало известно о выпуске на рынок новой модели подшипников;
- в) попросите выслать вам каталог или другие материалы, содержащие описание новой модели;
- г) уточните условия платежа и поставки;
- д) выразите надежду на получение скорейшего ответа.

## НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

**Задание 1. Переведите письмо-предложение с немецкого языка на русский:**

Sehr geehrte Herren,  
von Schweizer Geschäftspartnern wurden wir darauf aufmerksam gemacht, dass Sie daran interessiert waren, unsere MARKLIN Modelleisenbahnen und die neue Autorennbahn SPRINT in Ihr Verkaufssortiment aufzunehmen.

Wir sind gerne bereit, Sie mit unseren Erzeugnissen zu beliefern, und senden Ihnen deshalb zu Ihrer Information unseren neuesten Katalog.

Die im Katalog verzeichneten Preise stellen unsere z.Z. in der Schweiz gültigen Verkaufspreise dar, auf die Sie 35% Rabatt erhalten. Postsendungen erfolgen ab Fabrik, Bahnsendungen dagegen frei deutscher Grenze, wobei die Verpackung zu Selbstkosten in Rechnung gestellt wird.

Für Zahlung innerhalb 30 Tagen ab Rechnungsdatum gewähren wir 2% Skonto. Alle Überweisungen können auf unser Konto Nr.192356 beim Schweizerischen Bankverein, Basel, vorgenommen werden.

Im Allgemeinen kann die Lieferung innerhalb 2 bis 3 Wochen nach Erhalt der Aufträge erfolgen.

Wir würden uns freuen, mit Ihnen in Geschäftsverbindung zu kommen, und sind davon überzeugt, dass Sie in Ihrem Spielwarengeschäft unsere Erzeugnisse mit gutem Erfolg verkaufen können. Ihr erster Auftrag wird Ihnen auch zeigen, dass wir bemüht sind, alle Lieferwünsche mit größter Sorgfalt zu erfüllen.

Mit freundlichen Grüßen

**Задание 2. Составьте письмо, расставив следующие предложения по порядку.**

**Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.**

- 1) Wenn Ihre Erzeugnisse konkurrenzfähig sind, könnte sich eine dauerhafte Geschäftsverbindung ergeben.
- 2) Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdner Bank in München.
- 3) Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführlichen Angaben über Lieferzeiten, Preise, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.
- 4) Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wohlstoffe guter Qualität in den gängigen Farben.
- 5) Die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verbindung zu stellen.

**Задание 3. Составьте письмо деловому партнеру согласно предложенной ситуации.**

Вы хотите посетить Лейпциг. Напишите, когда вы прибываете, спросите о достопримечательностях и ценах на гостиницы. Забронируйте номер в гостинице на три дня.

## ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

**Задание 1. Просмотрите текст и вставьте по смыслу слова из-под черты.**

### **Au Salon International**

La Société Pulvérix a participé au Salon International à la porte de Versailles. A la fin du Salon, il faut faire le bilan. En effet, un stand coûte fort cher: il faut louer un (1), décorer le stand, payer du personnel pour distribuer de la documentation, faire des démonstrations pour les clients, inviter les gros clients...

Quel bénéfice l'entreprise en tire-t-elle?

L'entreprise trouve de nombreux (2) à cette participation. Cependant, à part les commandes fermes enregistrées durant le Salon, la plupart de ces avantages sont difficilement chiffrables. Il s'agit des contacts noués avec la clientèle, avec le (3) et la concurrence.

Durant les journées réservées aux professionnels l'entreprise reçoit ses clients. L'exposition est aussi une (4) de nouer de nouveaux contacts. Toute la clientèle potentielle est présente et passera forcément devant le (5). Il s'agit de l'attirer, de l'informer par d. , distributions de brochures, des démonstrations... Le responsable prendra note du nom<sup>7</sup> et de l'adresse des sociétés qui ont manifesté un intérêt<sup>8</sup> pour les (6) de l'entreprise et demandera au service commercial de leur rendre visite après le Salon pour discuter d'éventuelles relations commerciales. Aux clients qui passent une commande<sup>10</sup> durant le Salon, on accordera des prix il des (7) attrayants".

L'action de l'entreprise auprès du public est purement d'information. Les (8) viennent se renseigner, comparer les produits; un accueil aimable renforcera l'image de sérieux ' auprès des consommateurs.

Le Salon est enfin l'occasion pour l'entreprise de voir tout ce qui se fait dans son domaine. Tous les concurrents, présents, exposent également leurs (9). C'est donc le moment de faire des

comparaisons, de se renseigner, de chercher à savoir quels produits ont la faveur des (10). Tout cela peut contribuer à l'évolution de la stratégie et de la politique de l'entreprise.

Le succès de la participation à un salon se mesure donc à l'affluence enregistrée sur le stand et au nombre de contacts pris avec des clients.

---

*Acheteurs, avantages, conditions, consommateurs, emplacement, nouveautés, occasion, produits, public, stand*

**Задание 2. Ответьте на вопросы к тексту.**

- 1) L'entreprise, que fait-elle durant les journées réservées aux pro-fessionnels?
- 2) Comment peut-on attirer la clientèle présente au Salon?
- 3) Pourquoi le responsable prend-il note du nom et de l'adresse des sociétés qui ont manifesté un intérêt pour les produits de l'entreprise?
- 4) Qu'est-ce qu'on accordera aux clients qui passent une commande durant le Salon?
- 5) Qu'est-ce qui contribue à l'évolution de la stratégie et de la politique de l'entreprise?
- 6) A quoi le succès de la participation à un Salon se mesure-t-il?

**Задание 3. Найдите в тексте французские эквиваленты следующих выражений.**

1- подвести итог; 2 - арендовать место; 3 - распространять рекламную документацию; 4 - приглашать крупных клиентов; 5 - какую пользу извлекает из этого предприятие; 6- речь идет; 7 - запишет фамилию (название); 8 - проявили интерес; 9 - навещать; 10 - делают заказ; 11 - будут предоставлены привлекательные цены и условия; 12 - серьезный имидж; 13 - наплыв (посетителей).

**Задание 4. Дополните предложения левой колонки элементами из правой колонки. Предложения переведите:**

1) Ne laissez pas	a) vous inciteront à nous passer une commande.
2) Une commande d'essai	b) le bon de commande ci-joint.
3) Service après-vente	c) pour paiement comptant.
4) Offre valable	d) vous garantit un service excellent.
5) Cette offre est sans	e) passer cette occasion unique.
6) 2% d'escompte	f) assuré.
7) Notre longue expérience	g) vous convaincra de la qualité de nos produits.
8) Retournez-nous	h) notre documentation sur nos appareils.
9) Sur demande nous vous	i) jusqu'à la fin du mois, enverrons
10) Nous espérons que ces bas prix	j) engagement de notre part.

**Задание 5. Соедините три элемента следующих предложений согласно образцу.**

**Предложения переведите:**

1. Vous avez accepté les conditions de l'offre / j'ai aussitôt établi le bon de commande / vous serez livré prochainement.
2. Une erreur s'est glissée dans le tarif / le prix établi est faux / il doit être rectifié.
3. La marchandise est arrivée en mauvais état / vous avez déposé une réclamation auprès du transporteur / c'est lui qui vous dédommagera.
4. Il a accepté votre réclamation sur place / il ne peut pas dire le contraire maintenant / c'est bien lui qui est responsable.
5. Cette machine vous a plu / vous l'avez choisie / vous serez certainement satisfait.

**Задание 6. Переведите на русский язык французские пословицы, касающиеся денег и экономики:**

- *Les bons comptes font les bons amis.*
- *La fortune sourit aux braves.*
- *Ami au prêter, ennemi au rendre,*
- *Argent fait perdre les gens.*
- *L'épargne est une grande richesse.*

### **Критерии оценки выполнения студентами контрольной работы:**

#### **«отлично»**

Студент способен адекватно употреблять лексические единицы и грамматические конструкции, а также четко выражать мысли и передавать смысл предложений и коммуникативных намерений без нарушений языковых норм и узуса современной речи.

#### **«хорошо»**

Студент способен относительно адекватно употреблять лексические единицы и грамматические конструкции, а также четко выражать мысли и передавать без серьезного искажения смысл предложений и коммуникативных намерений, однако при этом присутствуют коммуникативно допустимые ошибки с нарушениями языковых норм и узуса современной речи.

#### **«удовлетворительно»**

Студент не вполне адекватно употребляет лексические единицы и грамматические конструкции, а также относительно удовлетворительно выражает мысли и передает с определенными искажениями смысла предложений и коммуникативных намерений, при этом присутствуют отдельные явные нарушения языковых норм и узуса современной речи и искажения смысла отдельных предложений и коммуникативных намерений.

#### **«неудовлетворительно»**

Студент демонстрирует неумение адекватно употреблять в иноязычной речи лексические единицы и грамматические конструкции, а также осуществляет неправильный их перевод и допускает искажение смысла предложений и коммуникативных намерений с серьезными нарушениями как языковых норм, так и узуса современной речи.

## **I семестр**

Контроль в форме **зачета** может включать следующие типовые задания:

- выполнение лексико-грамматического задания и письменного перевода со словарем с иностранного языка текста организационно-деловой тематики объем 1300-1500 п.з (делового письма, части контракта, служебной записки и т.п.)

- беседа с преподавателем по перечню вопросов
- задание на анализ практической ситуации (составление делового письма)

### **Примерные вопросы для беседы на зачете**

1. Что послужило для Вас главным мотивирующим фактором при выборе вуза и специальности (будущей профессии)?
2. Что Вам больше всего нравится в работе инженера АПК?
3. Где Вы видите себя через 5 лет?
4. Каким человеком вы себя считаете (характер, темперамент, личные качества)?
5. Опишите свои сильные и слабые стороны относительно будущей профессиональной деятельности.
6. Назовите особенности профессиональной деятельности инженеров АПК, типичные умения и должностные обязанности.
7. Есть ли связь между особенностями характера, темперамента и личными качеств работника и профессиональными требованиями?
8. Какие возможности по приобретению профессионального опыта доступны студентам?
9. Расскажите о своем полезном опыте в сфере будущей профессиональной деятельности.
10. Ответственный ли Вы человек? Что Вы вкладываете в это понятие?
11. Готовы ли вы работать в условиях стресса?
12. Как Вы привыкли работать – самостоятельно или в команде?
13. Как Вы обычно проводите свое свободное время?
14. Какие три ключевых качества являются самыми необходимыми для инженера АПК, на Ваш взгляд?
15. Что для Вас важнее в работе инженера АПК - зарплата или опыт? Аргументируйте свой ответ.

Примеры лексико-грамматических заданий, заданий для письменного перевода текстов и заданий на анализ практической ситуации (составление делового письма) представлены в ОМД.

### **Критерии оценки знаний и умений студентов на зачете:**

#### **«зачтено»**

Состояние основных умений иноязычной речевой деятельности позволяет студенту успешно осуществлять коммуникацию на иностранном языке в наиболее типичных ситуациях профессионального и/или бытового общения, а именно:

- способность правильно использовать в речи и переводить изученные лексические единицы и грамматические конструкции;
- способность понимать (пользуясь словарем) профессионально-деловой текст (деловое письмо, часть контракта, служебная записка и т.п.) в объеме и в течение времени, предусмотренного требованиями зачета;

- способность участвовать в обсуждении предусмотренных программой тем профессионально-делового общения;
- способность анализировать практическую ситуацию и предлагать соответствующее решение в виде определенного письма.

**Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы полностью.**

**«не зачтено»**

Состояние основных умений иноязычной речевой деятельности не позволяет студенту осуществлять коммуникацию на иностранном языке в наиболее типичных ситуациях профессионального и/или бытового общения, а именно:

- неспособность правильно использовать в речи и переводить изученные лексические единицы и грамматические конструкции, искажение фактического смысла и грубые грамматические и стилистические ошибки;
- неспособность понимать (пользуясь словарем) профессионально-деловой текст (деловое письмо, часть контракта, служебная записка и т.п.) в объеме и в течение времени, предусмотренного требованиями зачета;
- неспособность участвовать в обсуждении предусмотренных программой тем профессионально-делового общения, грубые речевые ошибки, нереализованные коммуникативные намерения, отказ от ответа;
- неспособность анализировать практическую ситуацию и предлагать соответствующее решение в виде определенного письма.

**Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы не полностью.**

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Основная литература

#### *Английский язык*

1. Алипичев, А. Ю. Основы деловой переписки (английский язык для агроинженерных специальностей): учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Т. Н. Димчева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018 — 74 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo202.pdf>.
2. Алипичев, А. Ю.. Основы профессионально-деловой коммуникации в агроинженерной сфере: учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Т. Н. Димчева, Н. Н. Палкина; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2020 — 109 с.: табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/s20222701-2.pdf>.
3. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication : учебное пособие / С.И. Гарагуля. – Изд-е 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 268 с. : ил. – (Высшее образование)

#### *Немецкий язык*

1. Практический курс немецкого языка для студентов сельскохозяйственных вузов: учебное пособие / Е. В. Новикова, Е. В. Пестова, О. Н. Лебеденко, Л. В. Михайленко. — Омск: Омский ГАУ, 2014. — 84 с. — ISBN 978-5-89764-419-3. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64867>
2. Немецкий язык для делового общения: учебное пособие для студентов сельскохозяйственных вузов: учебное пособие / составители И. С. Акатьева, О. М. Филатова. — Ижевск: Ижевская ГСХА, 2019. — 26 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158629>

#### *Французский язык*

1. Пономарёва, Т.П. Agroingénierie. Ч. 1: учебное пособие / Т.П. Пономарёва; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016 — 49 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/401.pdf>
2. Пономарева, Т.П. Agroingenierie. Ч. 2: учебное пособие / Т. П. Пономарева; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 — 56 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/t263.pdf>

3. Таканова О.В. L'écologie et la sécurité du travail: учебное пособие / О.В. Таканова. – М.: 2018. – 91 с. — Текст: электронный. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo227.pdf/info>

## **7.2 Дополнительная литература**

### **Английский язык**

1. Алипичев, А.Ю. Профессиональная коммуникация в агроинженерии: автомобилестроение, ремонт и обслуживание транспортных средств: учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Н. А. Сергеева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2020 — 94 с.: цв.ил., табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/s20222701-3.pdf>
2. Алипичев, А.Ю. Энергетика XXI века: учебное пособие / А. Ю. Алипичев, Н. А. Сергеева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2018 — 90 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo210.pdf>
3. Алипичев А.Ю. Кузнецов А.Н. Fundamentals of Agricultural Production (Основы сельскохозяйственного производства): Учебное пособие. М. Изд-во РГАУ – МСХА, 2016. – 90 с.

### **Немецкий язык**

1. Шишкина И.А. Немецкий язык для сельскохозяйственных специальностей (Kursbuch): практикум / И.А.Шишкина. - М.: ФГБОУ ВПО МГАУ, 2011. - 54 с.
2. Яковлева Н.А. Bauarten und Wirkungsweise von Verbrennungsmotoren (Конструкция и принцип работы двигателей внутреннего сгорания). – М.: ФГОУ ВПО МГАУ, 2005. – 79 с.

### **Французский язык**

1. Зайцев А.А. Cours pratique de langue française. – М.: Росинформагротех, 2017. – 91 с.
2. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения, М., Высшая школа, 2004. – 222 с.
3. Таканова О.В. L'écologie et la sécurité du travail: учебное пособие / О.В. Таканова. – М.: 2018. – 91 с. — Текст: электронный. — Режим доступ : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo227.pdf/info>

## **7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

1. Алипичев А.Ю., Николаева В.С. Контрольно-измерительные материалы для дистанционного обучения. – М.: ФГОУ ВПО МГАУ, 2011. – 40 с.
2. Сергеева Н.А. Construction and working principles of internal combustion engines (Конструкция и принципы работы двигателей внутреннего сгорания): Методические рекомендации по дисциплине «Иностранный язык» (английский). – М.: ФГОУ ВПО МГАУ им. В.П. Горячкина, 2007. – 55 с.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Английский язык*

1. <http://britishcouncil.org/central.htm> (открытый доступ)
2. <http://dictionary.cambridge.org/> (открытый доступ)
3. <http://english-at-home.com/> (открытый доступ)
4. <http://englishforum.com/00/interactive/> (открытый доступ)
5. <http://esl.about.com/> (открытый доступ)
6. <http://manythings.com/> (открытый доступ)
7. <http://talkenglish.com/> (открытый доступ)
8. <http://unilearning.uow.edu.au/> (открытый доступ)
9. <http://usingenglish.com/students.html> (открытый доступ)
10. <http://www.englishclub.com/> (открытый доступ)
11. <http://www.uefap.com/accuracy/accfram.html> (открытый доступ)
12. <https://englisiting.ru/advanced> (открытый доступ)
13. <https://lenglish.com/> (открытый доступ)
14. <https://www.collinsdictionary.com/> (открытый доступ)
15. <https://www.easylanguageexchange.com/> (открытый доступ)
16. <https://www.ldoceonline.com/> (открытый доступ)
17. <https://www.macmillandictionary.com/> (открытый доступ)
18. <https://www.merriam-webster.com/> (открытый доступ)

### *Немецкий язык*

1. <http://www.studygerman.ru/test/> (открытый доступ)
2. <http://grammade.ru/> (открытый доступ)
3. <http://www.de-online.ru/index/grammatika/0-7> (открытый доступ)
4. <http://online-teacher.ru/blog/languages/german> (открытый доступ)
5. <http://www.landwirtschaft-neu-erleben.de> (открытый доступ)
6. <http://www.tagesschau.de> (открытый доступ)
7. <http://www.deutsche-welle.de> (открытый доступ)
8. <http://www.deutsch-als-fremdsprache.de> (открытый доступ)
9. <http://deutsch-online.com> (открытый доступ)

### *Французский язык*

1. <http://lepointdufle.net/> (открытый доступ)
2. <http://phonetique.free.fr/alpha.htm> (открытый доступ)
3. <http://www.studyfrench.ru/topics/> <http://www.tv5.org> (открытый доступ)

### *Информационно-справочные системы*

1. <http://agris.fao.org/agris-search/index.do> (открытый доступ)
2. <http://www.britannica.com> (открытый доступ)
3. <http://www.lingvo-online.ru> (открытый доступ)
4. <https://reallanguage.club/> (открытый доступ)
5. <https://www.coursera.org> (открытый доступ)
6. <https://www.multitran.com/> (открытый доступ)

7. [www.fao.org](http://www.fao.org) (открытый доступ)

### ***Электронно-библиотечные системы***

1. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru> (доступ после регистрации)
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/> (доступ после регистрации)
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/> (доступ после регистрации)
4. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/> (доступ после регистрации)
5. ЭБС РГАУ-МСХА имени К. А. Тимирязева <http://elib.timacad.ru/> (доступ после регистрации, необходима учетная запись в вузе)

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 9

### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1.	Раздел 1 - 3	Microsoft Word	Оформительская	Microsoft	2010
2.	Раздел 1-3	Microsoft Power Point	Презентация	Microsoft	2010
3.	Раздел 1-3	Webinar meeting Skype Zoom MS Teams Mirapolis	Программы для видеоконференц связи	<a href="https://webinar.ru/">https://webinar.ru/</a> <a href="https://www.skype.com/ru/">https://www.skype.com/ru/</a> <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a> <a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-teams/">https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-teams/</a> <a href="https://www.mirapolis.ru/">https://www.mirapolis.ru/</a>	2016
4.	Раздел 1-3	AGRIS (Agricultural Research Information System)	База данных	<a href="http://agris.fao.org">http://agris.fao.org</a>	2019
5.	Раздел 1-3	Bitrix24	ЭОИС	<a href="http://portal.timacad.ru">http://portal.timacad.ru</a>	2012
6.	Раздел 1-3	Google Meet, Google Docs	Онлайн платформа	<a href="http://google.com">http://google.com</a>	2017
7.	Раздел 1 - 3	Quizlet, Socrative, Online Test Pad, Classmarker, Testmoz, Easy test maker, Master Test, Quiflionz, Wondershare QuizCreator	Сервисы для создания лексико-грамматических упражнений	<a href="https://quizlet.com/ru">https://quizlet.com/ru</a> <a href="https://www.socrative.com/">https://www.socrative.com/</a> <a href="https://www.classmarker.com/">https://www.classmarker.com/</a> <a href="https://testmoz.com/">https://testmoz.com/</a> <a href="https://master-test.net/">https://master-test.net/</a>	2017
8.	Раздел 1-3	WebQuest, MindMapper, Google, Яндекс, Mail	Поисковые ресурсы	<a href="https://webquest.org/">https://webquest.org/</a> <a href="https://www.mindmapper.com/">https://www.mindmapper.com/</a> <a href="https://mail.ru">https://mail.ru</a> <a href="https://yandex.ru">https://yandex.ru</a> <a href="https://google.com">https://google.com</a>	2017
9.	Раздел 1-3	Abbey Lingvo, Multitran, Trados, Reverso Context	Онлайн словари и системы автоматизирован	<a href="https://multitran.ru">https://multitran.ru</a> <a href="https://www.lingvo.ru/">https://www.lingvo.ru/</a> <a href="https://www.trados.com">https://www.trados.com</a>	2017

			ного письменного перевода	<a href="https://context.reverso.net/">https://context.reverso.net/</a>	
10.	Раздел 1-3	Power Point, Miro	Ресурсы для обработки и интерпретации информации	<a href="https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/powerpoint">https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/powerpoint</a> <a href="https://miro.com/ru/">https://miro.com/ru/</a>	2010  2019

**10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,  
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Таблица 10**

**Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями**

<b>Наименование помещений для проведения занятий (№ учебного корпуса, № аудитории)</b>	<b>Оснащенность помещений для проведения занятий</b>
Корпус № 27, (Тимирязевская улица, 58), аудитория № 316	1. Столы 12 (одноместные) шт. 2. Стулья 18 шт. 3. Доска меловая 1 шт. 4. Кресло 1 шт. 5. Экран на штативе.
Корпус № 27, (Тимирязевская улица, 58), аудитория № 315	1. Столы 8 шт. 2. Стулья 16 шт. 3. Доска меловая 1 шт. 4. Кресло 1 шт.
Корпус № 27, (Тимирязевская улица, 58), аудитория № 306	1. Парты 6 шт. 2. Стол 1 шт. 3. Стулья 13 шт. 4. Доска меловая 1 шт. 5. Кресло 1 шт.
Корпус № 27, (Тимирязевская улица, 58), аудитория № 304	1. Столы 10 (одноместные) шт. 2. Стулья 12 шт. 3. Доска маркерная 1 шт. 4. Кресло 1 шт.
Корпус № 27, (Тимирязевская улица, 58), аудитория № 01	1. Парты 11 шт. 2. Стол 1 шт. 3. Стулья 23 шт. 4. Доска меловая 1 шт.
Корпус № 27, (Тимирязевская улица, 58), аудитория № 02	1. Парты 9 шт. 2. Стол 1 шт. 3. Стулья 20 шт. 4. Доска меловая 1 шт.
Корпус № 27, (Тимирязевская улица, 58), аудитория № 03	1. Парты 6 шт. 2. Стол 1 шт. 3. Стулья 14 шт. 4. Доска меловая 1 шт.
Корпус № 27, (Тимирязевская улица, 58), аудитория № 04	1. Парты 9 шт. 2. Стол 1 шт. 3. Стулья 20 шт. 4. Доска меловая 1 шт.

Для самостоятельной работы студентов используются ресурсы Центральной научной библиотеки имени Н.И. Железнова РГАУ–МСХА имени К.А. Тимирязева, включающие 9 читальных залов (в том числе 5 компьютеризированных), организованных по принципу открытого доступа и оснащенных Wi-Fi, Интернет – доступом, а также комнаты для самоподготовки в общежитиях № 4, № 5 и № 11.

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью обучения студентов иностранному языку в аграрном вузе является достижение студентами практического владения языком, что предполагает формирование умения самостоятельно читать литературу по специальности с целью извлечения научной и практической информации из иноязычных источников.

Выполнение студентами внеаудиторной самостоятельной работы во внеаудиторное время, как при методическом руководстве преподавателя, так и без его непосредственного участия имеет большое значение для достижения поставленной цели.

Студентам рекомендуется систематически прорабатывать учебный материал по учебникам, учебным пособиям и методическим разработкам кафедры по чтению, правилам перевода, лексике и аудированию в соответствии с учебным планом и выполнять все задания своевременно.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, умениями и навыками работы с источниками информации на иностранном языке, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и квази-профессионального уровня, углублению и расширению знаний, формированию интереса к познавательной деятельности, овладению приемами познания, развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» в аграрном вузе является обязательной для студента, ее объем определяется государственным образовательным стандартом и учебным планом. Необходимо в самом начале периода обучения тщательно спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками, литературой по предмету, подготовкой к участию в учебных дискуссиях и ролевых играх, подготовкой презентаций.

Самостоятельная работа включает:

а) чтение и перевод литературы на иностранном языке. Целью данного вида работы является привить интерес к чтению и научить студентов преодолевать языковые трудности при чтении, извлекать необходимую информацию из текста, научить использовать иноязычные источники самообразования и повышения уровня своей квалификации.

Самостоятельное чтение следует проводить в неразрывной связи с овладением теорией языка: 1) анализировать грамматические формы с целью лучшего понимания читаемого; 2) подвергать наиболее трудные предложения синтаксическому и морфологическому анализу; 3) расчленять сложные типы предложений на синтаксические группы (группа подлежащего, группа сказуемого); 4) раскрывать значение идиоматических выражений; 5)

устанавливать сходство или различие языковых форм. Самостоятельное чтение следует практиковать систематически.

б) работу с аудио и видеоматериалами, которая способствует развитию навыков аудирования текстов на иностранных языках.

в) составление информативных рефератов, докладов-презентаций с использованием Интернет-ресурсов.

Самоконтроль и контроль со стороны преподавателя включает различные виды тестирования и индивидуальный контроль.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия, обязан в часы консультаций прийти на кафедру к преподавателю дисциплины, имея при себе выполненные задания в соответствии с планом практических занятий. Студент должен быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенным занятиям. Для организации взаимодействия в дистанционном формате используется образовательный портал [portal.timacad.ru](http://portal.timacad.ru) на базе bitrix24.

## 12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподаватели кафедры разрабатывают учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы, учебники в соответствии с государственными образовательными стандартами; методические рекомендации, пособия по организации самостоятельной работы студентов; задания для самостоятельной работы; вопросы к зачетам и т.д., в том числе с использованием ИКТ; предоставляют студентам сведения о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств по своей дисциплине. Они знакомят студентов с системой форм и методов обучения в вузе, научной организацией труда, методикой самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы; с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы; формируют навыки научного исследования; развивают навыки работы с учебником, первоисточниками и современной научной литературой; проводят групповые и индивидуальные консультации по методике самостоятельной работы; осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы; проводят анализ и дают оценку работы.

### **Программу разработали:**

Алипичев А.Ю., к.п.н., доцент

\_\_\_\_\_

(подпись)

Порческу Г.В., к.филол.н., доцент

\_\_\_\_\_

(подпись)

Сергеева Н.А., ст. преподаватель

\_\_\_\_\_

(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.О.01 «Деловой иностранный язык»  
(английский, немецкий, французский)  
ОПОП ВО по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология,  
направленность «Метрология, стандартизация и сертификация»  
(квалификация выпускника – магистр)

Назаровой Людмилой Ивановной, доцентом кафедры педагогики и психологии профессионального образования, ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидатом педагогических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология, направленность «Метрология, стандартизация и сертификация» (магистратура), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» на кафедре иностранных и русского языков Алипичевым А.Ю., к.п.н., доцентом, Порческу Г.В., к.филол.н., доцентом, Сергеевой Н.А., ст. преподавателем.

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части учебного цикла – Б1.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 27.04.01 Стандартизация и метрология.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Деловой иностранный язык» закреплено 2 компетенции. Дисциплина «Деловой иностранный язык» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 3 зачётные единицы (108 часа).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и по вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Деловой иностранный язык» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология, и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 27.04.01 Стандартизация и метрология.

11. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (доклад-презентация, дискуссия, ролевая игра, чтение и перевод текстов, выполнение

лексико-грамматических упражнений, контрольной работы) соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточный контроль знаний студентов, предусмотренный Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1. ФГОС ВО направления 27.04.01 Стандартизация и метрология.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 источника по английскому языку, 2 источника по немецкому языку, 3 источника по французскому языку, дополнительной литературой – 3 наименования по английскому языку, 2 наименования по немецкому языку, 3 наименования по французскому языку, Интернет-ресурсами – 12 источников по английскому языку, 9 источников по немецкому языку, 3 источника по французскому языку и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 27.04.01 Стандартизация и метрология.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Деловой иностранный язык» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык».

#### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» ОПОП ВО по направлению 27.04.01 Стандартизация и метрология, направленность «Метрология, стандартизация и сертификация» (квалификация выпускника – магистр), разработанной Алипичевым А.Ю., к.п.н., доцентом, Порческу Г.В., к.филол.н., доцентом, Сергеевой Н.А., ст. преподавателем, соответствуют требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволят при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Назарова Л.И., к.п.н., доцент  
кафедры педагогики и психологии  
профессионального образования

 «20» 08 2022г.