Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 30.05.2025 13:14:33
 Уникальный программный ключ:
 b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ccfc531

Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Волгоградский институт бизнеса»

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык (Английский)

(Наименование дисциплины)

54.03.01 Дизайн, направленность (профиль) «Дизайн интерьера»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик Естественных наук и профессиональных коммуникаций

Год набора

2025

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
Зачетные единицы		10	10			
Общее количество часов		360	360			
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:		90	90			
- Лекционные (Л)						
- Практические (ПЗ)		90	90			
- Лабораторные (ЛЗ)						
- Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)		252	252			
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)		+				
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))		+(18)	+(18)			

Волгоград 2025

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел.....	3
Раздел 2. Тематический план.....	4
Раздел 3. Содержание дисциплины	4
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	8
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся	9
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины ..	17
Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии.....	19
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «**Иностранный язык (английский)**» входит в «**Обязательную**» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки **54.03.01 Дизайн, направленность (профиль) «Дизайн интерьера»**.

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

УК - 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Дескрипторы универсальных компетенций:

УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов);

УК-4.2. Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
Трудовые функции ПС 11.013 Графический дизайнер В. Проектирование объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации В\01.6 Подготовка и согласование с заказчиком проектного задания на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации В\03.6 Авторский надзор за выполнением работ по изготовлению в производстве объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); УК-4.2. Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знание:</i> ПС 11.013 Графический дизайнер УК-4.1. Современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации (В/03.6) <i>Умения:</i> ПС 11.013 Графический дизайнер УК-4.2. Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения (В/03.6) <i>Навыки и (или)опыт деятельности:</i> ПС 11.013 Графический дизайнер УК-4.2. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки 54.03.01 Дизайн,
направленность (профиль) «Дизайн интерьера»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	Риторика	Современные технологии практической психологии личности
2		Основы межкультурной коммуникации

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **54.03.01 Дизайн, направленность (профиль) «Дизайн интерьера»**;
- Учебного плана направления подготовки **54.03.01 Дизайн, направленность (профиль) «Дизайн интерьера» 2025** года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021 г.).

**Раздел 2. Тематический план
Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Features of business communication Особенности деловой коммуникации	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
2	Strategies and tactics of business communication Стратегии и тактики делового общения	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
3	Acquaintance and meeting of foreign guests Знакомство и встреча иностранных гостей	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2

4	Telephone conversation Телефонный разговор	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
5	Business correspondence Деловая переписка	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
6	Documents in the field of business communication Документы в сфере делового общения	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
Вид промежуточной аттестации (Зачет)						
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		18				
Итого		360		90	252	

Очно-заочная форма (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Features of business communication Особенности деловой коммуникации	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
2	Strategies and tactics of business communication Стратегии и тактики делового общения	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
3	Acquaintance and meeting of foreign guests Знакомство и встреча иностранных гостей	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
4	Telephone conversation Телефонный разговор	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
5	Business correspondence Деловая переписка	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
6	Documents in the field of business communication Документы в сфере делового общения	57		15	42	УК-4.1 УК-4.2
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		18				

Итого	360	90	252
--------------	------------	-----------	------------

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Особенности деловой коммуникации.

Понятие о профессиональной коммуникации, деловой коммуникации. Понятие о стиле делового общения на английском языке. Норма и варианты нормы. Формы делового общения: устная (непосредственная, по телефону, видео-конференц-связь и др.) и письменная (электронная и др.).

Лингвистические, психологические, социологические основы изучения делового общения на иностранном языке.

Тема 2. Стратегии и тактики делового общения.

Понятие о стратегиях и тактиках делового общения. Основные тактики эффективного делового общения (принцип кооперации, принцип вежливости, принцип эмоциональности и др.). Особенности межкультурного делового общения на иностранном языке.

Тема 3. Знакомство и встреча иностранных. Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности устного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности делового этикета. Чтение и перевод типичных коммуникативных ситуаций. Аудирование (прослушивание диалогов).

Тема 4. Телефонный разговор.

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности устного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности делового этикета. Чтение и перевод типичных коммуникативных ситуаций. Аудирование (прослушивание диалогов).

Тема 5. Деловая переписка.

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности письменного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности официально-делового стиля. Чтение и перевод текстов из деловой переписки на иностранном языке.

Тема 6. Документы в сфере делового общения. Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности письменного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности официально-делового стиля. Чтение и перевод текстов из документов на иностранном языке.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очно-заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
----------	---

<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1-2	Features of business communication Особенности деловой коммуникации
ПЗ 3-4	Strategies and tactics of business communication Стратегии и тактики делового общения
ПЗ 5	Acquaintance and meeting of foreign guests Знакомство и встреча иностранных гостей
ПЗ 6	Telephone conversation Телефонный разговор
ПЗ 7	Business correspondence Деловая переписка
ПЗ 8-9	Documents in the field of business communication Документы в сфере делового общения

Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1-2	Features of business communication Особенности деловой коммуникации
ПЗ 3-4	Strategies and tactics of business communication Стратегии и тактики делового общения
ПЗ 5	Acquaintance and meeting of foreign guests Знакомство и встреча иностранных гостей
ПЗ 6	Telephone conversation Телефонный разговор
ПЗ 7	Business correspondence Деловая переписка
ПЗ 8-9	Documents in the field of business communication Документы в сфере делового общения

3.3. Образовательные технологии

Очно-заочная форма (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Features of business communication Особенности деловой коммуникации	ПЗ	Метод «инцидента»	100
2	Strategies and tactics of business communication Стратегии и тактики делового общения	ПЗ	Метод «кейсов»	100
3	Acquaintance and meeting of foreign guests Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Метод «кейсов»	100
4	Telephone conversation Телефонный разговор	ПЗ	Деловая игра	100
5	Business correspondence Деловая переписка	ПЗ	Метод «кейсов»	100
6	Documents in the field of business communication Документы в сфере делового общения	ПЗ	Метод «мозгового штурма»	100
Итого %				100%

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Features of business communication Особенности деловой коммуникации	1-2	1-13
2	Strategies and tactics of business communication Стратегии и тактики делового общения	3-4	1-13
3	Acquaintance and meeting of foreign guests Знакомство и встреча иностранных гостей	5-8	1-13
4	Telephone conversation Телефонный разговор	9-10	1-13
5	Business correspondence Деловая переписка	11-12	1-13
6	Documents in the field of business communication Документы в сфере делового общения	12-13	1-13

4.2. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Стиль деловой коммуникации. Официально-деловой стиль делового общения
Психологические особенности делового общения.
2. Понятие о стратегии речевого общения.
3. Эффективные тактики деловой коммуникации (на конкретных примерах из реальной жизни или художественной литературы, фильмов и др.)
4. Официальная встреча-знакомство в офисе. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
5. Встреча с зарубежными партнерами в аэропорту, на вокзале и т.п. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
6. В гостинице. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
7. В ресторане, кафе. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
8. Назначение встречи по телефону. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
9. Предложение, просьбы, извинения по телефону. Клишированные обороты.
10. Деловая переписка по Интернету: разбор типичных коммуникативных ситуаций (рекламные письма, письма предложения о сотрудничестве и т.п.).
11. Деловая переписка между партнерами (конфликтные ситуации, ситуации сотрудничества и кооперации). Перевод реальных писем. Составление писем.
12. Контракты, договора и соглашения на иностранном языке. Чтение и перевод.
13. Приказы, постановления. Сопроводительные документы на иностранном языке. Чтение и перевод.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине
2. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
3. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очно-заочная форма обучения

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Features of business communication Особенности деловой коммуникации		УО, Т	ПРВ	УК-4.1 УК-4.2
2	Strategies and tactics of business communication Стратегии и тактики делового общения		КМ	ПРВ	УК-4.1 УК-4.2
3	Acquaintance and meeting of foreign guests Знакомство и встреча иностранных гостей		УО	ПРВ	УК-4.1 УК-4.2
4	Telephone conversation Телефонный разговор		УО, Т	ПРВ	УК-4.1 УК-4.2
5	Business correspondence Деловая переписка		КМ	ПРВ	УК-4.1 УК-4.2
6	Documents in the field of business communication Документы в сфере делового общения		УО	ПРВ	УК-4.1 УК-4.2

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

ЗЗ – защита выполненных заданий (творческих, расчетных и т.д.), представление презентаций;

Т – тестирование по безмашинной технологии;

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

КМ – кейс-метод;

ПРВ – проверка рефератов, конспектов, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

5.2. Оценочные средства текущего контроля Перечень практических (семинарских) заданий

Практическое занятие №1

1. Прочитайте и переведите статью. Составьте 10 вопросов по тексту.

My Working Day

My working day starts very early. From Monday to Friday I get up at half past three and I have a shower and a cup of coffee. I usually leave the house at ten past four because the car always arrives a few minutes early. I get to the studio at about five o'clock and start work. "Good Morning Britain" starts at seven o'clock and finishes at nine o'clock. Then I leave the studio at a quarter past ten. After that, I get home at three o'clock. A woman helps me with the housework and the ironing. I read the newspaper and do some work. Then my husband gets home at half past five in the afternoon and I cook dinner. We stay at home in the evening. We don't go out because I go to bed very early. We usually watch television and then I go to bed at half past eight. At weekends I don't get up until ten o'clock. In the evening, we often see some friends or go to the cinema.

2. Прочитайте и переведите текст про Майкла. Составьте 10 вопросов по тексту.

Michael is an accountant in a language school. He lives in a small flat on the fourth floor of a building in a small street in Tokyo. The school is far from his home. He goes to work by bus, and leaves home at eight o'clock to get to work in time. He usually does some work in the bus on his way to work.

Michael's school is near a railway station. The school is big and has a lot of students. Michael likes his office; it is opposite the reception desk, but it is big and quiet. He works from 9 until one, and then goes to lunch. Then he starts work again at two and finishes at five. After work he buys some food, has supper at home. He likes living in Japan. He doesn't go home to England on holiday, but visits pretty places in Japan.

Практическое занятие №2

1 Прочитайте тексты и переведите. Составьте 5 вопросов по каждому тексту.

Rudi Raman is a lawyer in Madras, India

I was born in Delhi in the north of India. My first language is Hindi and I also speak English. Hindi and English are the official languages in our country. Legal documents are usually in English. I work in Madras in the south. People in Madras don't speak Hindi. They speak Tamil. I translate the documents from English into Tamil. It's very difficult for me.

Joanna Parkin is a financial adviser. She works for Kudoh Investments in London

I'm English but I work for a Japanese company in London. I meet people from all over the world in the office... Japan, the USA, Germany, Latin America. Everyone speaks English at work, but the company bosses are all Japanese. I study Japanese at home in the evenings. I also speak a little French and a few words of German. I am not very good at German. In fact I don't understand a word!

Laszlo Radai is Hungarian. He works as a hotel receptionist in Kethely, near Lake Balaton.

My first language is Hungarian and I also speak German very well. Seventy-five per cent of the tourists in this hotel speak German. I often meet people from Holland. They speak German and

Hungarian. I also speak a little English. I don't meet many people from Britain every year so I don't practice my English very much.

2 Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из следующих времен: Present Simple, Past Simple, Present Continuous, Past Continuous.

1. Nina (to celebrate) her birthday yesterday. Her room looked beautiful, there (to be) many flowers in it. When I (to come) in, somebody (to play) the piano, two or three pairs (to dance). 2. Listen! Somebody (to play) the piano. 3. I (to like) music very much. 4. When I (to look) out of the window, it (to rain) heavily and people (to hurry) along the streets. 5. What you (to do) at seven o'clock yesterday? — I (to have) supper. 6. When I (to come) home yesterday, I (to see) that all my family (to sit) round the table. Father (to read) a letter from my uncle who (to live) in Kiev.

7. Where you (to be) yesterday? — I (to be) at home the whole day. — How strange. I (to ring) you up at two o'clock, but nobody (to answer). — Oh, I (to be) in the garden. I (to read) your book and (not to hear) the telephone. 8. What you (to do) at five o'clock yesterday? — I (to work) in the library. — I (to be) there, too, but I (not to see) you. 9. Yesterday I (to work) at my English from five till seven. 10. It (to rain) the whole day yesterday. 11. Where your sister (to be) now? — She (to be) in her room. She (to do) her homework.

Практическое занятие №3

1. Прочитайте тексты. Составьте диалог про Эмми и Джо.

Amy Smith is 24. She is an English teacher. She works as a presenter on *Here and Now*, a children's programme. Her brother Joe is 17 and he is still at school. At weekends, he plays drums in a band. When he leaves school, he wants to be a professional musician. Amy and Joe live with their parents in West London.

1 About television

Amy: I work as a television presenter. My work is interesting. I enjoy it very much but when I go home I prefer listening to the radio. But I enjoy watching late-night TV – especially interviews.

Joe: I watch *Here and Now* because my sister Amy is one of the presenters. I like watching her but the programme is terrible. I don't like it. I prefer watching music programmes. I watch MTV a lot.

2 About music

Joe: My band is called *Noise* and we are very noisy! That's why a lot of people like us – and some people hate us. I like loud music.

Amy: I am a bit old-fashioned about music. I like ballads and slow romantic songs. My brother Joe is in a band. They are very noisy but Joe is a very good drummer. I enjoy watching him. He has a really nice voice but he isn't a singer. What a pity!

3 About cinema

Amy: I love going to the cinema. I like European films – French, Polish especially. Joe never comes with me. He watches a lot of videos – action films, usually. I don't like them very much. In fact, I hate watching most of them.

Joe: don't like going to the cinema. I prefer watching videos at home. My favourite films are action movies. I am a big fan of Arnold Schwarzenegger.

4 About newspapers and magazines

Amy: I don't have time for newspapers. I read a lot of magazines, especially about films. *Empire* is my favourite. I read it every month.

Joe: Mum and dad buy newspapers every day but I never read them. I sometimes read other people's newspapers on the bus. I read a lot of music magazines.

2 Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Perfect, Present Continuous, Present Simple или Past Simple.

1 Please give me a pencil, I (to lose) mine. 2. I (not to meet) Peter since Monday. 3. Nina just (to finish) work. 4. Where Sergei (to be)? — He (to go) home. He (to leave) the room a minute ago. 5. What you (to read) now? — I (to read) «Jane Eyre» by Charlotte Bronte. 6. They (to read) «Ivanhoe» by Walter Scott a month ago. What about you? You (to read) «Ivanhoe»? 7. My watch (to stop). There (to be) something wrong with it. 8. You (to see) Jack today? — Yes, I (to see) him at the institute. 9. You (to hear) the new symphony by M.? — Yes, I _____. — When you (to hear) it? — I (to hear) it last Sunday. 10. You (to change) so much. Anything (to happen)? 11. What you (to do) here at such a late hour? You (to write) your composition? — No, I (to write) it already. I (to work) at my report. — And when you (to write) your composition? — I (to finish) it two days ago. 12. I say, Tom, let's have dinner. — No, thank you, I already (to have) dinner. 13. What the weather (to be) like? It still (to rain)? — No, it (to stop) raining.

Практическое занятие №4

1 Прочитайте и переведите текст. Составьте 10 вопросов по тексту.

Marks & Spencer's Business

Marks & Spencer (or M&S) is Britain's favourite store. Tourists love it too. It attracts a great variety of customers, from housewives to millionaires. Princess Diana, Dustin Hoffman and the British Prime Minister are just a few of its famous customers.

Last year it made a profit of \$ 529 million, which is more than \$ 10 million a week.

It all started 105 years ago, when a young Polish immigrant, Michael Marks, had a stall in Leeds market. He didn't have many things to sell: some cotton, a little wool, lots of buttons, and a few shoelaces. Above his stall he put the now famous notice: *Don't ask how much – it's a penny.*

Ten years later, he met Tom Spencer and together they started Penny Stalls in many towns in the North of England. Today there are 564 branches of M&S all over the world – in America, Canada, Spain, France and Hungary.

What are the best sellers? Surprisingly, tastes in food and clothes are international. What sells well in Paris sells just as well in Newcastle. The best-selling clothes are:

- for women: jumpers, bras, and knickers (M&S is famous for its knickers!),
- for men: shirts, socks, pyjamas, dressing gowns, and suits.
- for children: underwear and socks.

Why is M&S so successful? The store bases its business on three principles: good value, good quality, and good service. Also, it changes with the times – once it was all jumpers and knickers. Now it's food, furniture, and flowers as well. Top fashion designers advise on styles of clothes.

But perhaps the most important key to its success is its happy, well-trained staff. Conditions of work are excellent. There are company doctors, dentists, hairdressers and even chiropodists to look after the staff, and all the staff can have lunch for under 40 p!

2 Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple, Past Continuous, Past Perfect.

1. By eight o'clock yesterday I (to do) my homework and at eight I (to play) the piano. 2. By six o'clock father (to come) home and at six he (to have) dinner. 3. By nine o'clock yesterday grandmother (to wash) the dishes and at nine she (to watch) TV. 4. When I (to meet) Tom, he (to eat) an ice-cream which he (to buy) at the corner of the street. 5. When I (to come) home, my sister (to read) a book which she (to bring) from the library. 6. When mother (to come) home, the children (to eat) the soup which she (to cook) in the morning. 7. When I (to ring) up Mike, he still (to learn) the poem which he (to begin) learning at school. 8. When I (to look) out of the window, the children (to play) with a ball which Pete (to bring) from home. 9. By ten o'clock the children (to settle) comfortably on the sofa and at ten they (to watch) a TV film. 10. When father (to come) home, we (to cook) the mushrooms which we (to gather) in the wood. 11. When I (to see) Ann, she (to sort) the flowers which she (to pick) in the field. 12. When I (to come) home yesterday, I (to see) that my little brother (to break) my pen and (to play) with its pieces. 13. When I (to open) the door of the classroom, I (to see) that the teacher already (to come) and the pupils (to write) a dictation.

Практическое занятие №5

1 Прочитайте и переведите текст. Составьте 10 вопросов по тексту.

Meals in Britain

A traditional English breakfast is a very big meal – sausages, bacon, eggs, tomatoes, mushrooms... But nowadays many people just have cereal with milk and sugar, or toast with marmalade, jam, or honey. Marmalade and jam are not the same! Marmalade is made from oranges and jam is made from other fruit. The traditional breakfast drink is tea, which people have with cold milk. Some people have coffee, often instant coffee, which is made with just hot water. Many visitors to Britain find this coffee disgusting!

For many people lunch is a quick meal. In cities there are a lot of sandwich bars, where office workers can choose the kind of bread they want – brown, white, or a roll – and then all sorts of salad and meat or fish to go in the sandwich. Pubs often serve good, cheap food, both hot and cold. Schoolchildren can have a hot meal at school, but many just take a snack from home – a sandwich, a drink, some fruit, and perhaps some crisps.

“Tea” means two things. It is a drink and a meal! Some people have afternoon tea, with sandwiches, cakes, and of course a cup of tea. Cream teas are popular. You have scones (a kind of cake) with cream and jam.

The evening meal is the main meal of the day for many people. They usually have it quite early, between 6.00 and 8.00, and often the whole family eats together.

On Sundays many families have a traditional lunch. They have roast meat, either beef, lamb, chicken or pork, with potatoes, vegetables and gravy. Gravy is a sauce made from the meat juices.

The British like food from other countries, too, especially Italian, French, Chinese, and Indian. People often get takeaway meals – you buy the food at the restaurant and then bring it home to eat. Eating in Britain is quite international.

2 Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Perfect, Past Simple, Past Continuous или Past Perfect.

1. I just (to see) Jack. 2. She (to wash) the dishes from five till six. 3. Look! She (to draw) a very nice picture. 4. At this time yesterday I (to talk) to my friend. 5. The TV programme (to begin)

before I (to come) home. 6. I (not to eat) icecream since summer. 7. I understood that she (not to read) my letter. 8. She (to do) the rooms when I (to come) home. 9. It's all right: she (to find) the way out of the situation. 10. He (to come) home late yesterday. 11. She is very glad: she (to finish) her composition at last. 12. He (to translate) the whole text by eleven o'clock. 13. I never (to be) to Rome. 14. Last year we (to work) very much. 15. When I (to have) breakfast, I went to school. 16. I (not to see) you for ages! I am very glad to see you. 17. When you (to see) the «Swan Lake»? 18. My sister already (to graduate) from the institute. 19. He repaired the toy which his brother (to break) the day before. 20. I (to see) an interesting TV programme this week. 21. You ever (to be) to Trafalgar Square? 22. They (to cook) the whole day yesterday.

Практическое занятие №6

1 Прочитайте тексты и переведите. Составьте 5 вопросительных предложений по каждому тексту.

A Tara

I'm a poet and I spend a large part of my life travelling around the world. I have a laptop computer, which means I can work on trains and buses, wherever I happen to be. My poems always begin in a notebook (and I mean the paper variety) where they stay for a while, moving from notes I have made, sometimes just individual words and phrases, to more developed pieces. The only way I can keep in touch with my family and also stay in contact with other writers is by using e-mail. Actually, I also use e-mail for sending work - poems, articles, reviews - to magazines, publishers and newspapers. Through my PC I am in constant communication with writers all over the world and we're able to swap poems and ideas within seconds. It's brilliant.

B Maisse

I'm a surgeon and I work in a large teaching hospital. Although I have a PC at home, I also have a little pocket PC, a PDA - personal digital assistant. I carry my PDA around with me all day as it's small enough to fit into my coat pocket. I use it like a diary and it has an alarm which I can set to remind me about meetings with other doctors in the team. I wouldn't be nearly as organised without it; having all the necessary information in one place and not on scraps of paper is invaluable. There are lots of things available over the internet which are great for doctors. There's always a lot of reading to be done, and it's often cheaper to download journals online than buy the printed copy. I also use the internet to find out about the latest discoveries in drugs and developments in medical research.

C Konrad

I'm my own boss and I run my business from home. I bought a computer when I set up the company a couple of years ago, and I know that I couldn't operate without one. In any case everyone expects you to have a computer these days. The first thing I do in the morning is check my e-mail. I get about 40 e-mails a day; using e-mail is often much more convenient for communicating with my customers. It means you can choose when to reply, unlike the telephone, which interrupts whatever you happen to be doing when it rings. My computer helps me manage my time better, but it is not as personal as a phone call. I also use the internet for finding out what other companies like mine are offering. Once upon a time I would have asked for a company's brochure or information pack, but nowadays most companies advertise on their own websites.

D Suzy

I am 12 years old and in my first year at secondary school. My parents have recently bought a new computer, so they let me have their old one, which is still very good. It has made a big difference to the way I do things, particularly my school work. It is a quick and easy way to do

my homework. Instead of having to draw pictures I can get them from the art work package on the computer and just add them to whatever it is I need to illustrate. It also saves mess - no rubbing out and no cutting things up. My computer also has an internet connection which gives me access to all sorts of information. I can also use the encyclopaedia and dictionary that are on the computer. Lastly, my computer has lots of games which I can play after I have done my homework.

E Fergus

I love computers. I owned one of the early laptops and today I have both a PC and a laptop. My life as a freelance musician would be a real struggle without my computers. I have to run myself like a small business, and I simply wouldn't be able to do that without a computer. You have to keep in touch with music agents, concert promoters and conductors, and there are lots of letters to write. I use my computer to send out information about myself each week by e-mail. I can even send a picture of myself that way too. It saves a lot of money on stationery, stamps and so on. I also keep all my accounts up-to-date on it and use the internet to research new music. The other thing I love about having a computer is that being a professional musician can be a solitary business, because you spend a lot of time on your own at home. My e-mail is like having a friend in the flat.

5.3. Тематика письменных работ обучающихся

Темы докладов и рефератов (на иностранном языке):

1. Сравнительный анализ деловой переписки на русском и иностранном языках.
2. Развитие стиля делового общения.
3. Сложность перевода текстов бизнес-общения.
4. Межкультурные особенности делового общения на иностранном языке.

5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к экзамену

1. Официально-деловой стиль делового общения (на иностранном языке)
2. Психологические особенности делового общения.
3. Понятие о стратегии речевого общения.
4. Эффективные тактики деловой коммуникации
5. Официальная встреча-знакомство в офисе. Чтение и перевод диалога.
6. Встреча с зарубежными партнерами в аэропорту, на вокзале и т.п. Чтение и перевод диалога.
7. В гостинице. Чтение и перевод диалога.
8. В ресторане, кафе. Чтение и перевод диалога
9. Назначение встречи по телефону. Чтение и перевод диалога
10. Предложение, просьбы, извинения по телефону. Клишированные обороты. Перевод фраз и диалогов.
11. Деловая переписка по Интернету: (рекламные письма, письма предложения о сотрудничестве и т.п.). Чтение и перевод текстов.
12. Деловая переписка между партнерами (конфликтные ситуации, ситуации сотрудничества и кооперации). Чтение и перевод текстов.
13. Контракты, договора и соглашения на иностранном языке. Чтение и перевод.
14. Приказы, постановления. Сопроводительные документы на иностранном языке. Чтение и перевод.

Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. Выберите один правильный ответ

Our delegation _____ from Russia.

а) am,

б) is,

в) are

Правильный ответ: в)

2. Укажите правильное соответствие глаголов в предложении

1) I _____ health insurance.

2) He _____ health insurance.

3) We _____ health insurance last year.

Варианты ответов:

а) have

б) didn't have

в) has

Правильный ответ: 1-а, 2-в, 3-б.

3. (Выберите два правильных ответа).

Do you _____ English?

а) spoke,

б) speak,

в) learn,

г) will speak.

Правильный ответ: б, в.

4. Укажите правильное соответствие глаголов с существительными

1) to listen

2) to play

3) to write

Варианты ответов:

а) football

б) music

в) an article

Правильный ответ: 1-б, 2-а, 3-в.

5. Вставьте в предложение пропущенное слово (ответ следует записать с маленькой буквы).

I _____ my homework.

Ответ: do.

Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Гитайло Е.Н. Английский язык для экономистов : учебное пособие / Гитайло Е.Н. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 127 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115828.html>
2. Бочкарева Т.С. Professional English for economists : учебное пособие для СПО / Бочкарева Т.С., Герасименко Е.И.. - Саратов : Профобразование, 2020. - 109 с. - ISBN 978-5-4488-0683-4. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/91840.html>
3. Назарова, Н. Б. Английский язык для специальных целей в экономической сфере : практикум для студентов-магистров / Н. Б. Назарова. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 57 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115827.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Дроздова, Т. Ю. Student's Grammar Guide: справочник по грамматике английского языка в таблицах : учебное пособие для студентов неязыковых вузов и учащихся школ и гимназий / Т. Ю. Дроздова, В. Г. Маилова. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-94962-009-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104083.html>
2. Сдобников В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык / Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н..- Москва: Издательский дом ВКН, 2020. – 204 с. - ISBN 978-5-7873-1670-4. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/96425.html>
3. Потехина, О. А. Теоретическая грамматика английского языка : учебное пособие / О. А. Потехина. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-4487-0614-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88887.html>
4. Брускина, Т. Л. Русско-английский словарь образных слов и выражений = Russian-English Dictionary of Idioms & Colourful Words / Т. Л. Брускина, Л. Ф. Шитова. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 352 с. — ISBN 978-5-94962-144-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104151.html>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Научная электронная библиотека E-library: <https://elibrary.ru>
6. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: <https://www.iprbookshop.ru/>
7. Образовательный портал British Council: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
8. Онлайн словарь Cambridge Dictionary: <https://dictionary.cambridge.org/>
9. Онлайн словарь Oxford Dictionary: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
10. Онлайн словарь академических терминов Oxford Learner's Dictionary of Academic English: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/academic/>
11. ПО для организации конференций

Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «**Иностранный язык (А)**» включает в себя учебные аудитории для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450

2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

3. личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;

- система компьютерного тестирования;

- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;

- система интернет-связи skype;

- телефонная связь;

- система потоковой видеотрансляции семинара с интерактивной связью в форме чата (вебинар);

- программное обеспечение для организации конференции.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для

слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с теоретическими знаниями в области иностранного языка, практикуют коммуникативные навыки и умения, направленные на освоение общекультурных и профессиональных компетенций.

Основным направлением в процессе освоения дисциплины является самостоятельная работа обучающихся, объем которой определяется программой в часах для каждой категории обучающихся. Самостоятельная работа планируется с учетом расписания занятий и тематического плана по дисциплине. Контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях и консультациях преподавателей.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой самостоятельное (внеаудиторное закрепление лексического и грамматического материала, развитие навыков чтения, перевода, письма, говорения, реферирования) выполнение заданий по материалу, введенному на занятии, лексико-грамматических упражнений, упражнений на перевод, на монологическое / диалогическое высказывание по заданной теме, реферирование, аннотирование и т.п.

Обучающимся рекомендуется ежедневно работать над иностранным языком, повторяя заученные слова и выражения, читая вслух тексты, делая переводы (прямые и обратные) устно и письменно, задавая вопросы к тексту, составляя план текста, реферировав тексты, проговаривая изученные темы, варьируя содержание, в монологах и диалогах и т.п.

Обязательной составляющей процесса освоения дисциплины является аудирование. На сайтах, указанных в рабочей программе, имеются материалы для прослушивания текстов, диалогов, в которых отражены как общекультурные темы, так и профессиональная тематика.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык (немецкий)

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)*

Хасенгалиев Алексей Львович

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)