



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

Факультет ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
Кафедра ИНОСТРАННЫХ И РУССКОГО ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора Института экономики
и управления АПК
проф. Л.И. Хоружий
“ 04 ” _____ 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление 38.04.01 «Экономика»

Направленность: «Инновационное развитие экономики АПК»

Курс I, II

Семестр 2, 3

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2019

Регистрационный номер _____

Москва, 2020

Разработчик: Т. Н. Фомина, ст. преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 27 » 12 2019 г.

Рецензент: Е.В. Неискашова, канд. пед. наук, доцент кафедры высшей математики Института экономики и управления АПК

« 27 » 12 2019 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» и учебного плана.

Зав. кафедрой иностранных и русского языков Зайцев А.А., к. филол. н., доцент

« 30 » 12 2019 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии Института экономики и управления АПК А.Ф. Корольков, к.э.н., доцент,

« 25 » 02 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой экономики Ю.В. Чутчева, д.э.н., доцент,

« 30 » 12 2019 г.

Зав. отдела комплектования ЦНБ

« 30 » 12
(подпись)

Бумажный экземпляр РПД, копии электронных вариантов РПД и оценочных материалов получены:

Методический отдел УМУ

« ____ » ____ 2019 г

СОДЕРЖАНИЕ

	Аннотация	4
1	Цель освоения дисциплины	5
2	Место дисциплины в учебном процессе	5
3	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4	Структура и содержание дисциплины	8
	4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам	8
	4.2. Содержание дисциплины	8
	4.3 Лекции/ практические занятия	12
5	Образовательные технологии	20
6	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины	21
	6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	21
	6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания	35
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	36
	7.1 Основная литература	36
	7.2 Дополнительная литература	36
	7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	37
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	37
9	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	38
10	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	38
11	Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины	39
	11.1 Виды и формы отработки пропущенных занятий	41
12	Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине	42

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.01.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»,
Направленность «Инновационное развитие экономики АПК»

Цель дисциплины – дальнейшее формирование языковой и коммуникативной компетенций, достаточных для изучения профилирующей области науки на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности, а также способности и готовности к адекватному речевому взаимодействию в профессионально-деловой и социокультурной сферах общения.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в дисциплины по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-3; ОПК-1; ПК-4

Содержание дисциплины: тематические разделы и темы изучаемого языкового материала ориентированы на дальнейшее формирование и развитие умений студентов осуществлять как академическое (научное), профессионально ориентированное, так и социокультурное общение с целью обмена опытом и информацией; охватывает круг вопросов, связанных с интерпретацией текстов научного и делового типов, оформления и публичного представления результатов научно-исследовательской работы; включает работу со словарями, справочниками и электронными ресурсами.

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единиц (108 ак/ часов)

Промежуточный контроль: зачет, экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является дальнейшее формирование языковой и коммуникативной компетенций, достаточных для изучения профилирующей области науки на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности, а также способности и готовности к адекватному речевому взаимодействию в профессионально-деловой и социокультурной сферах общения.

Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности рассматривается на современном этапе обучения в российском вузе как неотъемлемый компонент профессиональной подготовки будущего специалиста, а владение иностранным языком как фактор, повышающий степень востребованности этого специалиста на рынке труда не только на национальном, но и на международном уровнях. Это связано с реформированием политических, экономических и культурных сфер деятельности, ориентацией их на совместное партнерство с зарубежными странами и международные стандарты.

Одной из главных задач обучения магистрантов иностранному языку в сфере профессиональной деятельности является развитие лингвистической и профессиональной межкультурной компетенции, что призвано способствовать во взаимодействии с другими дисциплинами формированию профессиональных навыков магистров.

Задачи, соответствующие уровню сформированности лингвистической и профессиональной компетенции магистра, – умение выделять из всех предлагаемых источников профессионально значимую информацию, аргументировано излагать собственную точку зрения по профессиональным вопросам, участвовать в дискуссиях по специальной проблематике, выступать с докладами и сообщениями на международных семинарах и конференциях. Таким образом, вносится основополагающий вклад в формирование также и профессиональной компетенции, поскольку будущие магистры приобретают знания и навыки, позволяющие им выполнять задачи профессионального характера, используя иностранный язык в качестве средства достижения целей профессиональной деятельности.

Практические задачи курса состоят в том, чтобы развить у магистрантов умение:

- систематически следить на иностранном языке за научной и технической информацией по соответствующему направлению подготовки;
- достаточно свободно читать и понимать первоисточники на иностранном языке по своей специальности и извлекать из них необходимые сведения;
- оформлять извлеченную информацию в удобную для пользования форму в виде аннотаций, переводов, рефератов и т.п.;
- вести беседу на иностранном языке, связанную со сферой профессиональной деятельности, с научной работой и повседневной жизнью.

Наряду с практической целью, курс иностранного языка в сфере профессиональной деятельности реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессиональ-

ного общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» включена в блок дисциплин по выбору вариативной части учебного плана. Она реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.01 «Экономика», направленность «Инновационное развитие экономики АПК».

Интегрируясь с дисциплинами социально гуманитарного и социально-экономического циклов, дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» становится инструментом познания, культуроведческого обогащения и коммуникативного саморазвития.

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» для подготовки магистров, является базовый курс вузовского обучения иностранному языку в объёме, необходимом для подготовки бакалавров. Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» может рассматриваться как этап подготовки к обучению в аспирантуре.

Для изучения дисциплины студент должен:

знать: 1) лексику и грамматику иностранного языка на уровне, достаточном для разговорного общения; 2) деловую и профессиональную лексику на уровне, достаточном для поиска и анализа источников информации на иностранном языке;

уметь: 1) достаточно свободно общаться на иностранном языке на разговорно-бытовом уровне; 2) аудировать, читать и переводить тексты среднего уровня сложности на иностранном языке; 3) искать и анализировать профессионально-ориентированную информацию на иностранном языке.

Особенностью дисциплины является разделение курса на два раздела: «социально-культурная сфера общения» и «профессиональная сфера общения».

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» 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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:
1	ОК- 3	готовность к саморазвитию, самореализации, ис-	знать: - широкий спектр языковых функций как официального, так и неофициального регистра

		пользованию творческого потенциала	общения уметь: - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; - развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования. владеть: - навыками работы с новыми информационными технологиями
1	ОПК- 1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знать: - русский язык на уровне необходимом для решения профессиональных задач; - сходства и различия между культурами родной страны и страны изучаемого языка, национальные стереотипы; уметь: - достаточно свободно пользоваться иностранным и русским языками, как средством профессионального общения; - вести устную и письменную профессиональную коммуникацию на русском языке; - выступать в роли посредника между представителями своей и русской культуры и эффективно устранять недопонимание и конфликтные ситуации, вызванные межкультурными различиями; владеть: - навыками научной и публичной речи; - способностью передавать на русском языке и корректно оформлять информацию в соответствии с целями и задачами общения с учётом конкретного адресата; - способностью реферирования и аннотирования научной литературы на русском языке;
2	ПК-4	способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	знать: - наиболее распространенные выражения и стандартные процедуры, обеспечивающие возможность достаточно эффективного общения; уметь: - самостоятельно работать со специальной литературой на русском языке с целью получения профессиональной информации; - достаточно свободно использовать языковые средства для выделения важной информации, легко перестраивать высказывания с учетом ситуации, личности собеседника; - делать четкие связные сообщения на извест-

			<p>ные или особо интересующие темы, изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.</p> <ul style="list-style-type: none"> - преодолевать сформировавшиеся стереотипы; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками аргументированного изложения собственной точки зрения; - навыками перевода и научного редактирования профессиональных текстов с русского и на русский язык.
--	--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

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

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час	в т.ч. по семестрам	
		№ 2	№ 3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	36	72
1. Контактная работа:	50,65	32,25	18,4
аудиторная работа	50,65	32,25	18,4
практические занятия (ПЗ)		32	16
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,65	0,25	0,4
консультация перед экзаменом			2
2. Самостоятельная работа (СР)	57,35	3,75	53,6
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям в том числе творческая и научно-исследовательская работа, лексико-грамматические тесты, участие в ролевой игре, проектной деятельности, написание эссе, подготовка докладов и сообщений, написание тезисов и статей, подготовка презентации)	29	-	29
Подготовка к зачету	3,75	3,75	
Подготовка к экзамену	24,6		24,6
Вид контроля:		зачёт	экзамен

4.2 Содержание дисциплины

Основой построения программы является разделение курса на два раздела: «социально-культурная сфера общения» и «профессиональная сфера общения». Изучение данных разделов может идти последовательно или строиться нелинейно с учетом внутренней логики конкретной рабочей программы. Возможны некоторые изменения в зависимости от уровня языковой компетентности студентов. Для каждого раздела определены: 1) тематика учебного общения; 2) проблемы для обсуждения; 3) типичные ситуации для всех видов устного и письменного речевого общения.

Оба раздела связаны между собой в учебном процессе наличием общих грамматических тем и необходимостью овладения сходными синтаксическими явлениями и базовыми речевыми навыками.

В аспекте «социально-культурная сфера общения» осуществляется дальнейшее формирование и развитие навыков восприятия звучащей (монологической и диалогической) речи, развитие навыков чтения и письма. В аспекте «профессиональная сфера общения» осуществляется развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации, знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения деловой переписки.

Содержание курса составляют произведения речи на иностранном языке, на базе которых совершенствуются речевые навыки и умения: чтение, перевод, аннотирование, реферирование, говорение, аудирование, письмо.

Фонетика, лексика и грамматика актуализируются одновременно с видами речевой деятельности на основе этих же учебных материалов.

Чтение. Работа с оригинальной литературой научного характера (изучение статей, монографий, рефератов), материалами по специальности. Совершенствование умения чтения предполагает обучение различным видам чтения источников на иностранном языке: чтение с полным охватом содержания и чтение с общим охватом содержания (ориентировочное, поисковое, изучающее).

Устная речь. Первоочередное внимание уделяется аудированию (пассивному, активному). Говорение включает: воспроизведение прочитанного или услышанного, описание схем, таблиц, характеристика событий или явлений, выступления на заданную тему, краткие сообщения, выступления с презентацией, рефератом или докладом на иностранном языке, участие в диалоге или беседе профессионального характера, понимание высказываний профессионального/ научного характера.

Письмо. Развитие умения писать на иностранном языке включает: составление плана к прочитанному, изложение содержания в письменном виде (аннотирование, реферирование), написание тезисов, отзывов, рецензий статей, деловых писем.

Обучение всем видам речевой деятельности ведётся постоянно, в единстве с овладением фонетическим и лексико-грамматическим материалом.

Лексика. К концу курса лексика должна составлять 3500 – 4500 единиц, из них 2000 – 2500 единиц - лексика для развития чтения, стилистически нейтральная, научная (по широкому и узкому профилю), 1500 – 2000 единиц общей и бытовой тематики для развития устной речи. Рекомендуемое соотношение лексических единиц различного характера может меняться.

Грамматика Грамматические разделы представлены наиболее трудными грамматическими темами, с которыми сталкиваются учащиеся в процессе изучения иностранного языка. К числу таких тем относятся: виды глагола, однонаправленные и ненаправленные глаголы движения, глаголы движения с приставками, выражение пространственных и временных отношений в русском языке, склонение количественных числительных, замена деепричастных и при-

частных оборотов различными типами придаточных предложений и др. Некоторые из этих тем вводятся индуктивно, другие – дедуктивно. Такой путь презентации грамматического материала позволяет лучше усвоить учебный материал, заметно активизировать у учащихся работу механизмов памяти, логико-смыслового анализа, синтеза, обобщения, языковой и смысловой догадки.

Тематика материалов для обучения различным видам речевой деятельности: узкопрофессиональная, научная.

Таблица 3

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупненно)	Всего	Аудиторная работа		Сам. работа
		ПЗ	ПКР	
2 семестр				
социально-культурная сфера общения				
Тема 1. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Вхождение России в Болонский процесс: перспективы развития профессионального образования. Академическая мобильность. Зарубежная поездка. Участие в международных конференциях/ встречах и семинарах. Международные и российские программы поддержки молодых ученых	12	12		
профессиональная сфера общения				
Тема 2. Основы экономики. Бизнес-планирование. Менеджмент: сущность и функции	10	10		
Тема 3. Основы экономики сельского хозяйства. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности сельского хозяйства. Агропродовольственный рынок.	10	10		
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25		0,25	
Подготовка к зачету	3,75			3,75
Всего за 2 семестр	36	32	0,25	3,75
3 семестр				
социально-культурная сфера общения				
Тема 4. Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией.	16	6		10
профессиональная сфера общения				
Тема 5. Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.	13	4		9
Тема 6. Подготовка и защита презентации.	16	6		10
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4		0,4	
Консультация перед экзаменом			2	
Подготовка к экзамену	24,6			24,6
Всего за 3 семестр	72	16	2,4	53,6
Итого по дисциплине	108	48	2,65	57,35

2 семестр
социально-культурная сфера общения

Тема 1. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Вхождение России в Болонский процесс: перспективы развития профессионального образования

Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Возможности дальнейшего продолжения образования. Особенности учебного процесса в разных странах. Стереотипы восприятия и понимания различных культур. Открытое европейское пространство высшего образования. Признание квалификаций и документов об образовании. *Академическая мобильность. Зарубежная поездка. Участие в международных конференциях/встречах и семинарах. Международные и российские программы поддержки молодых ученых.* Два основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Цель развития программ академической мобильности. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные. Посещение достопримечательностей. Традиции. Культурные различия. Конкурсы, гранты, стипендии для студентов в России и за рубежом.

профессиональная сфера общения

Тема 2. Основы экономики. Основные секторы экономики. Роль правительств, государственных структур в управлении экономикой. Глобализация. Влияние процессов глобализации на развитие национальной экономики, культуры, международное сотрудничество, взаимопонимание. *Бизнес-планирование.* Бизнес-план. Механизмы и инструменты управления предприятием. Конкурентоспособность предприятия. Источник финансирования. Подбор работников для осуществления плана. *Менеджмент: сущность и функции.* История менеджмента. Основные разновидности менеджмента. Особенности современного менеджмента. Эффективность управления. Управленческие идеи в России за рубежом.

Тема 3. Основы экономики с/х. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности с/х. Агропродовольственный рынок. Предмет и метод науки. Особенности с/х. Междисциплинарные связи. Принципы, понятия и реализация экономических и управленческих решений в АПК. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Особенности АПК РФ. Аграрная политика государства. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Классификация рынков, виды аграрных рынков их особенности при свободной конкуренции. Факторы внешнего и внутреннего характера. Механизмы развития отрасли. Совершенствование ценообразования. Система натуральных и стоимостных показателей. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия АПК. Определение экономической эффективности использования основных фондов на предприятиях АПК. Экономическая оценка эффективности использования трудовых ресурсов в с/х. Оценка экономической эффективности использования земельных ресурсов в с/х.

3 семестр

социально-культурная сфера общения

Тема 4. Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятельности. Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире

(в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах). Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Поиск научной информации. **Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией.** Способы представления и знакомства. Использование телефона и других видов мобильной связи. Начало и завершение разговора. Электронная почта. Стиль электронного сообщения. Фразы, клише электронного письма. Деловая переписка. Стиль делового письма. Виды делового письма. Переговоры. Типы и структура. Стратегия и тактика переговоров. Способы преодоления конфликтов. Социокультурные особенности переговорного процесса

профессиональная сфера общения

Тема 5. Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.

Должности. Обмен информацией о работе и обязанностях. Описание структуры компании (организации). Факторы, влияющие на получении удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих. **Корпоративная культура.** Культурные различия

Тема 6. Подготовка и защита презентации. Официальная (информационная) презентация. Структура презентации. Презентации для выступления на научно-практической конференции. Требования к языку презентации. Подготовка стендового и устного докладов. Составление мини-презентации. Типы представления презентации: публичные и персональные. **Аннотирование и реферирование.** Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.

В тематическом построении курса возможны некоторые изменения в зависимости от уровня языковой компетентности студентов.

4.3 Практические занятия

Содержание практических занятий и контрольные мероприятия

Таблица 4

№ п/п	№ раздела	№ и название практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия
<i>Раздел 1: социально-культурная сфера общения</i>				
Тема 1 Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Международные и российские программы поддержки молодых ученых				
1	ПЗ 1. 2а/ч	Роль высшего образования для развития личности. Уровни высшего образования. Возможности дальнейшего продолжения образования.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Устные и письменные творческие задания; Темы для публичного выступления/ проекта; Лексико-грамматический тест; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 2. 2а/ч	Особенности учебного процесса в разных странах. Стереотипы вос-	ОК-3 ОПК-1	Устные и письменные творческие задания; Темы для

	приятия и понимания различных культур.	ПК-4	публичного выступления/ проекта; Лексико-грамматический тест; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях);
ПЗ 3. 2а/ч	Вхождение России в Болонский процесс. Открытое европейское пространство высшего образования. Признание квалификаций и документов об образовании.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций, Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Тексты для чтения с элементами аннотирования
ПЗ 4. 2а/ч	Цель развития программ академической мобильности. Два основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
ПЗ 5. 2а/ч	Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Устные и письменные творческие задания; Темы для публичного выступления/ проекта; Лексико-грамматический тест; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях);
ПЗ 6. 2а/ч	Конкурсы, гранты, стипендии для студентов в России и за рубежом.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в

				индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	<i>Раздел 2: профессиональная сфера общения</i>			
	Тема 2. Основы экономики. Бизнес-планирование. Менеджмент: сущность и функции			
2	ПЗ 7. 2 а/ч	Основные секторы экономики. Роль правительств, государственных структур в управлении экономикой.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Вопросы для контроля диалогической речи); Темы для проектной деятельности; Вопросы и задания прагматического характера ; Образцы деловых ситуаций; Ситуации для диалогов-интервью/ собеседования; Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 8. 2а/ч	Глобализация. Бизнес-план.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 9. 2а/ч	Механизмы и инструменты управления предприятием. История менеджмента. Основные разновидности менеджмента.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 10. 2а/ч	Особенности современного менеджмента. Эффективность управления.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода

	ПЗ 11. 2а/ч	Управленческие идеи в России за рубежом.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
Тема 3: Основы экономики сельского хозяйства. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности сельского хозяйства. Агропродовольственный рынок.				
	ПЗ 12 2 а/ч	Предмет и метод науки. Особенности с/х. Междисциплинарные связи. Принципы, понятия и реализация экономических и управленческих решений в АПК. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Особенности АПК РФ. Аграрная политика государства.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 13. 2а/ч	Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Классификация рынков, виды аграрных рынков их особенности при свободной конкуренции. Факторы внешнего и внутреннего характера. Механизмы развития отрасли. Совершенствование ценообразования.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 14. 2а/ч	Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия АПК.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 15. 2а/ч	Определение экономической эффективности использования основных фондов на предприятиях	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций;

		АПК.		Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 16. 2а/ч	Экономическая оценка эффективности использования трудовых ресурсов в с/х. Оценка экономической эффективности использования земельных ресурсов в с/х.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	<i>Раздел 3: социально-культурная сфера общения</i>			
	Тема 4 Значение русского языка в научной и профессиональной деятельности.			
3	ПЗ 17 2 а/ч	Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире (в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах). Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Поиск научной информации.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Устные и письменные творческие задания с целью контроля монологической и диалогической речи; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Темы для составления деловых писем; Сценарий ролевой игры; Темы для эссе Темы для обсуждения в группах. Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 18. 2а/ч	Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией. Способы представления и знакомства. Использование телефона и других видов мобильной связи. Начало и завершение разговора. Электронная почта. Стиль электронного сообщения. Фразы, клише электронного письма. Деловая переписка. Стиль делового письма. Виды делового письма.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Вопросы для контроля диалогической речи); Темы для проектной деятельности; Темы для составления деловых писем; Сценарий ролевой игры; Вопросы и задания прагматического характера; Образцы деловых ситуаций; Темы для эссе, Ситуации для диалогов-интервью/ собеседования; тексты для конкурса на лучший перевод,
	ПЗ 19. 2а/ч	Переговоры. Типы и структура. Стратегия и тактика переговоров. Способы преодоления конфликтов. Социокультурные особенности переговорного процесса	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы для составления диалога по заданной ситуации; Темы и вопросы для развернутого монолога; Темы для составления мини-презентаций,

				Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах; Профориентированные статьи для реферативного перевода; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях);
4	<i>Раздел 4: профессиональная сфера общения</i>			
	Тема 5 Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия. Корпоративная культура.			
	ПЗ 20 2 а/ч	Должности . Обмен информацией о работе и обязанностях. Описание структуры компании (организации). Культурные различия	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Темы для составления диалога по заданной ситуации; Вопросы для контроля монологической и диалогической речи; Образцы деловых ситуаций; Темы для обсуждения в группах; Темы для составления мини-презентаций
	ПЗ 21. 2а/ч	Факторы, влияющие на получении удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	Тема 6 Официальная (информационная) презентация			
	ПЗ 22 2 а/ч	Требования к структуре презентации. Требования к языку презентации. Типы представления презентации: публичные и персональные.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для развернутого монолога; Вопросы для лексико-грамматического тестирования; Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения в группах;
ПЗ 23. 2а/ч	Презентации для выступления на научно-практической конференции. Подготовка стендового и устного докладов. Составление мини-	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для обсуждения в группах; Темы для мини-презентаций; Тексты для чтения с элемен-	

		презентации.		тами аннотирования; Тематическая информация из Интернет источников с целью использования ее на занятии в индивидуальных и групповых сообщениях); Профессионально-ориентированные статьи для реферативного перевода
	ПЗ 24. 2а/ч	Аннотирование и реферирование. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.	ОК-3 ОПК-1 ПК-4	Темы и вопросы для развернутого монолога; Вопросы для лек-грам. тестирования; Тексты для чтения с элементами аннотирования; Темы для подготовки докладов с использованием мультимедийных средств; Материал для анализа и обсуждения

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	<i>Раздел 1: социально-культурная сфера общения</i>	
	Тема 1 Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Международные и российские программы поддержки молодых ученых	
1	Роль высшего образования для развития личности. Особенности учебного процесса в разных странах. Стереотипы восприятия и понимания различных культур. Вхождение России в Болонский процесс. Открытое европейское пространство высшего образования. Признание квалификаций и документов об образовании. Открытое европейское пространство высшего образования. Цель развития программ академической мобильности. Два основных вида академической мобильности: внутренняя и международная. Задачи академической мобильности. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные. Конкурсы, гранты, стипендии для студентов в России и за рубежом.	-
	<i>Раздел 2: профессиональная сфера общения</i>	
	Тема 2. Основы экономики. Бизнес-планирование. Менеджмент: сущность и функции	
2	Основные секторы экономики. Роль правительств, государственных структур в управлении экономикой. Глобализация. Бизнес-план. Механизмы и инструменты управления предприятием. История менеджмента. Основные разновидности менеджмента. Особенности современного менеджмента. Эффективность управления. Управленческие идеи в России за рубежом.	-
	Тема 3: Основы экономики сельского хозяйства. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности сельского хозяйства. Агропродовольственный рынок.	

	Предмет и метод науки. Особенности с/х. Междисциплинарные связи. Принципы, понятия и реализация экономических и управленческих решений в АПК. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Особенности АПК РФ. Аграрная политика государства. Анализ структуры и динамики развития предприятий АПК. Классификация рынков, виды аграрных рынков их особенности при свободной конкуренции. Факторы внешнего и внутреннего характера. Механизмы развития отрасли. Совершенствование ценообразования. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия АПК. Определение экономической эффективности использования основных фондов на предприятиях АПК. Экономическая оценка эффективности использования трудовых ресурсов в с/х. Оценка экономической эффективности использования земельных ресурсов в с/х.	-
	<i>Раздел 3: социально-культурная сфера общения</i>	
	Тема 4 Значение русского языка в научной и профессиональной деятельности.	
3	Языковое многообразие мира. Статус иностранного языка в мире (в различных социально-политических, профессиональных и культурных контекстах). Научные журналы. Подготовка тезисов докладов, выступлений, научных статей на иностранном языке. Поиск научной информации. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией. Способы представления и знакомства. Использование телефона и других видов мобильной связи. Начало и завершение разговора. Электронная почта. Стиль электронного сообщения. Фразы, клише электронного письма. Деловая переписка. Стиль делового письма. Виды делового письма. Переговоры. Типы и структура. Стратегия и тактика переговоров. Способы преодоления конфликтов. Социокультурные особенности переговорного процесса	Подготовить развернутое сообщение на тему – иностранный язык как средство профессионально-ориентированного и делового общения. Подготовить развернутое сообщение о роли и значении иностранного языка для вашей будущей профессиональной деятельности. Подготовка к эссе. Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме Подготовить диалог с различным коммуникативным наполнением. Подготовка мини-презентации ОК-3, ОПК-1, ПК-4
	<i>Раздел 4: профессиональная сфера общения</i>	
4	Тема 5 Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия. Корпоративная культура.	

	<p>Должности Обмен информацией о работе и обязанностях. Описание структуры компании (организации). Факторы, влияющие на получении удовлетворения от работы. Личностное развитие и перспективы карьерного роста. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих. Культурные различия</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение на иностранном языке о своей учёбе в магистратуре и магистерской научной работе; Подготовить сообщение с информацией о себе при приеме на работу/ учебу/ получения гранта. Подготовка CV/ резюме. Подготовить развернутое сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области, и о своих карьерных планах на будущее. Подготовка к ролевой игре. Составить (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной деловой или профессиональной ситуации. Подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности для последующего перевода и аннотирования статьи. Составить глоссарий по заданной теме. ОК-3, ОПК-1, ПК-4</p>
Тема 6 Официальная (информационная) презентация		
	<p>Требования к структуре презентации. Требования к языку презентации. Презентации для выступления на научно-практической конференции. Подготовка стендового и устного докладов. Составление мини-презентации. Типы представления презентации: публичные и персональные. Аннотирование и реферирование. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов, заявок и др.</p>	<p>Подготовить развернутое сообщение о своей дипломной работе (бакалавриат, магистратура). Тема, цели, задачи исследования, результаты, значимость работы. Подготовить тезисы и презентацию к участию и выступлению на научно-практической конференции. Подготовка к лексико-грамматическому тестированию ОК-3, ОПК-1, ПК-4</p>

5. Образовательные технологии

Таблица 6

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	ПЗ 12 а/ч	Тема 1 Студенческая жизнь в России и за рубежом. Академическая мобильность. Международные и российские программы поддержки молодых ученых	Работа в малых группах. Диалоги с различным коммуникативным наполнением. Работа с видеосюжетами. Технология проектного обучения. Графическое представление материала (метод кластерного анализа)
2	ПЗ 10 а/ч	Тема 2. Основы экономики. Бизнес-планирование. Менеджмент: сущность и функции	Работа с видеосюжетами Диалоги с различным коммуникативным наполнением. Работа в малых группах. (обсуждение/ дискуссия) Графическое представление материала (метод кластерного анализа)
3	ПЗ 10 а/ч	Тема 3 Основы экономики сельского хозяйства. Значение сельского хозяйства в экономике страны. Основные показатели экономической эффективности сельского хозяйства. Агропродовольственный рынок.	Разбор ситуаций из практики (аутентичные тексты) Работа в малых группах. (обсуждение/ дискуссия) Графическое представление материала (метод кластерного анализа)
4	ПЗ 6 а/ч	Тема 4 Значение иностранного языка в научной и профессиональной деятель-	Диалоги с различным коммуникативным наполнением. Разбор ситуаций из

		ности. Основы делового общения на иностранном языке. Обмен информацией	практики (аутентичные тексты). Эссе
5	ПЗ 4 а/ч	Тема 5. Избранное направление профессиональной деятельности. Профессиональная карьера. Работа и обязанности. Межкультурные различия.	Работа в малых группах. Ролевая (деловая) игра. Диалоги с различным коммуникативным наполнением.
6	ПЗ 6 а/ч	Тема 6. Официальная (информационная) презентация	Проведение презентаций с использованием мультимедийных средств Конкурс презентаций

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Учитывая специфику учебного предмета «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности», целесообразно различать следующие виды контроля: предварительный, текущий и промежуточный. Все виды контроля составляют единую систему и подготавливают к промежуточной аттестации.

Большое значение для успешного обучения имеет предварительный контроль, который позволяет впоследствии выстраивать процесс обучения с учетом исходного уровня подготовки студентов. При знакомстве с новой группой целесообразно фронтально и индивидуально проверить уровень сформированности речевых умений. Возможна также проверка сформированности ключевых языковых навыков и умений. Для реализации предварительного контроля могут использоваться тесты и/или собеседование.

Текущий контроль (осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия): устный опрос; микроконтрольные работы; контрольные работы; письменные домашние задания; ролевые игры; анализ деловых ситуаций; устные и письменные творческие задания; подготовка сообщений/ докладов по предложенной теме; подготовка групповых и индивидуальных проектов; тестирование по отдельным разделам дисциплины.

Промежуточный контроль знаний по дисциплине во 2 семестре: (зачет)

- в комбинированной форме;
- в форме собеседования;
- в форме тестирования (в том числе компьютерного);
- в форме защиты проекта по теме

Промежуточный контроль знаний по дисциплине в 3 семестре: (экзамен):

- подготовка и защита презентации;

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

1. Выберите правильный ответ:

1. Telephone phrases

Match the following to make telephone expressions.

/	put	a message?
	repeat	that?

1/ Could you	_____	read	that back to me?
...	_____	give	me through to (Accounts)?
	_____	take	me your name?
	_____	leave	to Mr. Wilson?
	_____	speak	over that again?
2/ Could I ...	_____	have	extension 103, please?
	_____	check	that?
	_____	go	a message?

2. Sales contacts

The sales team at ADH Graphics uses the form below to record the details of all phone calls with potential clients.

Phone Contact Form

ADH Graphics

Date: 14th May

Call initiated by: Client

Call handler: B. White

Client: Bellstone & Smith

Address: (a)_____, Clapham Rd,
London SW14

Contact: Mr. Clarkson

Position: (b) Head of _____

Tel.: (c) _____

E-mail: _____ clark-
son.bellstone@lineone.com

Nature of business: Elevator manufac-
turer

Purpose of call:

Wants estimate for printing a

(d) _____ of (e) _____ pages. Copies:

(f) _____ Estimates also for (g)

_____ and (h) _____ copies. Size: (i)

_____ in black & white. Cover in

colour. Will supply Material on disk or

CD.

Comments:

They are updating all their manuals, so

could give us more work if the price is

right.

Action required: Visit client with (j) _____

By whom: B. White

Date and time: (k) _____ May at 10 am

Roleplay

Work with a partner and practice telephoning for information and taking notes.

Speaker A

Situation 1

You work as the Publications Officer in the marketing department of Miki-chan Fashion Accessories. You are currently producing your new company brochure. This is 32-page, full colour brochure on high quality paper. You need 30,000 copies. Phone ADH Graphics for an estimate. The only problem is that the brochure needs to be ready in ten days. Can they do it?

Situation 2

You work for ADH Graphics. A potential client phones you. Listen to what the customer wants and complete the phone contact form below with the necessary information.

3. Read the text and find words and phrases which mean the following:

- a) ordered not to do something;
- b) pass on information which is not official and may not be true;
- c) be in a position where you can be dismissed.

City Council gags workers

Municipal employees in the Brazilian city of Cascavel have been banned from gossiping during working hours. Under a new law approved by the city council, public employees who spread rumours or gossip about their colleagues face the sack. The city says civil servants have the right to work in a professional environment and claim the new law will promote integrity in public offices.

4. The e-mails below were sent to a website for office workers. Read them and classify them in the table. Then compare your answers with the partner.

Gossip is good	Mixed feelings	Gossip is bad

A)
A friendly and chatty work environment makes employees happy. This results in a better level of work from employees, which means the company makes more money. Any employer who bans office gossip will lose money by making the workforce less productive.
James Pittman, England

C)
There's nothing worse than gossip – and it's mostly propagated by women who have nothing better to do than YAP YAP YAP.
Luke McCarthy, Australia

E)
Gossip is what someone, somewhere, doesn't want to know. A delicious pastime – unless you are the one being gossiped about. And certainly not a sackable offence.
Pieter Groot, Netherlands

G)
Isn't freedom of speech a basic human right? However, there's a fine line between harmless and hurtful remarks. I

B)
In my place of work gossip is the only way of finding anything out about the company strategy. The management refuses to talk to most of the staff.
Janet Jones, Wales

D)
Gossip isn't a bad thing. Is there another way to learn about office politics? I see it is a healthy activity and part of working in an office.
Nicole Martin, France

F)
Having started a new job a year ago. I made an effort never to engage in gossip. If I'm in a group where gossip starts, I find a reason to leave the area. It can be very damaging to your career and general workplace relations.
Sanjay Patel, India

H)
Some of my biggest insights into problems at work have occurred while chatting by the coffee machine. Having a

think it's best left to individuals to decide which is which.

Claudia Weber, Germany

(brief) chat about totally unrelated matters, although not directly productive, can actually improve productivity by breaking up the day a little.

John Mason, Scotland

5. Read the text and discuss the following questions with a partner.

a Does your company have any policies on phone use? Does it provide training?

b What functions does your phone have? Do you know how to use them all?

c Do you prefer to use a mobile or a landline?

d "More business is lost through bad service than by poor product performance." Do you agree?

RINGING IN THE MILLIONS

Companies lose millions of dollars of business through bad telephone handling. A survey found that company switchboards failed to answer one out of five calls within ten rings, or reply to 10 % of calls within 20 rings. Ninety percent of all sales enquiries begin on the telephone, so this is the opportunity to project a healthy company image – one of friendliness, efficiency and professionalism. Staff should be aware that bad telephone behaviour can result in millions of dollars in lost revenue. In the insurance business, for example, failure to answer promptly could see a policy of a quarter of a million dollars go straight to the competition!

A single telephone receptionist can answer as many as 300,000 calls a year. Companies should train personnel in the skills of transferring a call, placing calls on hold, dealing with angry callers, answering correspondence by phone, using a caller's name, and taking messages correctly. Callers should not hear expressions like "she's just gone out" or "he's not with us anymore". Surveys show that customers want a prompt response by a real person (not a machine) who can make a decision.

For a great many of a firm's customers, the first – and often the only – impression they carry in their minds is the one generated by the people they talk to on the phone. The quality of a firm's response to a call is one of the chief factors in creating a perception of good or bad service. And remember, more business is lost through poor service than by poor product performance.

6. Прочитайте текст.

Расположите части текста в правильном порядке

JODIE LAWSON, YOUNG BUSINESSPERSON OF THE YEAR

A Her day begins at 7.15 when the alarm goes off. But she doesn't often get up straight away. She lies in bed and listens to the news on the radio until 7.30. She usually goes to work by bus, but she sometimes runs.

B She leaves work around seven, but quite often goes to an evening meeting. To relax she likes seeing her friends and family, and enjoys going away at the weekend and getting out of the city. She goes to bed between 11 and midnight.

C Jodie Lawson, Young Businessperson of the Year, is managing director of roundpeg.com, an internet-based recruitment agency.

D Her morning always involves meetings, taking calls from clients and dealing with e-mails. Most days she has lunch at her desk, but sometimes she goes out with a

client, or makes a lunchtime presentation. In the afternoon she is usually out of the office visiting clients.

E She likes running and finds it relaxing. It takes her about 30 to 35 minutes to get to work – about the same as the bus. When she gets to the office, she turns on the computer, reads her e-mail, and has breakfast – a bowl of cereal.

1 Section ____

2 Section ____

3 Section ____

4 Section ____

5 Section ____

7. Расположите части делового письма в правильном порядке

FOOD MACHINES

--	--	--	--	--

1. 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP

Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924

6 August 2005

2. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Simon Tramp

Sales Manager

3. Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

4. Dear Mr. Sawyer,

5. James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate,
Oxbridge UN54 42KF.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1) Укажите, какое из следующих русских предложений соответствует по смыслу немецкому предложению:

Im nächsten Studienjahr sollen wir schon mit der deutschen Fachliteratur arbeiten.

a) В прошлом учебном году мы уже работали с немецкой литературой по специальности.

b) В следующем учебном году мы уже должны работать с немецкой литературой по специальности.

c) В следующем учебном году мы продолжим работу над немецкой литературой по специальности.

1. a; 2. b, c; 3. b; (правильно) 4. 0; 5. c.

2) Укажите, какую из следующих глагольных форм нужно употребить в предложении:

Durch eine hohe Arbeitsproduktivität kann man die Selbstkosten

1. senken; (правильно) 2. steigen; 3. sinken; 4. steigern; 5. stiegen.

3) Укажите номер немецкого слова, не имеющего эквивалента среди русских:

зерновые, решение, пастбище, поддержание, следствие

1. die Ackerfläche; (правильно) 2. das Getreide; 3. die Entscheidung;
4. die Folge; 5. die Erhaltung

4) Укажите, каким немецким глаголом из числа приведенных ниже можно дополнить следующее предложение:

“Sie ... auch landwirtschaftliche Kulturen ..., vor allem Getreide, Obst, Gemüse, Tabak und Wein.”

1. bereiten...vor; 2. wachsen...an; 3. gedeihen; 4. bauen...an; (правильно)
5. verarbeiten.

5) Укажите, какое из следующих русских предложений соответствует по смыслу немецкому предложению:

Im Unterschied zu den Kulturpflanzen entwickeln sich die Wildpflanzen ohne Mithilfe des Menschen.

- a) В отличие от культурных растений дикие растения развиваются без помощи человека.
b) Культурные растения были выведены человеком из диких растений.
c) В отличие от диких растений культурные растения не могут развиваться без помощи человека.
1. b; 2. c; 3. b, c; 4. a; (правильно) 5. 0.

б) Переведите на русский язык предложения с модальными инфинитивными конструкциями.

1. Deutliche Unterschiede zwischen den Beschäftigten und den Selbstständigen waren festzuhalten.
2. Die Hauptgründe der Wirtschaftskrise ließen sich durch den harten Konkurrenzkampf erklären.
3. Trotz der verlängerten Wirtschaftskrise hatten sie mehr Zuwanderer anzuziehen.
4. Die einzelwirtschaftlichen Vorgänge lassen sich im Rahmen der Mikroökonomie und gesamtwirtschaftliche im Rahmen der Makroökonomie klar machen.
5. Das Wirtschaften der Menschen ist innerhalb einer bestimmten sozialen Ordnung zu betrachten

7) Заполните пропуски по необходимости. Определите функцию „zu“ и переведите предложения на русский язык.

1. Durch Selektion der Pflanzen und Ackerbaumaßnahmen konnten die Bauern ihre Erträge ... steigern.
2. Im Gegensatz ... anderen selbständigen Berufen besteht für die Land- und Forstwirte eine eigenständige soziale Sicherung.
3. Die Qualität der tierischen Produkte nimmt ständig
4. Unter biologischer Schädlingsbekämpfung versteht man die bewusste Einbringung von Viren oder Lebewesen durch den Menschen, um die Population bestimmter („schädlicher“) Tiere oder Pflanzen ... dezimieren.

5. Die Bodenfruchtbarkeit ... erhalten liegt im ureigenen Interesse jedes Landwirts.

8) Переведите письмо на русский язык.

Напишите ответ на немецком языке.

Sehr geehrte Damen und Herren,

31.08.2018

die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verfügung zu stellen.

Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wollstoffe guter Qualität in den gängigen Farben. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdener Bank in München.

Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann Co.

Karl Rahner

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Прочитайте текст.

Заполните пропуски словами в соответствующей форме

préférer (1), suivre (2), vouloir (3), faire (4), se retrouver (5), être (6), emprunter (7), prendre (8), ne pas aimer (9), adorer (10), être (11), ne pas avoir (12), arriver (13).

Maura alla à l'école en bus. Elle ... (1) une école plus proche de la maison, mais sa mère ... (2) sa scolarité à Saint-Vincent et ... (3) que Maura en ... (4) autant. Aussi chaque matin elle ... (5) à l'arrêt du bus. Parfois, quand le bus ... (6) en retard, elle ... (7) un vieux taxi noir, pas un vrai, pas un taxi privé, un que l'on ... (8) à plusieurs pour un coût à peu près équivalent de celui du bus, même si sa mère ... (9) cela. Inutile de préciser que Maura ... (10) les taxis, principalement parce qu'ils ... (11) un peu interdits; mais ce matin-là, elle ... (12) l'occasion d'en prendre un. Le bus ... (13) au bout de quelques minutes.

2. Заполните пропуски словами в соответствующей форме

adroit, pâle, rapide, immobile, dur.

1. En apercevant la cohorte de soldats, Callixus devint ... comme un linge.
2. ... comme une gazelle, il courut prévenir sa mère du danger.
3. Puis, ... comme un singe, il grimpa facilement sur le toit de la maison.
4. Il prit une pierre ... comme un morceau de verre et la jeta sur le chef des soldats, qui s'écroula.
5. Les soldats, ... comme des statues, observaient sans bouger le cadavre de leur chef.

3. Соедините предложения, используя соответствующие относительные местоимения.

Je vais passer l'été avec mes grands-parents.

1. Je les aime beaucoup.
2. Ils m'attendent avec impatience.
3. Je leur ai promis de venir.

4. J'ai reçu leur lettre il y a deux jours.
5. Ils ont une maison au bord de la mer.
6. Leur maison est pleine de chats.
7. Je suis toujours heureux chez eux.
8. J'en ai parlé à tous mes amis.

3. Выберите правильный вариант ответа

- 1) Il a envoyé une carte postale à sa grand-mère. --> Il n'a pas envoyé ___ carte postale à sa grand-mère.
a) une; b) -; c) de
- 2) J'ai vu quelqu'un ce matin. --> ____ .
a) Je n'ai pas vu quelqu'un ce matin. b) Je n'ai vu personne ce matin.
c) Je n'ai pas vu personne ce matin.
- 3) La 5e République existe depuis 1958.
a) dix-neuf cent cinquante-huit b) dix-neuf cents cinquante-huit
c) dix neuf cent cinquante huit
- 4) En France il y a plus de (58/ million/ habitant).
a) 58 millions habitants b) 58 million d'habitants c) 58 millions d'habitants
- 5) Un policier a été (léger) blessé.
a) légèrement b) légèrement c) légèrement

4. Выберите вариант с некорректной информацией

- 1) Appelée souvent «Tétragone» à cause de sa forme, la France est un des plus grands états de l'Europe occidentales.
- 2) La France est un pays de plaines et de montagnes.
- 3) La France est une grande puissance industrielle et agricole.
- 4) La France a des frontières communes avec l'Espagne, l'Italie, la Suisse, l'Allemagne, le Luxembourg et la Belgique.

5. Найдите предложение с ошибкой

- 1) Je ne pense pas qu'on puisse y aller ce soir.
- 2) Il faut absolument qu'on y aille.
- 3) Je suis sûr que j'y aille demain matin.
- 4) Bien qu'il soit absent ce soir, il sera avec nous la fois prochaine.

6. Расположите части делового письма в правильном порядке

--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 1) Employé fidèle depuis 4 ans, j'ai complété ma formation de polymécanicien par des cours de programmation. Malgré ma courte expérience et grâce à mes compétences créatrices, j'ai collaboré au développement du prototype XB-22 qui permet de travailler de nouveaux matériaux non métalliques. J'ai réalisé la séquence de programmation et effectué les tests de fonctionnement de la machine.
- 2) Monsieur Leboss,
- 3) Paul Postule
Rue de l'Emploi 2
1004 Lausanne

Tél. mobile : 079 111 22 33

Tél. privé : 021 333 22 11

E-mail : Paul_postule@bluewin.ch

4) Je me tiens à votre entière disposition pour un entretien, à votre convenance. Dans l'attente de vous rencontrer et de visiter votre atelier, je vous prie d'agréer, Monsieur Leboss, mes salutations les meilleures.

5) Offre de collaboration: Polymécanicien

6) Monsieur Jacques Leboss

Atelier des Matériaux

Rue du job 25

1000 Lausanne 7

Lausanne, le 12 janvier 2019

7) Paul Postule

8) Désireux d'aller plus loin dans le domaine du développement de nouvelles machines et dans l'exploration de nouveaux matériaux, j'aimerais vivement rejoindre votre petite équipe et vous faire profiter de mes compétences en informatique et de ma vision d'ensemble lors de l'élaboration de prototypes.

9) Un ancien collègue de formation, Monsieur Lami, m'apprend qu'un poste de polymécanicien vient de se libérer au sein de votre entreprise. Comme votre atelier a été entièrement réaménagé et modernisé l'an dernier, j'imagine que vous êtes aussi en quête d'un programmeur à jour sur la dernière version d'Euclid?

Подготовка доклада.

Данное задание имеет индивидуальный характер и даётся только студентам с высоким языковым уровнем (например, прошедшим практику или обучение на предприятиях). От данных студентов требуется рассказать о:

а) месте прохождения

б) цели и задачах

в) сроках

г) формах организации и видах работы

д) о полученных новых знаниях, умениях и опыте в профессиональной деятельности.

е) указать, что наиболее понравилось, было трудно, необходимо.

Типовые темы для беседы на иностранном языке (текущий контроль знаний)

1. Развернутое сообщение о своей студенческой жизни в университете

2. Развернутое сообщение об учёбе в университете (бакалавриат, магистратура).

3. Рассказать об участии в СНО (студенческое научное общество). Подготовка тезисов и презентации к участию и выступлению на научно-практической конференции.

4. Развернутое сообщение о своей дипломной работе (бакалавриат, магистратура). Тема, цели, задачи исследования, результаты, значимость работы.

5. Развернутое сообщение об этапах подготовки своей научной работы (бакалавриат, магистратура). Используемые методы, структура.

6. Развернутое сообщение о своем учебном заведении (бакалавриат, магистратура). (История, направления подготовки, качество обучения, научная база и материально-техническое обеспечение процесса обучения).
7. Рассказать о роли научно-исследовательской деятельности в процессе подготовки молодых специалистов.
8. Сообщение о выдающихся ученых, которые внесли вклад в изучаемую вами область науки/ специальность.
9. Сообщение о влиянии научно-технического прогресса и достижений в вашей области исследований на повседневную жизнь людей. Преимущества и недостатки НТП.
10. Сообщение информации о себе при приеме на работу/ учебу/ получения гранта. Подготовка CV/ резюме.
11. Какие советы вы бы дали для подготовки к успешному собеседованию.
12. Развёрнутое сообщение о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области.
13. Развернутое сообщение о своей будущей профессии, о требованиях, предъявляемых к специалистам, работающим в данной области, и о своих карьерных планах на будущее.
14. Развернутое сообщение на тему – иностранный язык как средство профессионально-ориентированного и делового общения.
15. Развернутое сообщение о роли и значении иностранного языка для вашей будущей профессиональной деятельности.

Условие допуска к зачёту

Предоставление отчета о выполнении письменных практических работ.

В течение второго семестра студент должен:

- а) подготовить развёрнутое сообщение на иностранном языке о своей студенческой жизни, учёбе в университете (бакалавриат/ специалитет) и выпускной дипломной работе (тема, цели и задачи исследования, актуальность, используемые методы, структура работы, ожидаемые результаты).
- б) самостоятельно подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности или связанной с темой магистерской работы. (объем 2500 – 3000 п.з.). Сделать письменный перевод данной статьи на русский язык. Подготовить реферирование данной статьи (12 – 15 предложений) с использованием шаблонных фраз. Составить глоссарий (75 – 100 слов/ выражений). Проиллюстрировать 5 – 7 понятий.

Аттестационные требования к зачету

1. Письменный перевод со словарём аутентичного научного/ профессионально-ориентированного текста по специальности на русский язык. (объём 1800-1900 п/знаков). Время на подготовку 45 мин.
2. Реферирование и беседа на иностранном языке по аутентичному научному тексту (1800 - 2000 п./ знаков), относящемуся к сфере основной профессиональной деятельности. Время на подготовку 15 мин.
3. Беседа на иностранном языке по заданной профессиональной ситуации.

Условие допуска к экзамену

Предоставление отчета о выполнении письменных практических работ

В течение третьего семестра студент должен:

- а) подготовить развёрнутое сообщение на иностранном языке о своей учёбе в магистратуре и магистерской научной работе (тема, цели и задачи исследования, актуальность, используемые методы, структура работы, ожидаемые результаты).
- б) подготовить развёрнутое сообщение на иностранном языке о текущих актуальных проблемах и исследованиях в данной научной области.
- в) самостоятельно подобрать аутентичную научную статью по теме, относящейся к сфере основной профессиональной деятельности или связанной с темой магистерской работы (объем 2500 – 3000 п.з.). Сделать письменный перевод данной статьи на русский язык. Подготовить реферирование данной статьи (12 – 15 предложений) с использованием шаблонных фраз. Составить глоссарий (75 – 100 слов/ выражений). Проиллюстрировать 5 – 7 понятий.
- г) подготовить презентацию на иностранном языке о своей магистерской работе

Аттестационные требования к экзамену

1. Письменный перевод со словарём аутентичного научного/ профессионально-ориентированного текста по специальности на русский язык. (объём 1800-1900 п/ знаков). Время на подготовку 45 мин.
2. Публичное представление презентации на иностранном языке о своей магистерской работе или выступление с докладом на иностранном языке о своей магистерской работе на студенческой научной конференции

Аттестационные требования к презентации

1. **Структура.** Структура презентации соответствует общепринятой структуре (Наличие заголовка, фамилия автора, целей, задач, выводов, списка ресурсов и т.д.).
2. **Содержание.** Сформулированы цели, задачи, выводы, отражен в презентации исследовательский характер работы студента, сделаны и обоснованы с научной точки зрения выводы, подведены итоги.
3. **Оформление.** Вставка графиков и таблиц (по необходимости). Использование эффектов анимации, звукового сопровождения. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок. Текст легко читается. Презентация не перегружена анимацией и картинками.
4. **Понятность.** Презентация не содержит логических ошибок и понятна практически без комментариев.
5. **Представление материала презентации.** Выступление не является просто чтением текста с экрана, оно дополняет и раскрывает ключевые моменты, представленные на слайдах. Поддерживается зрительный контакт с аудиторией, понимание изложенного материала контролируется с помощью вопросов.

Типовые тексты для перевода и реферирования

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК
NEGOTIATING**

Real world is a giant negotiating table and like it or not, you are a participant. Life is full of negotiations indeed and managers are constantly involved in these in the course of their normal work. Their success, in fact, depends on how they handle their daily negotiations with their teams, their peers and their top management and a host of other agencies. Good preparation and a proper technique can make sitting down at the negotiating table a pleasant experience from which both parties gain what they want. This is the so-called 'win-win' rather than a 'win-lose' situation, making negotiation a cooperative effort rather than a competitive process. If and when one of the parties is convinced that there is nothing further to gain, the negotiation process will come to an end.

For negotiation to succeed a manager must first find out what the other side wants and then show them the way that they can get it, whilst they (the manager) are still getting what they want. This is the most satisfactory solution, the 'win-win' equation as noted earlier. It is not always possible, but it is also the only equation acceptable to both parties. So nothing short of that will really do. In negotiating with people of other nationalities, the manager must take into account the cultural differences between them and also their significant national traits. But above all it will be the personal element that is most important. This applies not only at the top but also at the detailed working level, between the members of the team and their counterparts. This kind of feeling cannot be conveyed by telephone or letter.

Thus two tips on negotiation can be given. Firstly, never forget the power of your attitude, since nothing gives a person so much advantage over another as to remain cool and unruffled under all circumstances. Secondly, never judge the actions and motives of others since it is impossible to look into someone's heart or mind.

THE ORIGINS OF BOOKKEEPING

Bookkeeping appears to have started in the Neolithic Middle East in about 8500 BC, just after the invention of agriculture. When people started to store and trade the food they had produced, they needed a way to keep track of which village member had put how much in the communal warehouse. To start with, each unit of food (sheep, wheat, oil) was represented by a clay token, or bulla, which was placed inside a clay envelope and sealed by rolling it with the pattern of the warehouse keeper. When the farmer wanted to get his food back, the seal was broken by the keeper in the presence of a witness. (This is may be the oldest known security protocol.)

By about 3000 BC, this had led to the invention of writing; after another thousand years, we find equivalents of promissory notes, bills of lading, and so on. At about the same time, metal ingots started to be used as an intermediate commodity, often sealed inside a bulla by an assayer. In 700 BC, Lydia's King Croesus started stamping the metal directly, and thus invented coins; by the Athens of Pericles, there were a number of wealthy individuals in business as bankers.

The next significant innovation dates to the time of the Crusades. As the Dark Ages came to a close and trade started to spread, some businesses became too large for a single family to manage. The earliest of the recognizably modern banks date to this period; by having branches in a number of cities, they could finance trade efficiently. But as the economy grew, it was necessary to hire managers from outside,

and the owner's family could not supervise them closely. This brought with it an increased risk of fraud, and the mechanism that evolved to control it was double-entry bookkeeping.

This appears to have been invented sometime in the 1300s, though the first book on it did not appear until 1494, after the invention of the printing press.

<http://www.cl.cam.ac.uk/~rjafomina14/Papers/SE-09.pdf>

DOUBLE-ENTRY BOOKKEEPING

The idea behind double-entry bookkeeping is, like most hugely influential ideas, extremely simple. Each transaction is posted to two separate books, as a credit in one and a debit in the other. For example, when a firm sells a customer \$100 of goods on credit, it posts a \$100 credit on the Sales account, and a \$100 debit on the Receivables account. When the customer pays the money, it will credit the Receivables account (thereby reducing the asset of money receivable) and credit the Cash account. (The principle taught in accountancy school is 'debit the receiver, credit the giver'.) At the end of the day, the books should balance, that is, add up to zero; the assets and the liabilities should be equal. (Any profit the firm has made is a liability to the shareholders.) In all but the smallest firms, the books will be kept by different clerks, and have to balance at the end of every month (at banks, every day). By suitable design of the ledger system, we can see to it that each shop, or branch, can be balanced separately. Thus most frauds will need the collusion of two or more members of staff; and this principle of split responsibility, also known as dual control, is complemented by audit. Many computer systems are used for bookkeeping tasks, and implement variations on the double-entry theme. However, the control is often illusory.

The double-entry features may be implemented only in the user interface, while the underlying file formats have no integrity controls. And even if the ledgers are kept on the same system, someone with root access—or with physical access and a debugging tool—may be able to change two or more records so that the balancing controls are bypassed. It may also be possible to evade the balancing controls in various ways; staff may notice bugs in the software and take advantage of them.

<http://www.cl.cam.ac.uk/~rjafomina14/Papers/SE-09.pdf>

HEMEЦКИЙ ЯЗЫК KÖRPERSCHAFTSTEUER

Das Verzeichnis der befreiten Einkommensarten wurde erweitert: die Einkommensteuer für natürliche Personen ist von nun an von der Körperschaftsteuer, die aus der Abgabe von Pfandverpackungen erhalten wurden, befreit.

Ab dem 1. Januar 2013 wird die Angleichung des Betrages des jährlichen persönlichen Freibetrages für die meisten Steuerzahler sowie für Begünstigtengruppen erwartet: von MDL 8.640 pro Jahr auf MDL 9.120 beziehungsweise von MDL 12.840 auf MDL 13.560. Der Steuerfreibetrag für Unterhaltsberechtigte wird ebenfalls erhöht, und zwar von MDL 1.920 auf MDL 2.040 pro Jahr. Die neue Grenze zwischen zwei Einkommensteuersätzen für natürliche Personen wurde auf MDL 26.700 pro Jahr (vorher MDL 25.200) festgelegt.

Außerdem wird ab dem neuen Jahr der Steuersatz auf Lizenzgebühren von 15 auf 12 % reduziert, dabei wird diese endgültige Steuer nur bei natürlichen Personen einbehalten. Aus der Definition der „Lizenzgebühr“ wurde die Vorschrift, welche die

Entstehung von Lizenzgebühren bei der Übergabe zur Nutzung oder der Gewährung des Rechtes auf Nutzung von Industrie-, Handels bzw. Forschungsanlagen voraussetzt, gestrichen.

Als symbolischer Schritt zur Anpassung der steuerlichen und buchhalterischen Rechnungslegung können die Änderungen im Artikel 46 des Steuergesetzbuches gelten. Es wurde festgestellt, dass die Methoden zur Erfassung der Vorräte von nun an vom Steuerzahler gemäß den nationalen Rechnungslegungsstandards sowie gemäß den International Financial Reporting Standards angewendet werden. Die Formulierung hatte in der Vergangenheit einen Verweis auf die uneindeutige Gesetzgebung über die Buchhaltung enthalten.

Die Änderungen betreffen auch das vereinfachte Besteuerungssystem. Das Wahlrecht zwischen dem allgemeinen und dem vereinfachten Besteuerungssystem wurde mit einer weiteren Voraussetzung belastet: der freiwilligen Registrierung als Umsatzsteuerzahler. Damit hat ein Nichtzahler der Umsatzsteuer grundsätzlich keine Wahl mehr – er ist nur berechtigt, die vereinfachte Rechnungslegung zu führen.

http://www.roedl.net/ru/de/publikationen/newsletter/newsletterarchive/mandantenbrief/mb_russland_2011/mandantenbrief_gus_plus_mai_2012_bjulleten_sng_pljus_mai_2012/informationen_ueber_wirtschaft_steuern_und_recht/moldau_ueberblick_ueber_die_wesentlichen_steuerrechtlichen_aenderungen.html

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

FOURNIR DES INFORMATIONS FISCALES (ENTITÉ TRANSPARENTE)

Lorsque vous remplissez le formulaire fiscal W9, assurez-vous d'indiquer votre nom légal sur la ligne réservée au nom (celui qui figure sur votre déclaration de revenus fédérale). Le numéro d'identification fiscale et la classification fiscale fédérale doivent correspondre au nom que vous indiquez sur cette ligne.

Si vous remplissez le formulaire pour une société à responsabilité limitée (SARL) comptant un seul membre et imposée en tant qu'entité transparente, veuillez indiquer le nom du propriétaire de la société sur la ligne prévue à cet effet dans le formulaire W9 (nom figurant sur la déclaration de revenus fédérale), et non la raison sociale de l'entreprise. Pour le numéro d'identification fiscale et la classification fiscale fédérale, vous avez trois options :

Le propriétaire est un particulier/le seul propriétaire de l'entreprise. Dans ce cas, veuillez cocher la classification fiscale "Individual/sole proprietor" (particulier/seul propriétaire) et saisir le Numéro de Sécurité Sociale du propriétaire.

Le propriétaire est une société ou un partenariat. Veuillez dans ce cas cocher la case "Corporation" (société) ou "Partnership" (partenariat), et saisir le numéro d'identification d'employeur (EIN, Employer Identification Number) du propriétaire.

Le propriétaire est une société SARL imposée en tant qu'entité non transparente (c'est-à-dire, un partenariat, une société C ou une société S). Veuillez cocher l'option de classification "Limited liability company" (SARL) et saisir le numéro d'identification d'employeur (EIN, Employer Identification Number) du propriétaire.

Après avoir sélectionné les options correspondant à votre situation, renseignez vos informations fiscales. Si vous avez des questions, adressez-vous à votre conseiller fiscal ou au service des impôts (IRS, Internal Revenue Service).

<https://support.google.com/adsense/answer/4646662?hl=fr>

Типовые ситуации для беседы.

Ситуация 1. Вы устраиваетесь на работу. С Вами проводят собеседование. Укажите, как правильно:

сообщить следующую информацию: имя и фамилию, возраст, место рождения: родной город и адрес, временные периоды, включающие год и число поступления в Университет или окончания его, назвать любимые предметы для изучения, специальность и специализацию, выразить отношение к своей будущей специальности; указать стаж работы по специальности, профессиональные умения, интересы и увлечения, которые могут быть использованы на Вашей новой работе; подчеркнуть, что Вам наиболее интересно, полезно, необходимо, трудно.

Ситуация 2. Ваш деловой партнер пытается назначить Вам встречу. Однако это время Вам не подходит, потому что оно уже занято другими делами. Вежливо и обстоятельно объясните Вашему партнеру причину отказа. Предложите другое время.

Ситуация 3. Вы - директор фирмы. Расскажите новому сотруднику о планировании его рабочего дня, основных обязанностях.

Ситуация 4. Вы организуете выставку, посвященную годовщине Вашей организации (на примере Московской сельскохозяйственной Академии им. К.А.Тимирязева). Укажите то, что, с Вашей точки зрения, знать наиболее:

1. интересно; 2. полезно; 3. необходимо

Ситуация 5. Вы - ректор Академии повышения квалификации. Директор одной из фирм договаривается с Вами о прохождении повышения квалификации его сотрудниками. Поинтересуйтесь тем, какие предметы и в каком объеме должны войти в программу обучения.

Ситуация 6. 1) Вы – разработчик нового улучшенного вида товара, участвующий в конкурсе на получение премии. Придумайте этот товар и назовите как можно больше его преимуществ.

2) Вы – журналист, берущий интервью у лауреата конкурса по разработке нового вида товара. Продумайте вопросы.

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

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине во время занятий применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Высоким баллом оценивается активная работа на практических занятиях, хорошее качество перевода аутентичного текста по специальности в аудитории и дома, умение вести дискуссию на иностранном языке, творческий подход к выполнению домашних заданий, способность четко, емко и грамматически правильно формулировать свои мысли на иностранном языке, успешное выполнение контрольных работ.

Критерии выставления оценок по традиционной системе контроля и оценки успеваемости студентов

Таблица 7

Словесное выражение	Цифровое выражение	Описание
---------------------	--------------------	----------

Зачтено	---	Содержание курса освоено полностью, (в достаточном объеме) без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
Не зачтено	---	Содержание курса освоено частично, в недостаточном объеме (не выполнено), некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
Высокий уровень Отлично	5	Выполнен полный объем работы, ответы студента полные и правильные. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.
Средний уровень Хорошо	4	Выполнено 75% работы. Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
Пороговый уровень Удовлетворительно	3	Выполнено 50% работы. Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. При дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.
Минимальный уровень Неудовлетворительно	2	Выполнено менее 50% работы. Содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения: учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Буковский С. Л. Английский язык в сфере менеджмента English Language for Management: учебное пособие / С. Л. Буковский; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации. - Москва: 2014 (Москва: Оформление ЗАО "Издат. ИКАР"). - 216 с. БУП (20)
2. Зайцева С.Е. Английский язык для экономистов = English course for students in applied economics :учебное пособие для студентов высших учебных заведений/ С.Е. Зайцева, Е.С. Шибанова. - Москва : КноРус, 2008. - 181 с. БУП (9), Ч/З 133 (1)
3. Аксенова Г.Я. Wirtschaft und management: учеб. пособие/ Г.Я. Аксенова, М.Ю. Чередниченко. - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2009. - 136 с. БУП (80)

4. Попова И.Н. Французский язык = Manuel de francais : учебник для вузов и факультетов иностранных языков. Допущено Министерством образования и науки РФ/ И. Н. Попова, Ж. А. Казакова, Г. М. Ковальчук. - 21-е изд., испр. - Москва : ооо "Нестор-Академик", 2014. - 575 с. БУП (26), Ч/З 133 (1)

7.2 Дополнительная литература

1. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения Learning business communication in English: учебное пособие для образовательных учреждений высшего профессионального образования. Рекомендовано Международной академией науки и практики организации производства / С. И. Гарагуля. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 268 с. БУП (8), Ч/З 133 (2)
2. Powell, Mark Presenting in English: how to give successful presentations / М. Powell. - Australia : Heinle Cengage Learning, 2013. - 128 с. БУП (3)
3. Аксенова Г.Я. Немецко-русский словарь по экономике: учебное издание/ Г.Я. Аксенова, М.Ю. Чередниченко, Н.Б. Колесова; Российский гос. аграрный ун-т - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2011. - 29 с. БУП (54), Ч/З 133 (1)
4. Зайцев А.А. Французско-русский словарь по экономике: учебное пособие/ А.А. Зайцев; Кафедра иностранных языков. - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2011. - 20 с. БУП (10)

7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Емельянова Э.Л. Практические занятия по иностранному языку с использованием интерактивных форм обучения: М.: Издательство РГАУ-МСХА 2012 БУП (2)
2. Буковский С.Л. Теория и практика сельскохозяйственного перевода: учебное пособие/ Буковский. - Москва : 2014. - 307 с. БУП (9), Ч/З 133 (1)
3. Курс английского языка для магистров = English masters course : под общ. ред. к.филол.н., доц. Н. А. Зинкевич. - Москва : Айрис-пресс, 2011. - 447 с. БУП (9), Ч/З 133 (1)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет-ресурсы: Материалы текущей зарубежной и отечественной периодики с веб-сайтов ведущих информационных агентств:

(открытый режим доступа)

Английский язык

1. <http://www.cram.com/flashcards/agriculture-economics-practice-test-192055>
2. <http://theleavingcert.com/exam-papers/agricultural-economics/>
3. <http://agriceco.ukzn.ac.za/ExaminationDepository.aspx>
4. <http://www.worldbusinessculture.com>
5. <http://www.businesslink.gov.uk>
6. www.economist.com

Немецкий язык

1. <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/landwirtschaftliche-genossenschaften.html>
2. <http://www.4managers.de/themen/business-etikette/>

Французский язык

1. http://agriculture.gouv.fr/industries_agroalimentaires
2. <http://www.agro-media.fr/actualite/usine-process/tour-de-france-des-entreprises-regionales-4572.html>

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (открытый режим доступа)

электронный словарь Мультитран <https://www.multitrans.ru>
электронный словарь LINGVO <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>
электронный словарь французского языка <http://www.french-linguistics.co.uk/dictionary/>
электронный словарь немецкого языка Lexilogos - https://www.lexilogos.com/english/german_dictionary.htm
электронный словарь английского языка Oxford living dictionary <https://en.oxforddictionaries.com>
сайт Британской энциклопедии: <http://britannica.com/>
лингвострановедческий словарь «Американа»: <http://www.americana.ru>
тесты on-line: <http://www.polyglosso.com/links.htm>
сайт для изучающих английский <http://www.abc-english-grammar.com>
сайт для изучающих английский язык как иностранный <http://www.usefulenglish.ru>
сайт Немецкого культурного центра имени Гёте - <https://www.goethe.de/ins/ru/ru/sta/mos.html>
<http://www.studygerman.ru>
<http://www.studyfrench.ru>
подборка новостей из французской прессы <https://francite.ru>
сайт о французской культуре и обучению фр. языку <http://www.afrus.org>
электронная версия газеты "Французский язык"
<http://fra.1september.ru/articles.php>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При проведении различных видов занятий с использованием технических средств и информационно-коммуникативных технологий применяются следующие лицензионные программные продукты:

Таблица 8

№	Вид работы	Программный продукт
1	Графическое изображение (при просмотре различных презентаций, обучающих фильмов и т.д.)	POWER POINT ADOBE READER
2	Создание информационных документов (работа над текстом; создание таблиц, диаграмм; редактирование)	MICROSOFT OFFICE MICROSOFT WORD MICROSOFT EXCEL
3	Создание и редактирование аудиоматериалов	MOVIE MAKER

Для проведения практических занятий используются кабинеты, оборудо-

ванные аудио- и видеотехникой, портативный компьютер с видеопроектором, медиотека, располагающая компьютерами и библиотекой литературы по языковым аспектам и по различным направлениям подготовки магистров на иностранных языках.

Для проведения самостоятельной подготовки, выполнения практических заданий используются компьютерные классы с подключением компьютеров к сети Интернет.

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Таблица 8 (1)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебный корпус № 12, ауд. № 214 (<i>учебная аудитория для проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации</i>)	учебный стол 15 шт., стол преподавательский 1 шт., стул 33 шт., доска маркерная 1 шт., телевизор 29' с плоским экраном 1 шт. Инв № 556829/2), видеомагнитофон DVD комбо Deawoo DX 7900 K 1 шт. Инв № 556828/2.
учебный корпус № 12, ауд. № 218 (<i>учебная аудитория для проведения занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов</i>)	компьютерный стол 10 шт., учебный стол 9 шт., стул 25 шт., доска маркерная 1 шт., монитор 11 шт (Инв № 36009/1, Инв № 36009/2, Инв № 36009/10, Инв № 36009/11, Инв № 36009/3, Инв № 36009/4, Инв № 36009/5, Инв № 36009/6, Инв № 36009/7, Инв № 36049, Инв № 557560/33), системный блок 11 шт (Инв № 36049/4, Инв № 36049/2, Инв № 36049/10, Инв № 36049/3, Инв № 36049/6, Инв № 36049/5, Инв № 36049/7, Инв № 36049/1, Инв № 36049/7, Инв № 36049/8, Инв № 557563/32)
учебный корпус № 12, ауд. № 113 (<i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</i>)	учебный стол 11 шт., стол преподавательский 1 шт., стулья 24 шт., доска маркерная 1 шт.
ЦНБ имени Н.И. Железнова	читальный зал, компьютерный зал

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Язык является важнейшим средством человеческого общения, без которого невозможно существование и развитие человеческого общества. Работа над иностранным языком, особенно самостоятельная, развивает целеустремленность, настойчивость, приучает внимательно относиться к тексту, формируя вдумчивого читателя - качество, необходимое каждому культурному человеку. Самостоятельное решение задачи, как известно, всегда приносит большие радости, а радость, называемая психологами "переживание успеха", - важнейшее условие эффективности всякой деятельности, в том числе и изучения иностранного языка.

Если подходить к делу обдуманно, со смыслом, то учеба будет не напряженной гонкой, а приятной духовной гимнастикой, удовлетворяющей наши растущие интеллектуальные потребности. Мы изучаем языки еще и потому, что изучать иностранный язык интересно и приятно.

РЕКОМЕНДАЦИИ ТЕМ, КТО ПО-НАСТОЯЩЕМУ ХОЧЕТ ОВЛАДЕТЬ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКОМ В СФЕРЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Занимайтесь иностранным языком ежедневно. Если уж совсем нет времени, то хотя бы десять минут.
2. Если желание заниматься слишком быстро ослабевает - не "форсируйте", но и не бросайте учебу. Придумайте какую-нибудь иную форму: отложите книгу и послушайте записи на языке, оставьте упражнения учебника и полистайте словарь и т.д.
3. Никогда не зубрите, не заучивайте ничего по отдельности, в отрыве от контекста.
4. Выписывайте и заучивайте все "готовые фразы", которые можно использовать в максимальном количестве случаев.
5. Старайтесь мысленно переводить все, что только возможно: промелькнувшие рекламные табло, надписи на афише, обрывки случайно услышанных разговоров.
6. Заучивать прочно стоит только то, что исправлено преподавателем. Не перечитывайте собственных исправленных упражнений: при многократном чтении текст запоминается невольно со всеми возможными ошибками. Если занимаетесь один, то выучивайте только заведомо правильное.
7. Иностранный язык - крепость, которую необходимо штурмовать со всех сторон одновременно: чтением газет, прослушиванием радиопередач, просмотром сдублированных фильмов, посещением лекций на иностранном языке, проработкой учебника, перепиской, встречами и беседами с друзьями - носителями языка.
8. Не бойтесь говорить, не бойтесь возможных ошибок, а просите, чтобы их исправляли. И главное, не расстраивайтесь и не обижайтесь, если Вас действительно начнут поправлять.
9. Будьте твердо уверены в том, что во что бы то ни стало достигните цели, что у Вас негибкая воля и необыкновенные способности к языкам. А если Вы уже разуверились в существовании таковых - и правильно! - то думайте, что Вы просто достаточно умный человек, чтобы овладеть такой малостью, как иностранный язык.

Методические рекомендации для подготовки презентации

Презентация — это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала. Для проведения одних презентаций может быть достаточно доски с мелками, для других используются мультимедийные системы, наглядные материалы, схемы, чертежи, макеты, плакаты. К особенностям презентаций можно отнести большое число материала, иллюстрирующего слова оратора, краткость и четкость изложения, вместе с высоким уровнем мотивирования публики, интерактивность, наличие сценария, протекание в виде единой системы.

Как и в любом спектакле, у презентации есть начало выступления – своего рода завязка, развитие действия и заключительная часть. Трудно сказать, которая из них является главной, но, в любом случае, весь ход презентации определяется тем, насколько удастся заинтересовать публику. ПОЭТОМУ

1. Убедитесь, что каждый пункт презентации напрямую связан с аудиторией. Иначе результат предсказуем — вас не будут слушать.
2. Вся презентация должна быть краткой, но информативной, разбитой на пункты, наполненные содержанием, и написанной достаточно большим шрифтом, чтобы можно было читать не прищуриваясь.
3. Слова являются лишь подкреплением тех пунктов, которые вы освещаете.
4. Картинки, графики и таблицы не должны быть беспорядочными и должны отражать ясные и убедительные доводы.
5. Не используйте на слайдах красиво звучащую и неосуществимую “миссию”, “идею”, “мечту”. Это штамп, банальность. Лучше сосредоточьтесь на том, чтобы заявление о ценности вашей работы было четким, ясным и уникальным.
6. Подготовьте хорошие примеры. Вам нужно описать их, чтобы правильно донести свою мысль.
7. Учитесь управлять ходом презентации, не выглядя при этом негибким или встревоженным. Наблюдайте и слушайте.
8. Учтите важное практическое наблюдение: **Средний объем внимания слушателя: 10 слайдов.**

Методические рекомендации для написания статьи/ тезисов на русском языке

Хорошо сделанная статья является логическим завершением выполненной работы. Поэтому, наряду с совершенствованием в исследовательской работе, необходимо постоянно учиться писать статьи. Как же работать над статьей?

1. Определитесь, готовы ли вы приступить к написанию статьи и можно ли ее опубликовать в открытой печати.
2. Составьте подробный план построения статьи.
3. Подберите необходимую информацию (статьи, книги, патенты и др.) и проанализируйте ее.
4. Напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления.
5. Поработайте над названием статьи.
6. В основной части статьи опишите методику экспериментов, полученные результаты и дайте их физическое объяснение.
7. Составьте список литературы.
8. Сделайте выводы.
9. Напишите аннотацию.
10. Проведите авторское редактирование. Сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности.
11. Отправьте статью в редакцию. Прислушайтесь к редакторским замечаниям, но не допустите искажения статьи при редактировании.

Эти рекомендации — не догма, а только информация к размышлению!

11.1 Виды и формы отработки пропущенных занятий

Магистранты должны посещать все практические занятия, в срок выполнять все задания преподавателя, писать все аттестационные работы.

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска из директората.

Студент, пропустивший практическое занятие, обязан отработать его, выполняя практические задания и письменные работы, изложенные в данной программе.

На отработку занятия студент должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре. При себе студент должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению. Он самостоятельно выполняет практическую работу, решает ситуационные задачи и отвечает на вопросы преподавателя.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у студента, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если студент демонстрирует зачетный уровень теоретической и практической осведомленности по пропущенному материалу, т.е. студент свободно оперирует лексическим и грамматическим материалом, который рассматривался на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Студенту, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Студенты допускаются к зачету и экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине.

Студенту, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный директором института.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.

Поскольку при очной форме обучения в магистратуре большая часть учебного времени отводится на самостоятельное изучение дисциплины, преподавателю рекомендуется уделить особое внимание организации и планированию самостоятельной работы студентов, раскрыв существующие возможности созданных в институте корпоративных образовательных ресурсов, таких как: электронная библиотека, компьютерные обучающие программы (КОПР), электронные тестовые базы, контрольные работы с использованием КОПР, электронные учебные ресурсы в системе, сетевые учебно-методические комплексы.

При систематизации учебного текстового материала на иностранном языке для обучения различным видам чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) в основу берется распределение профилирующих предметов в учебном плане подготовки студентов, где основной предмет направления и профиля обучения раскрывается последовательно с начала обучения. Преимущество тематических циклов профессионально ориентационных текстов является условием развития мотивации, вырабатывающей у обучаемых стремление пользоваться литературой на иностранном языке для пополнения своих знаний по специальным предметам. Непременным условием при

этом является включение в систему тематических текстов информации, которой нет на русском языке, взятой из оригинальной иностранной литературы.

В качестве форм контроля понимания прочитанного и воспроизведения информативного содержания текста-источника используются в зависимости от вида чтения: ответы на вопросы, подробный или обобщенный пересказ прочитанного, передача его содержания в виде перевода, реферата или аннотации.

Следует уделять внимание тренировке в скорости чтения: свободному беглому чтению вслух и быстрому (ускоренному) чтению про себя, а также тренировке в чтении с использованием словаря. Все виды чтения должны служить единой конечной цели – научиться свободно читать текст по специальности на иностранном языке. Свободное, зрелое чтение предусматривает формирование умений вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, а также формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

Овладение всеми формами устного и письменного общения ведется комплексно, в тесном единстве с овладением определенным фонетическим, лексическим и грамматическим материалом. Языковой материал должен рассматриваться не только в виде частных явлений, но и в системе, в форме обобщения и обзора групп родственных явлений и сопоставления их.

К экзамену по дисциплине допускаются только те студенты, которые успешно прошли защиту презентации, успешно выполнили практические работы и защитили контрольные задания.

Программу разработала:

Фомина Т.Н. ст. преподаватель



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности»

ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика»»,

направленность «Инновационное развитие экономики АПК»

(квалификация выпускника – магистр)

Неискашовой Еленой Валентиновной, канд. пед. наук, доцентом кафедры высшей математики Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика», направленность «Инновационное развитие экономики АПК», (уровень обучения - магистратура), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре иностранных и русского языков (разработчик – Фомина Татьяна Николаевна ст. преподаватель кафедры иностранных и русского языков).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.01 «Экономика». 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 вариативной части учебного цикла дисциплин по выбору.
3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.01 «Экономика».
4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» закреплено 3 **компетенции**. Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» 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 «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» составляет 3 зачётных единицы (108 часов).
7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.04.01 «Экономика» и возможность дублирования в содержании отсутствует.
8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.
9. Программа дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» предполагает ряд 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 38.04.01 «Экономика».
11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, диспутах, ролевых играх, выполнение эссе, участие в тестировании, работа над домашним задани-

ем в форме игрового проектирования (в профессиональной области) и аудиторных заданиях - работа с аутентичными профессионально-ориентированными текстами), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета и экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины по выбору вариативной части учебного цикла направления 38.04.01 «Экономика».

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

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника и дополнительной литературой – 4 наименования. Интернет-ресурсы – 10 источников (и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.01 «Экономика».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» 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 «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.04.01 «Экономика» направленность «Инновационное развитие экономики АПК», (квалификация выпускника - магистр), разработанная ст. преподавателем кафедры иностранных и русского языков Фоминой Т.Н., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Неискашова Е.В., канд. пед. наук, доцент кафедры высшей математики Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»

«27» 12 2019 г.


(подпись)