Министерство просвешения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
(английский)

Программа учебной дисциплины модуля
«Профессиональная коммуникация»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.03 Специальное (дефектологическое) образование

направленность (профиль) образовательной программы:
Психология и педагогика инклюзивного образования
(заочная форма обучения)

Составитель: Волошина Ю.А.,
ассистент кафедры иностранных языков

Рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии, протокол от «22» июня 2021г. № 6

Ульяновск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) образовательной программы: Психология и педагогика инклюзивного образования, заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты школьного обучения по иностранному языку, результаты, полученные в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык» по программе бакалавриата, и связана с такими дисциплинами, как: «Современные проблемы науки и образования».

Результаты изучения дисциплины являются основой для написания научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью курса иностранного языка в непрофильной магистратуре выступает развитие и углубление профессионально ориентированной языковой компетенции магистров и подготовка к успешной сдаче ими вступительного экзамена в аспирантуру. Обучающиеся должны овладеть иностранным языком на уровне, который позволял бы использовать его в их будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения в повседневном и деловом общении. Также цель данной дисциплины включает в себя создание базы для правильного понимания, перевода и обработки научных текстов на иностранном языке. Программа предусматривает развитие коммуникативной компетентности, дающей возможность магистрантам представлять научную продукцию (статьи, рефераты, доклады, презентации и т.п.) в международной академической среде. Кроме того, обучение иностранному языку на уровне магистратуры подразумевает подготовку магистрантов к вступительному экзамену в аспирантуру по иностранному языку, что предполагает расширение профессионально-ориентированного вокабуляра, дальнейшее развитие и совершенствование грамматической компетенции, ориентированной на научный и деловой формат общения, развитие переводческих навыков в профессионально-ориентированной и академической (научной) среде при устном и письменном общении.

Основными задачами обучения являются:

1. Развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции. Данная задача включает решение следующих проблем:

- овладение деловой лексикой, лексикой нейтрального научного стиля, а также терминологией по основной специальности;
- совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе деловой и профессионально-ориентированной коммуникации.

При обучении устной и письменной формам общения эталоном является современный деловой и литературно-разговорный язык в официальных и неофициальных ситуациях общения.

2. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, что включает в себя решение таких проблем, как:

- овладение основами публичной речи и навыками презентации научной продукции, что, согласно требованиям ФГОС является также частью общекультурной компетенции магистра;

- формирование основ коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на деловой и профессиональный формат общения и социокультурные параметры.

Сопутствующими задачами являются:

-формирование учебных умений, лежащих в основе учебно-познавательной деятельности в рамках специальности на материале иноязычных источников;

- формирование навыков самостоятельной работы в рамках данной специальности;

- развитие креативного потенциала обучаемых на базе проблемно-проектных и инновационных технологий.

Освоение и развитие знаний и навыков фонетики, грамматики, синтаксиса, словообразования, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной лексики и фразеологии в сфере делового общения происходит не в виде свода правил, а в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении произведениями речи, ориентированных на профессиональный и академический формат.

Критерием практического владения иностранным языком является умение уверенно пользоваться языковыми средствами в деловом, профессиональном и научном общении в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме.

Организация обучения иностранному языку магистрантов неязыковых специальностей предполагает учет потребностей, интересов и личностных особенностей обучаемого, при этом происходит развитие самостоятельности магистранта, его творческой активности и личной ответственности за результативность обучения. В этом заключается реализация идеи гуманизации системы образования.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации»

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах) для академического и профессионального взаимодействия			
ИУК 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили	ОР-1. стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; информационно-		

делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК 4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК 4.5.	коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;	ОР-2. выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых)	ОР-3 навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и

Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык		на государственный язык; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;	ОР-3 выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; перевода академических и профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. ИУК5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими	ОР-4 источники информации, необходимой для саморазвития и взаимодействия с людьми – представителями различных сообществ, об их культурных особенностях и традициях	ОР-5 проявляет уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знаниях культурных традиций мира	

информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ ИУК5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании этапов исторического развития общества (включая основные события, деятельность основных исторических деятелей) и культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования ИУК5.3. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.		(включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования ОР-6 толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	Трудоемк.					
	Зач. ед.	Часы				
1	2	72		8	58	Зачет(6)
2	2	72		8	58	Зачет(6)

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

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование тем	Количество часов по формам организации обучения		
	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1 семестр			
Тема 1. Деловое письмо. Структура делового письма		2	15
Тема 2. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение		2	15
Тема 3 Устройство на работу. Написание резюме		2	15
Тема 4. Заключение договора		2	13
ИТОГО		**8**	**58**
2 семестр			
Тема 5. Деньги и банки. Виды оплаты		4	20
Тема 6. Научное исследование		2	20
Тема 7. Оформление результатов исследования		2	18
ИТОГО		**8**	**58**

Краткое содержание курса

1 семестр

Тема 1. Деловое письмо. Структура делового письма.
Реквизиты делового письма. Сокращения.
Грамматический материал. Будущее время; простое прошедшее время; степени сравнения прилагательных; порядковые числительные.
Интерактивная форма: мастер-класс «Обучение написанию делового письма»

Тема 2. Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.
Клише и выражения в разных видах деловых писем.
Грамматический материал. Сложноподчиненное предложение; дробные числительные; местоименные наречия.
Интерактивная форма: групповое обсуждение видов деловых писем.

Тема 3. Устройство на работу. Написание резюме.
Виды документов и их оформление. Требования к менеджеру в Европе.
Грамматический материал. Страдательный залог: образование, перевод.
Интерактивная форма: Case-study «Неудачное устройство на работу: причины»

Тема 4. Заключение договора.
Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.
Грамматический материал. Инфинитив и инфинитивные группы.
Интерактивная форма: ролевая игра с моделированием разнообразных условий заключения договора

2 семестр

Тема 5. Деньги и банки. Виды оплаты.
Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.
Грамматический материал. Употребление инфинитива.
Интерактивная форма: деловая игра «В банке».

Тема 6. Научное исследование.
Обсуждение результатов исследования.
Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение.
Грамматический материал Причастие 1,2: образование, значение, перевод.
Интерактивная форма: методика «Займи позицию»: расшифровка научной терминологии.

Тема 7. Оформление результатов исследования.
Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.
Грамматический материал. Распространенное определение к существительному
Интерактивная форма: групповое обсуждение научного исследования

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Примерный текст контрольной работы:

1. Read the text.

At the hotel

The “Golden Ring” hotel is located downtown in Moscow. The hotel has a modern building. It is not far from foreign embassies, foreign companies’ offices and rom the Exhibitions Center.

Friendly staff and high standards of service make the stay in the “Golden Ring” hotel pleasant and enjoyable. The hotel has spacious comfortably furnished apartments including double and single rooms, and luxurious suites.

The hotel offers the most sophisticated security system. The guests are provided with in-room safety-deposit boxes, satellite TV and telephone lines, air conditioners.

We are in the entrance hall of the hotel. The reception clerk is behind the reception desk. He gives the guests the keys to their apartments. Modern hotels have electronic locks on the doors. They are opened with a plastic card with a magnetic code. The codes are usually changed every day.

Large hotels usually offer their guests different kinds of services. There is the inquiry office where they will answer all your questions and give you all the information you want. At the laundry you can have your things washed and pressed. At the dry cleaner’s you can clean your clothes. At the shoes repairs’ you can have your shoes mended and polished. At the service bureau you can order a taxi or rent a car, book in advance train and air tickets. There are also hairdresser’s, barber’s and beauty saloon.

There is a small banking office in the entrance hall. You can cash traveler’s checks and change currency there.

If you need to leave your suitcases for a while you can use the left-luggage office. The hotel potters will help you to carry your luggage.

Answer the questions.

1. Where is the “Golden Ring” hotel located?
2. What kind of services do large hotels offer their guests?
3. Where can the guests order a taxi, rent a car, book train and air tickets in advance?
4. Where can the guests have their things washed and pressed?
5. Where can the guests clean their clothes?

2. Rewrite these sentences, using MAY or MIGHT. Where two answers are possible, write them both.

1. Maybe we’ll get the letter tomorrow. – *We may/might get the letter tomorrow*.
2. Do you think I could have one of these cakes?
3. Maybe there is some milk in the fridge.
4. Would you mind if I ask your address?
5. Visitors are not allowed to stay in the hospital after 10 p.m.
6. Do you think I could have one of these pictures?
7. I think Mother is still at work.
8. Is it all right if I use your phone?
9. Maybe she’s moved to New York.
10. There is a possibility that she’ll be invited to the party.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Акишина С.А., Бородина Е.В., Кукуруза Н.В. Учебно—методическое пособие по английскому языку для студентов 1 курса неязыковых специальностей. – Ульяновск: УлГПУ, 2014. – 241 с. (sts.ulspu.ru/science_works/in.yaz/akishina.pdf)

2. Акишина С.А., Бережко С.В., Каленова О.Г., Лепешкина Л.Е. Подготовка к электронному тестированию по английскому языку: Методические рекомендации - Ульяновск: УлГПУ, 2015. (Электронное пособие) (Библиотека УлГПУ) – 73 с. (bibl.ulspu.ru/files/pdf/akishina1.pdf)

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации магистранта

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у обучающихся компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки обучающихся используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

	№ п/п	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Групповое обсуждение (темы обсуждений) ОС-2 Контрольная работа	ОР-1 Знать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-2 Уметь выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового
	Оценочные средства для промежуточной аттестации ОС-3 Экзамен	

		общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ОР-3 Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-

		ых) языках; перевода академических и профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык. ОР-4 знать источники информации, необходимой для саморазвития и взаимодействия с людьми – представителями различных сообществ, об их культурных особенностях и традициях ОР-5 уметь проявлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, основываясь на знаниях культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия и задач образования ОР-6 уметь толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

Описание оценочных средств, процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации».

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного и итогового о контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Перечень вопросов к зачету

Деловое письмо

1. How does a formal letter differ from an informal one?
2. Where do you write the sender’s address?

3. Where do you write the address of the person you are writing to?
4. What is the opening phrase?
5. What is the closing phrase?
6. How do you sign off your letter?
7. What is the structure of a business letter?
8. What are seven steps in planning a business letter?
9. What is peculiar about the grammar and the vocabulary of a business letter?
10. What information should be included in a letter of application?

Собеседование

1. Why are you applying for this job?
2. What is your most recent job? Why did you leave it? / Why are you planning to leave your present job?
3. What is your educational background?
4. What is your working experience?
5. What are your strong and weak points?
6. What are your goals in five years horizon?
7. What are your biggest achievements? What characterizes a good boss / colleague from your point of view?
8. What motivates you / how do you motivate the others?
9. What are your salary expectations?
10. Do you have any questions?

Договор

1. What does the word “contract” mean?
2. What can be the subject of the contract?
3. Can the price in the contract be changed?
4. What should be done if the equipment or the goods proves to be defective?
5. Who is to eliminate the defects?
6. How should all disagreements be settled?
7. What do both parties do in case of a dispute?
8. Are contracts always for fixed periods?
9. When is the contract considered to be valid?
10. Which conditions should be acceptable?

Банки и счета

1. Why is it a good idea to have a credit card when you travel abroad?
2. Which bank sells travelers’ checks?
3. What is the best way to carry cash?
4. What currency should a traveler’s check be in?
5. Where should you go if you want to cash a Eurocheque?
6. What is to be done when a credit card is lost?
7. Why is it not convenient to have a personal cheque from your country?
8. Whatissavingsaccount?
9. How large is the initial deposit?
10. How much is the charge?
11. What is the minimum daily balance?
12. How could you get your money?

Научное исследование

1. What is the aim of the study?
2. What corpus was analyzed?

3. What is the volume of collected data?
4. Who else participated in your research?
5. Have you analyzed proceedings recorded prior to your study?
6. Do you consider your research method optimal?
7. Do your findings reveal a significant trend?
8. Are similar trends found across all corpora?
9. What are quantitative data?
10. Does your work provide a useful addition to the theory you investigate?
11. Have you published the results of your research?
12. What is the focus of your further investigation?

Критерии оценивания знаний по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

1 семестр

		Посещение лабораторных занятий	Работа на лабораторных занятиях	Контрольное мероприятие	зачет
1 семестр	Разбалловка по видам работ	4 x 1=4 баллов	4 x 19=76 баллов	60 баллов	60 баллов
	Суммарный макс. балл	4 баллов max	76 баллов max	60 баллов max	200 баллов max
2 семестр	Разбалловка по видам работ	4 x 1=4 баллов	4 x 19=76 баллов	60 баллов	60 баллов
	Суммарный макс. балл	4 баллов max	76 баллов max	60 баллов max	200 баллов max

Оценка	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	101
«не зачтено»	менее 101

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Следует знать, что иностранным языком следует заниматься систематически. Наибольший эффект дают ежедневные самостоятельные занятия по 10-15 минут, или занятия через день по 15-20 минут. Необходимо помнить, что повторение материала, особенно на 2-й и 3-й день после его усвоения, играет при изучении иностранного языка большую роль.

Для того чтобы овладеть немецким языком на достаточном коммуникативном уровне, грамотно переводить научные и деловые тексты, нужно обладать необходимыми грамматическим умениями и навыками, которые предусматривают умение переводить различные грамматические формы и конструкции, определять взаимосвязь между словами в

предложении. Необходимо помнить, что грамматический строй любого языка представляет собой систему, состоящую из разделов. Основными из них являются: синтаксис (устанавливает связи между членами предложения) и морфология (рассматривает части речи). Для того, чтобы выяснить, в какой связи друг с другом находятся слова в предложении, дать его правильный перевод, необходимо провести грамматический анализ.

В зависимости от целевой установки различают просмотровое, ознакомительное, изучающее и поисковое чтение. Зрелое умение читать предполагает, как владение всеми видами чтения, так и легкость перехода от одного его вида к другому в зависимости от изменения цели получения информации из данного текста. Просмотровое чтение предполагает получение общего представления о читаемом материале. Его цель – получение самого общего представления о теме и круге вопросов, рассматриваемых в тексте. Это беглое, выборочное чтение текста по блокам. Оно имеет место при первичном ознакомлении с содержанием новой публикации, с целью определения есть ли в нем интересующая читателя информация. Изучающее чтение предусматривает максимально полное и точное понимание всей содержащейся в тексте информации и критическое ее осмысление. Это вдумчивое и неспешное чтение, предполагающее целенаправленный анализ содержания читаемого. Поисковое чтение ориентировано на чтение газет и литературы по специальности. Его цель – быстрое нахождение в тексте определенных данных (фактов, характеристик, цифровых показателей, указаний). Оно направлено на нахождение в тексте конкретной информации.

Словарь – это основной справочник для изучающих иностранный язык, что правильное пользование словарем необходимо при организации самостоятельной работы по изучению ИЯ. Существуют различные типы словарей: одноязычные (толковые), двуязычные (переводные), словари по отдельным отраслям знаний, словари сокращений, синонимов, грамматических трудностей, фразеологические словари имен собственных, крылатых выражений и др. При поиске незнакомого слова необходимо помнить элементарные правила пользования словарем, например, знать немецкий алфавит, т.к. слова расположены в алфавитном порядке; знать условные сокращения и обозначения, принятые в словаре; уметь определять к какой части речи относится слово и др.

Планы лабораторных занятий по темам

***ТЕМА №1* Деловое письмо. Структура делового письма.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Реквизиты делового письма. Сокращения.

Грамматический материал. Будущее время; простое прошедшее время; степени сравнения прилагательных; порядковые числительные.

***ТЕМА № 2* Виды деловых писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение.**

Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы

Рекомендации:

1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Клише и выражения в разных видах деловых писем.

Грамматический материал. Сложноподчиненное предложение; дробные числительные; местоименные наречия.

ТЕМА № 3 **Устройство на работу. Написание резюме.**
Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы
Рекомендации:
1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Виды документов и их оформление. Требования к менеджеру в Европе.
Грамматический материал. Страдательный залог: образование, перевод.

ТЕМА № 4 **Заключение договора.**
Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы
Рекомендации:
1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Обсуждение и подписание договора, транспортные расходы.
Грамматический материал. Инфинитив и инфинитивные группы.

ТЕМА №5 **Деньги и банки. Виды оплаты.**
Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы
Рекомендации:
1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Денежные средства, валюты и курсы валют, счет в банке.
Грамматический материал. Употребление инфинитива с zu и без zu.

ТЕМА № 6 **Научное исследование.**
Обсуждение результатов исследования.
Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы
Рекомендации:
1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Цели и задачи, научная основа исследования. Оценка полученных результатов. Обсуждение.
Грамматический материал Причастие 1,2: образование, значение, перевод.

ТЕМА№ 7 **Оформление результатов исследования.**
Цель работы: развитие всех видов речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо, перевод) на материале темы
Рекомендации:
1. Повторение и систематизация лексико-грамматического материала
2. Содержание работы: Структура и содержание научного исследования. Оформление работы.
Грамматический материал. Распространенное определение к существительному
Подготовка к **контрольной работе.**
При подготовке к контрольной работе необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1.Сергейчик,Т.С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т.С. Сергейчик. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. - 108 с. - ISBN 978-5-8353-0996-2.
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651
2. Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке : [16+] / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121

Дополнительная литература

1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л. М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065572
2. Кожаева, М. Г. Revision Tables Student's Grammar Guide=Грамматика английского языка в таблицах : учебное пособие : [16+] / М. Г. Кожаева. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 117 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57958

Интернет-ресурсы

1. Комаров, А.Е. Мультимедиа-технология. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 77 с. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141451
2. Сущенко, Е.А. Словарь-справочник лингвоэкологических терминов и понятий. - СПб: Издательский дом «Петрополис», 2011. - 424 с [Электронный ресурс]. –
3. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254009
4. Преображенская А.А. Деловая переписка на английском языке. М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016, 72 с. (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121&sr=1)