

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»
(ГБОУ ВО РК «КУКиТ»)**

**ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Кафедра философии, культурологии и межкультурных коммуникаций**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель учебно-методического
совета ГБОУ ВО РК «Крымский
университет культуры, искусств и
туризма»


Т.Ф. Ващенко
протокол УМС от 4.05.2026г. № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Направление подготовки
43.04.02 Туризм

Программа магистратуры Технология организации международного и внутреннего
туризма

Квалификация Магистр

Форма обучения
очная, заочная

Нормативный срок освоения
Основной профессиональной образовательной программы 2 года/2 года 6 месяцев

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере разработана для обучающихся по направлению подготовки 43.04.02 Туризм.

Программа составлена в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой, утвержденной Ученым советом ГБОУ ВО РК «КУКИИТ» протокол от 27.05.2026г. № 5, разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 43.04.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 г. №556.

Рабочая программа дисциплины разработана:
кандидат педагогических наук,
доцент кафедры философии, культурологии
и межкузыковых коммуникаций Е.С. Шестакова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры философии, культурологии и межкузыковых коммуникаций протокол от 13.05.2026г. № 11

Заведующий кафедрой А.В. Норманская

Представители работодателя:

ООО ТК «Спарта Крым»
Коммерческий директор



М.П.

К. А. Загуменная

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 43.04.02 Туризм.

Цель дисциплины: овладение обучающимися коммуникативной компетенцией, которая позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс иностранного языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора обучающихся, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи дисциплины:

подготовить обучающихся к восприятию, пониманию и интерпретации письменного источника информации.

сформировать умения грамматически правильно оформлять письменные и устные высказывания, умений строить свое речевое поведение с учетом особенностей культуры и традиций страны изучаемого языка, умения отбирать языковые средства в зависимости от ситуации общения и использовать их для осуществления успешной коммуникации.

приобщить к умению планировать речевое поведение, понимать на слух смысловые отрезки речи, отвечать на поставленные вопросы, используя связные и аргументированные высказывания.

дать представление лингвистических понятий, без которых невозможно практическое владение языком.

Общая трудоёмкость дисциплины для очной и заочной форм обучения составляет 3 зачётные единицы (далее – з.е.), 108 часов.

Для очной формы подготовки магистров по направлению 43.04.02 Туризм аудиторные занятия – 36 часов, самостоятельная работа – 36 часов, промежуточная аттестация – экзамен 36 часов.

Для заочной формы подготовки магистров по направлению 43.04.02 Туризм аудиторные занятия – 14 часов, самостоятельная работа – 85 часов, промежуточная аттестация – экзамен 9 часов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся:

Шифр и содержание компетенции	Знать	Уметь	Владеть
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	основные положения в грамматической системе английского языка и лексический минимум по проф. направленности, обеспечивающие возможность осуществлять	использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении.	национально-культурными особенностями социального и речевого поведения носителей языка

профессионального взаимодействия	общение в бытовой и профессиональной сферах, а также использовать необходимую профессионально-ориентированную литературу и другие источники информации на иностранном языке в учебной, трудовой и научной сферах деятельности.		
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	осуществлять анализ и учитывать в деятельности разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	методами анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
ПК-9: Готовность к представлению результатов научно-исследовательской работы в области туризма	основы научного исследования в сфере туризма и их результаты в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений	представлять результаты научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений	навыками представления результатов научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений
ПК-10: Способность к проектированию и использованию инновационных подходов в научно-исследовательской деятельности в области туризма	основные методы разработки и внедрения инновационных технологий в туристской индустрии	разрабатывать и внедрять инновационные технологии в туристской индустрии	навыками разработки и внедрения инновационных технологий в туристской индустрии

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Код УД ОПОП	Учебный план
Б1	Блок 1. Дисциплины (модули)
Б1.В.	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Б1.В.01	Иностранный язык в профессиональной сфере

4. 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

Для очной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			1	2	3	4
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		36	36			
в том числе						
Лекции (Л)						
Практические занятия (ПР)		36	36			
Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего)		36	36			
Промежуточная аттестация						
Зачет (Зач)						
Экзамен (Экз)		36	36			
Общая трудоемкость	3 з.е.	108	108			

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры					
			Уст	1	2	3	4	5
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		14	4	10				
в том числе								
Лекции (Л)								
Практические занятия (ПР)		14	4	10				
Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего)		85	32	53				
Промежуточная аттестация								
Зачет (Зач)								
Экзамен (Экз)		9		9				
Общая трудоемкость	3 з.е.	108	36	72				

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием
отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**
5.1 Содержание разделов дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины по темам
1	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в межличностной сфере	Тема 1. Meetings and greetings. Revising Grammar: Noun, Article. Formal and informal greetings. Making dialogues on greetings. Тема 2. Telephone conversations. Making an appointment. Revising Grammar: Adjective, Adverb. Rules of phone conversation. Organizing a meeting Making dialogues on phone conversation. Тема 3. At the office. Revising Grammar: Prepositions, Pronoun. Visiting an office. Duties of office's workers. Тема 4. Recruitment. Writing a resume. Revising Grammar: Verb, Indefinite Tenses. My occupation. How to find a job? An interview.
2	Раздел 2. Научная деятельность магистранта	Тема 5. Urgent problems in contemporary science and education. Revising Grammar: Passive Voice. Students' activities. Higher education in Russia. Higher education abroad. Тема 6. Scientific vocabulary and translation of scientific texts. Revising Grammar: Reported Speech. Sequence of Tenses. Functional styles. Scientific style. How to translate a scientific text? Тема 7. Abstract Writing. Synopsis Preparation. Revising Grammar: Infinitive. Gerund. Analyzing an abstract. How to write an abstract? Тема 8. International Conference Participation. Revising Grammar: Participles. Analyzing a program of the conference. How to prepare a report?

5.2 Разделы дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий по направлению подготовки 43.04.02 Туризм

№ п/ п	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов				
		очная форма				
		всего	в том числе			
			Лек	Пр	СРО	Контр оль
1	<i>Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в межличностной сфере.</i>	36		20	16	
	Тема 1. Meetings and greetings. Revising Grammar: Noun, Article. Formal and informal greetings. Making dialogues on greetings.	8		4	4	
	Тема 2. Telephone conversations. Making an appointment. Revising Grammar: Adjective, Adverb. Rules of phone conversation. Organizing a meeting Making dialogues on phone conversation.	8		4	4	
	Тема 3. At the office. Revising Grammar: Prepositions, Pronoun. Visiting an office. Duties of office's workers.	10		6	4	
	Тема 4. Recruitment. Writing a resume. Revising Grammar: Verb, Indefinite Tenses. My occupation. How to find a job? An interview.	10		6	4	
2.	<i>Раздел 2. Научная деятельность магистранта.</i>	36		16	20	
	Тема 5. Urgent problems in contemporary science and education. Revising Grammar: Passive Voice. Students' activities. Higher education in Russia. Higher education abroad.	8		4	4	
	Тема 6. Scientific vocabulary and translation of scientific texts. Revising Grammar: Reported Speech. Sequence of Tenses. Functional styles. Scientific style. How to translate a scientific text?	8		4	4	
	Тема 7. Abstract Writing. Synopsis Preparation. Revising Grammar: Infinitive. Gerund. Analyzing an abstract. How to write an abstract?	10		4	6	
	Тема 8. International Conference Participation. Revising Grammar: Participles. Analyzing a program of the conference. How to prepare a report?	10		4	6	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36				36
	Итого часов	108		36	36	36

№ п/ п	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов				
		заочная форма				
		всего	в том числе			
			Лек	Пр	СРО	Конт роль
1	<i>Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в межличностной сфере.</i>	50		6	44	
	Тема 1. Meetings and greetings. Revising Grammar: Noun, Article. Formal and informal greetings. Making dialogues on greetings.	12		2	10	
	Тема 2. Telephone conversations. Making an appointment. Revising Grammar: Adjective, Adverb. Rules of phone conversation. Organizing a meeting. Making dialogues on phone conversation.	12		2	10	
	Тема 3. At the office. Revising Grammar: Prepositions, Pronoun. Visiting an office. Duties of office's workers.	12		0	12	
	Тема 4. Recruitment. Writing a resume. Revising Grammar: Verb, Indefinite Tenses. My occupation. How to find a job? An interview.	14		2	12	
2.	<i>Раздел 2. Научная деятельность магистранта.</i>	49		8	41	
	Тема 5. Urgent problems in contemporary science and education. Revising Grammar: Passive Voice. Students' activities. Higher education in Russia. Higher education abroad.	12		2	10	
	Тема 6. Scientific vocabulary and translation of scientific texts. Revising Grammar: Reported Speech. Sequence of Tenses. Functional styles. Scientific style. How to translate a scientific text?	12		2	10	
	Тема 7. Abstract Writing. Synopsis Preparation. Revising Grammar: Infinitive. Gerund. Analyzing an abstract. How to write an abstract?	12		2	10	
	Тема 8. International Conference Participation. Revising Grammar: Participles. Analyzing a program of the conference. How to prepare a report?	13		2	11	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9				9
	Итого часов	108		14	85	9

5.3. Содержание программы по темам и видам занятий
5.3.1. Содержание программы по темам и видам занятий для очной формы
обучения по направлению подготовки 43.04.02 Туризм

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	Раздел 1 Основы деловых коммуникаций в межличностной сфере	2 ч.	<i>Практическое занятие 1.</i> 1. Meetings and greetings. Revising Grammar: Noun, Article.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 2.</i> 1. Meetings and greetings. Formal and informal greetings. Making dialogues on greetings.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 3.</i> 2. Telephone conversations. Making an appointment. Revising Grammar: Adjective, Adverb. Rules of phone conversation.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 4.</i> 2. Telephone conversations. Making an appointment. Organizing a meeting. Making dialogues on phone conversation.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 5.</i> 3. At the office. Revising Grammar: Prepositions, Pronoun.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 6.</i> 3. At the office. Revising Grammar: Prepositions, Pronoun. Visiting an office.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 7.</i> 3. At the office. Duties of office's workers.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 8.</i> 4. Recruitment. Writing a resume. Revising Grammar: Verb, Indefinite Tenses.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 9.</i> 4. Recruitment. Writing a resume. My occupation.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 10.</i> 4. Recruitment. Writing a resume. How to find a job? An interview.
2	Раздел 2 Научная деятельность магистранта	2 ч.	<i>Практическое занятие 11.</i> 5. Urgent problems in contemporary science and education. Revising Grammar: Passive Voice. Students' activities.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 12.</i> 5. Urgent problems in contemporary science and education. Higher education in Russia. Higher education abroad.

		2 ч.	<i>Практическое занятие 13.</i> 6. Scientific vocabulary and translation of scientific texts. Revising Grammar: Reported Speech. Sequence of Tenses.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 14.</i> 6. Scientific vocabulary and translation of scientific texts. Functional styles. Scientific style. How to translate a scientific text?
		2 ч.	<i>Практическое занятие 15.</i> 7. Abstract Writing. Synopsis Preparation. Revising Grammar: Infinitive. Gerund. Analyzing an abstract.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 16.</i> 7. Abstract Writing. Synopsis Preparation. How to write an abstract?
		2 ч.	<i>Практическое занятие 17.</i> 8. International Conference Participation. Revising Grammar: Participles.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 18.</i> 8. International Conference Participation. Analyzing a program of the conference. How to prepare a report?
	Итого		Практических занятий – 36 часов.

5.3.2 Содержание программы по темам и видам занятий для заочной формы обучения по направлению подготовки 43.04.02 Туризм

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	Раздел 1 Основы деловых коммуникаций в межличностной сфере	2 ч.	<i>Практическое занятие 1.</i> 1. Meetings and greetings. Revising Grammar: Noun, Article. Formal and informal greetings. Making dialogues on greetings.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 2.</i> 2. Telephone conversations. Making an appointment. Revising Grammar: Adjective, Adverb. Rules of phone conversation. Organizing a meeting. Making dialogues on phone conversation.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 3.</i> 4. Recruitment. Writing a resume. Revising Grammar: Verb, Indefinite Tenses. My occupation. How to find a job? An interview.

2	Раздел 2 Научная деятельность магистранта	2 ч.	<i>Практическое занятие 4.</i> 5. Urgent problems in contemporary science and education. Revising Grammar: Passive Voice. Students' activities. Higher education in Russia. Higher education abroad.
		2 ч.	<i>Практическое занятие 5.</i> 6. Scientific vocabulary and translation of scientific texts. Revising Grammar: Reported Speech. Sequence of Tenses. Functional styles. Scientific style. How to translate a scientific text?
		2 ч.	<i>Практическое занятие 6.</i> 7. Abstract Writing. Synopsis Preparation. Revising Grammar: Infinitive. Gerund. Analyzing an abstract. How to write an abstract?
		2 ч.	<i>Практическое занятие 7.</i> 8. International Conference Participation. Revising Grammar: Participles. Analyzing a program of the conference. How to prepare a report?
	Итого		Практических занятий – 14 часов.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине для обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки 43.04.02 Туризм

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля для выполнения самостоятельной работы
1.	Тема 1. Meetings and greetings. Formal and informal greetings. Making dialogues on greetings.	4	Revising Grammar: Noun, Article.	Грамматический тест. Сочинения.
2.	Тема 2. Telephone conversations. Making an appointment. Rules of phone conversation. Organizing a meeting. Making dialogues on phone conversation.	4	Revising Grammar: Adjective, Adverb.	Выполнение грамматических упражнений. Презентации.
3.	Тема 3. At the office. Visiting an office. Duties of office's workers.	4	Revising Grammar: Prepositions, Pronoun.	Выполнение грамматических

				упражнений. Доклады и презентации.
4.	Тема 4. Recruitment. Writing a resume. My occupation. How to find a job? An interview.	4	Revising Grammar: Verb, Indefinite Tenses.	Выполнение грамматических упражнений. Написание сочинения по теме.
5.	Тема 5. Urgent problems in contemporary science and education. Students' activities. Higher education in Russia. Higher education abroad.	4	Revising Grammar: Passive Voice. Условные предложения.	Грамматические задания. Презентации и доклады.
6	Тема 6. Scientific vocabulary and translation of scientific texts. Functional styles. Scientific style. How to translate a scientific text?	4	Revising Grammar: Reported Speech. Sequence of Tenses.	Выполнение грамматических упражнений. Сочинения.
7	Тема 7. Abstract Writing. Synopsis Preparation. Analyzing an abstract. How to write an abstract?	6	Revising Grammar: Infinitive. Gerund. Чтение англоязычной прессы (статьи по выбору).	Блиц-карточки- ЛЕ по теме.
8	Тема 8. International Conference Participation. Analyzing a program of the conference. How to prepare a report?	6	Revising Grammar: Participles.	Блиц-карточки- ЛЕ по теме.
	Итого	36 часов		

6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 43.04.02 Туризм

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля для выполнения самостоятельной работы
1.	Тема 1. Meetings and greetings. Formal and informal greetings. Making dialogues on greetings.	10	Revising Grammar: Noun, Article.	Грамматический тест. Сочинения.
2.	Тема 2. Telephone	10	Revising Grammar:	Выполнение

	conversations. Making an appointment. Rules of phone conversation. Organizing a meeting Making dialogues on phone conversation.		Adjective, Adverb.	грамматических упражнений. Презентации.
3.	Тема 3. At the office. Visiting an office. Duties of office's workers.	12	Revising Grammar: Prepositions, Pronoun.	Выполнение грамматических упражнений. Доклады и презентации.
4.	Тема 4. Recruitment. Writing a resume. My occupation. How to find a job? An interview.	12	Revising Grammar: Verb, Indefinite Tenses.	Выполнение грамматических упражнений. Написание сочинения по теме.
5.	Тема 5. Urgent problems in contemporary science and education. Students' activities. Higher education in Russia. Higher education abroad.	10	Revising Grammar: Passive Voice. Условные предложения.	Грамматические задания. Презентации и доклады.
6	Тема 6. Scientific vocabulary and translation of scientific texts. Functional styles. Scientific style. How to translate a scientific text?	10	Revising Grammar: Reported Speech. Sequence of Tenses.	Выполнение грамматических упражнений. Сочинения.
7	Тема 7. Abstract Writing. Synopsis Preparation. Analyzing an abstract. How to write an abstract?	10	Revising Grammar: Infinitive. Gerund. Чтение англоязычной прессы (статьи по выбору).	Блиц-карточки- ЛЕ по теме.
8	Тема 8. International Conference Participation. Analyzing a program of the conference. How to prepare a report?	11	Revising Grammar: Participles.	Блиц-карточки- ЛЕ по теме.
	Итого	85 часов		

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

7.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Для очной формы обучения

№	Вид	№ и	Оценочные средства
---	-----	-----	--------------------

пп	контроля и аттестации	наименование блока (раздела) дисциплины	Форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	Количество баллов
1	1 Рубежный контроль уровня усвоения обучающимися компетенций по темам 1-4	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в межличностной сфере.	1. Чтение и перевод письма. 2. Лексико-грамматическое задание.	два задания	2	до 15 (чтение и перевод – до 10 б.; лексико-грамматическое задание – до 5 б.)
			2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов до 5 баллов
2	2 Рубежный контроль уровня усвоения обучающимися компетенций по темам 5 -8	Раздел 2. Научная деятельность магистранта.	1. Чтение и пересказ на английском языке основного содержания текста по специальности. 2. Устное высказывание на одну из изученных тем.	два задания	2	до 15 (чтение и пересказ – до 10 б.; устное высказывание – до 5 б.)
			2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов до 5 баллов
3	Промежуточная аттестация (экзамен)		1. Чтение и перевод текста по социокультурной тематике. 2. Грамматический тест. 3. Беседа с экзаменатором на одну из изученных тем.	три задания	20	до 40 (чтение и перевод текста – до 15 б.; грамматический тест – 10 б.; беседа – 15 б.)
4	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам					до 100

1-8	баллов
-----	--------

Для заочной формы обучения

№ пп	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			
			Форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	Количество баллов
1	Контроль уровня усвоения обучающимися компетенций по темам 1-8	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций в межличностной сфере Раздел 2. Научная деятельность магистранта..	1. Чтение и пересказ на английском языке основного содержания текста по специальности. 2. Лексико-грамматическое задание.	два задания	2	до 30 (чтение и пересказ – до 20 б.; лексико-грамматическое задание – до 10 б.)
			2. Оценивание текущей успеваемости.	1. Систематичность и активность работы на практических занятиях. 2. Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 20 баллов до 10 баллов
2	Промежуточная аттестация (экзамен)		1. Чтение и перевод текста по социокультурной тематике. 2. Грамматический тест. 3. Беседа с экзаменатором на одну из изученных тем.	три задания	20	до 40 (чтение и перевод текста – до 15 б.; грамматический тест – 10 б.; беседа – 15 б.)
4	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-8					до 100 баллов

Текущий контроль и его формы

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в виде проведения различных типов диктантов (объяснительного, словарного, терминологического, лексического), самостоятельных проверочных работ, устно-письменных опросов, проверки коротких эссе и сочинений по пройденным темам, оценки докладов, оценки творческих заданий с целью регулирования процесса овладения умениями и навыками оперирования единицами языка в речи.

Объектами текущего контроля знаний обучающихся являются:

- систематичность и активность работы на практических занятиях;
- выполнение заданий для самостоятельной работы.

Целью самостоятельной работы обучающихся по подготовке к практическим занятиям является освоение учебной дисциплины в полном объеме, углубление знаний, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы над учебно-методической литературой и другими источниками.

Рубежный контроль и его формы

Рубежный контроль проводится после изучения определенного раздела учебной дисциплины, объединяющего соответствующие темы. Форма рубежного контроля – контрольные проверочные задания и оценивание текущей успеваемости.

Форма промежуточной аттестации (экзамен): который оформляется по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой контрольных мероприятий (рубежных контролей и решения контрольных заданий промежуточной аттестации).

Рубежный контроль и промежуточная аттестация проводятся с использованием балльно-рейтинговой технологии. Критерии оценивания, перечень контрольных точек, требования к их выполнению и таблица планирования результатов обучения в баллах представлены в документе «Фонд оценочных средств» по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Этот фонд включает: контрольные задания для проведения рубежных контролей и промежуточной аттестации, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

7.2. Примеры оценочных средств рубежного контроля уровня освоения обучающимися компетенций (для очной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и промежуточной аттестации по дисциплине

Для рубежного контроля уровня освоения обучающимися компетенций (для очной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций)

Рубежный контроль 1

Вариант 1 (пример)

1. Read and translate the text.

Dear Mr Watson

RE: Graphic Designer role

I'm interested in applying for the position above which was advertised through the Creative Careers website. I've had a range of work experience and freelancing at various types of agencies including packaging design, print design, branding, advertising and experience design. I have also held an admin position, giving a total of 18 months experience.

Graduating from Chelsea College of Arts, I received the 1st prize D&AD award for my entry promoting Parlophone's music artists in a festival environment in a really fun and engaging way (see samples).

I express myself openly and clearly with colleagues, verbally and in written communication. I enjoy working as part of a team and I am a busy-body, ensuring that I always use my self-initiative and work on the targets at hand, which means that I am motivated to work unsupervised and be resourceful in order to overcome barriers that may arise. I'm very organised and work proficiently in all MS Office applications, Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator and Quark Xpress, with an average typing speed of 90 words per min. I consider that I would be a positive asset to your organisation as I am a reliable, honest and motivated person.

Currently I am designing the front-end of a social networking website that is due to launch this year and have recently worked on rebranding ethical clothes company 'Tam and Rob'.

Best regards,
Catherine Douglas

2. Find and correct the spelling mistakes.

Dear Gareth

I have just recieved the email with news of my unsucesful aplication (I hope you do not mind my emailing you directly about this). Fistly, thank you very much inded for your time in considiring my application. Whilst I am obviosly disapointed, I understand that the standard of the other aplicants was hight.

I was woondering if you could give me a litle more detail in your fedback? This is absolutly the area that I am loking to work in and feel that my skills and education would most benifit. It was clear that "expirience" was an area I was lacking but, as this position was aimed at new gradiates, I think many applicants were also weak in this area; is there anything specificaly that you feel may benefit me in future applications? (22)

Для промежуточной аттестации

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ (пример)

1. Read and translate the text.

Eye contact

In many Western societies, including the United States, a person who does not maintain 'good eye contact' is regarded as being slightly suspicious, or a 'shifty' character. Americans unconsciously associate people who avoid eye contact as unfriendly, insecure, untrustworthy, inattentive and impersonal. However, in contrast, Japanese children are taught in school to direct their gaze at the region of their teacher's Adam's apple or tie knot, and, as adults, Japanese lower their eyes when speaking to a superior, a gesture of respect.

Latin American cultures, as well as some African cultures, such as Nigeria, have longer looking time, but prolonged eye contact from an individual of lower status is considered disrespectful. In the US, it is considered rude to stare - regardless of who is looking at whom.

In contrast, the polite Englishman is taught to pay strict attention to a speaker, to listen carefully, and to blink his eyes to let the speaker know he or she has been understood as well as heard. Americans signal interest and comprehension by bobbing their heads or grunting.

A widening of the eyes can also be interpreted differently, depending on circumstances and culture. Take, for instance, the case of an American and a Chinese discussing the terms of a proposed contract. Regardless of the language in which the proposed contract is carried out, the US negotiator may interpret a Chinese person's widened eyes as an expression of astonishment instead of as a danger signal (its true meaning) of politely expressed anger.

2. Choose the best answer A, B, C or D.

1 I'm planning round the world.

a to travel **b** travelling **c** travel **d** for to travel

2 What do this evening?

a would you like to **b** do you like to **c** you like to **d** would you to

3 Tom's very lazy. If he doesn't study harder the exam.

a he'll fail **b** he fails **c** he fail **d** he won't fail

4 Teachers wear a uniform.

- a don't have to b haven't got c have d don't have got to
 5 Tokyo isn't Helsinki.
 a noisier b noisy as c as noisy as d as noisy like
 6 I've never to Istanbul.
 a went b been c gone d be
 7 He's not in at the moment. take a message?
 a Shall I b Will I c I'll d I
 8 Paul can't buy a house. He money.
 a hasn't got enough b 's got too much c 's got enough any d 's got too few
 9 Mona Lisa by Leonardo da Vinci.
 a is painted b painted c was painting d was painted
 10 arrived in Switzerland, and I've lost my passport.
 a I've already b I've just c I've yet d I haven't just

3. Write a biography of someone you know or a famous actor / actress / singer / composer / producer / tourist manager / librarian / musician / painter. Make a presentation to the class.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в устной форме, в виде выполнения заданий. Количество заданий в билете – 3.

Оценка знаний обучающихся осуществляется в баллах в комплексной форме с учётом:

- оценки по итогам текущего и рубежных контролей уровня освоения обучающимися компетенций (для заочной формы обучения – текущего контроля и контроля уровня освоения обучающимися компетенций) контролей (до 60 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе экзамена (до 40 баллов).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам отчетности

№	Виды отчётности	Баллы
1	Работа на практических занятиях	до 20
2	Выполнение самостоятельной работы	до 10
3	Выполнение заданий рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций для заочной формы обучения)	до 30 для очной формы обучения (до 15 за 1 рубежный контроль), до 30 в целом – для заочной формы обучения.
4	Результаты промежуточной аттестации	20 - 40
5	Итого	60-100

Экзамен проводится по 40 бальной шкале. Минимальная сумма баллов – 20, максимальная – 40.

Для положительной оценки минимальная сумма баллов по итогам текущего и рубежного контролей – 40, максимальная – 60.

На основании окончательно набранных баллов – количества баллов, набранных в результате текущего и рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций), и количества баллов, полученных в результате промежуточной аттестации (экзамена), успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При этом действует следующая итоговая шкала:

- менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;
- от 60 до 73 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 74 до 89 баллов – оценка «хорошо»;
- от 90 до 100 баллов – оценка «отлично».

7.3. Критерии оценок знаний по дисциплине

«Отлично»

Теоретическое содержание курса освоено полностью, 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.

Обучающийся полностью усвоил программный материал. Глубоко знает и самостоятельно излагает содержание вопросов, а также знает основную и дополнительную литературу по теме. Ответ построен на уровне самостоятельного мышления, знания вопроса и всей темы. Материал излагается логически последовательно и полно, с элементами творческого мышления. Умеет самостоятельно делать общие выводы.

«Хорошо»

Теоретическое 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.

Обучающийся проявил твердое знание программного материала и самостоятельность мышления. Показал знание предусмотренной программой литературы. Продемонстрировал умение применять свои знания к анализу современной действительности. Показал умение выделить главное, делать выводы и обобщения. Возможны пробелы в усвоении второстепенных вопросов.

«Удовлетворительно»

Теоретическое содержание курса освоено частично, 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.

Обучающийся усвоил лишь основную часть программного материала, в общем знаком с рекомендованной литературой. Ответ студента строится на уровне репродуктивного мышления с нарушением логики изложения материала. Испытывает значительные затруднения в применении знаний к анализу современной действительности. Обучающийся не умеет ответить на дополнительные вопросы, связанные с материалом ответа.

«Неудовлетворительно»

Теоретическое 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; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

Обучающийся не усвоил большую часть программного материала. Не знает основного содержания рекомендованной литературы. Допускает существенные ошибки в освещении поставленных вопросов. Не может увязывать материал с современностью. Обучающийся не усвоил программный материал. Не знаком с обязательной литературой.

7.4. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущего контроля

Приблизительный перечень тем по грамматике для проведения текущего контроля.

1. Вставьте правильный артикль (a/an/the/—): “I have ... appointment with Mr. Brown at 3 p.m.”

2. Образуйте множественное число существительного: "The (secretary) ... are at the reception desk."
3. Какое выражение подходит для формального знакомства? Постройте с ним мини-диалог.
4. Переведите на английский, уделяя внимание артиклям: «Я – новый сотрудник из отдела продаж. Позвольте представить вам господина Иванова.»
5. Найдите и исправьте ошибку: "She gave me a good advice about business etiquette."
6. Составьте короткий диалог (4–5 реплик) на тему «Встреча гостя в аэропорту», используя минимум три разных приветствия и формулу "How do you do?"
7. Объясните разницу в употреблении артиклей в предложениях: "He is a manager" и "He is the manager of our department."
8. Выберите правильную форму: "Could you speak ... ? The line is bad." (a) more loud b) louder c) loudly
9. Поставьте наречие в нужное место: "I call my clients in the morning." (usually)
10. Преобразуйте прилагательное в наречие: "She has a very professional manner. She speaks"
11. Назовите три типичных фразы, которые помогают вежливо попросить собеседника перезвонить или подождать.
12. Составьте телефонный диалог: договоритесь о переносе встречи с четверга на пятницу на 11:00, извинитесь за неудобства.
13. Вставьте подходящее наречие или прилагательное: "He sounded (angry/angrily) ... , but he spoke quite (calm/calmly)"
14. Исправьте ошибку: "I'll call to you tomorrow afternoon."
15. Переведите фразу на английский, используя степени сравнения: «Это самый удобный день для встречи на следующей неделе.»
16. Заполните пропуски предлогами: "Please put the file ... the drawer, not ... the table."
17. Выберите верное местоимение: "Every employee must sign ... contract before starting work." (a) his b) their c) her)
18. Вставьте подходящее возвратное или притяжательное местоимение: "The printer is out of order. We need to fix it"
19. Опишите расположение предметов в типичном офисе, употребив пять разных предлогов места (next to, between, on, under, behind).
20. Перечислите три основные обязанности администратора офиса, используя конструкцию "responsible for + -ing".
21. Переведите, обращая внимание на предлоги: «Собрание состоится в понедельник утром в 9 часов в зале заседаний на втором этаже.»
22. Употребите предлоги in/on/at в следующем контексте: "I'll meet you ... the airport ... 6 p.m. ... Friday."
23. Поставьте глагол в Present Simple: "He ... (not/work) on weekends."
24. Задайте вопрос в Past Simple: "... you ... (send) your CV yesterday?"
25. Заполните пропуск подходящим глаголом в будущем времени: "They ... (probably/hire) a new assistant next month."
26. Перечислите три ключевых раздела, которые обязательно должны быть в резюме (CV).
27. Напишите ответ на вопрос работодателя, используя Present Simple или Past Simple: "What are your main strengths?"
28. Исправьте грамматическую ошибку: "Last year I apply for a job in a big company, but I didn't get it."
29. Переведите на английский: «Я ищу работу с гибким графиком и возможностью карьерного роста. Мой прошлый опыт включает работу в международной компании.»

30. Составьте небольшой рассказ (3–4 предложения) о своей профессии, используя минимум одно предложение в Present Simple, одно в Past Simple и одно в Future Simple.
31. Переделайте предложение в страдательный залог: “Governments should support young researchers.”
32. Вставьте глагол в правильной пассивной форме: “The article ... (not/publish) yet.”
33. Переведите, сохраняя страдательный залог: «В этом университете студентам предлагают современные программы обучения.»
34. Составьте предложение о проблемах экологии в пассиве: “A lot of forests ... (destroy) every year.”
35. Преобразуйте вопрос из активного в пассивный: “When did they introduce the new educational standard?”
36. Опишите, что включает в себя понятие «научная деятельность магистранта», употребив минимум три глагола в пассивном залоге (например, is required, is supervised, is published).
37. Сравните системы высшего образования в России и за рубежом: напишите два предложения о каждой, используя страдательный залог там, где это уместно.
38. Передайте в косвенной речи: “The professor said: ‘The data is inaccurate.’”
39. Согласуйте времена: “He claimed that the results (to be) ... reliable.”
40. Переведите вопрос в косвенную речь: “ ‘What methods did you use?’ the reviewer asked.”
41. Перефразируйте повелительное наклонение: “The supervisor: ‘Read the instructions carefully.’ → The supervisor told us ...”
42. Выберите правильный вариант: “She stated that she ... the experiment the day before.”
(a) finishes b) finished c) had finished)
43. Приведите по два примера общенаучных терминов и узкоспециальных терминов из вашей области знаний.
44. Назовите три приёма перевода безэквивалентной лексики (калькирование, транслитерация, описательный перевод) и для каждого приведите пример.
45. Определите, к какому функциональному стилю относится фраза, и перечислите минимум две его характерные лексические черты: “The hypothesis was subsequently validated through empirical testing.”
46. Вставьте герундий или инфинитив: “I need (to finish) ... the abstract before the deadline. Do you mind (help) ... me?”
47. Выберите правильную форму: “It is worth ... (to note / noting) that the sample was limited.”
48. Заполните пропуск, употребив инфинитив: “The main objective is (to analyze) ... the recent trends.”
49. Перечислите четыре обязательных компонента академической аннотации (abstract), используя инфинитивные конструкции (например, The aim is to...).
50. Перефразируйте предложение, используя герундий в качестве подлежащего: “It is difficult to collect primary data.” → “... primary data is difficult.”
51. Исправьте ошибку: “The author avoids to mention the limitations of the study.”
52. Прочитайте мини-аннотацию и выделите в ней цель, метод и результат: «This paper examines the impact of remote learning on student performance. A survey of 200 students was conducted. Findings indicate a slight decrease in motivation. The study suggests further investigation into interactive tools.»
53. Напишите аннотацию (2–3 предложения) к своей будущей магистерской диссертации, используя как минимум один герундий и один инфинитив.
54. Образуйте причастие: “The scientists ... (to attend) the workshop are from various countries.”

55. Выберите нужное причастие: “The (presenting / presented) data were highly convincing.”
56. Переведите причастный оборот: «Доклад, сделанный профессором Смирновым, вызвал много вопросов.»
57. Замените придаточное предложение причастным оборотом: “The application form, which was sent yesterday, must be approved.”
58. Перечислите три ключевых этапа подготовки научного доклада для международной конференции, начиная с отбора материала и заканчивая репетицией.
59. Посмотрите на фрагмент программы: “14:00 – Panel discussion: ‘Ethics in AI Research’”. Объясните, что такое “panel discussion” и чем оно отличается от пленарного доклада.
60. Составьте письмо-приглашение коллеге на конференцию (3–4 предложения), употребив конструкции с причастием (например, «приложена программа, включающая секции» или «на заседании, посвящённом инновациям»).

7.5. Контрольные проверочные задания для рубежных контролей, контрольные вопросы и контрольные практические задания для проведения промежуточной аттестации определены в Фонде оценочных средств по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Рубежный контроль № 1

1. Вставьте правильный артикль (a/an/the/—): «Good morning! I’m ... new employee from the marketing department.»
2. Выберите правильную форму существительного: «He is one of the best ... in our company.» (specialist / specialists)
3. Какое приветствие является формальным? а) Hi! b) How do you do? c) What’s up?
4. Переведите на английский язык: «Рад познакомиться.»
5. Вставьте артикль, если необходимо: «Let me introduce you to ___ Dr. Smith.»
6. Постройте диалог: представьтесь новому коллеге и спросите, как у него дела.
7. Найдите ошибку в употреблении артикля: «I have a news for you.»
8. Вставьте существительное в правильной форме: «The two (woman) ... at the reception are our guests.»
9. Какое прощание является неформальным? а) Goodbye. b) See you later. c) Farewell.
10. Составьте мини-диалог с использованием фраз: «Nice to meet you», «Likewise», «How have you been?»
11. Выберите правильное наречие: «Please speak ... so I can hear you.» а) clearer b) more clearly c) clear
12. Поставьте прилагательное в подходящую степень сравнения: «This is the (busy) ... day of the week.»
13. Как правильно начать официальный телефонный разговор? а) «Hello, who’s calling?» b) «Good afternoon, this is John Smith speaking.» c) «Hey, John here.»
14. Вставьте наречие: «I’m afraid I can’t hear you Could you repeat that?» (good / well)
15. Преобразуйте прилагательное в наречие: «He is a slow speaker. He speaks»
16. Составьте диалог по телефону: договоритесь о встрече на следующий вторник в 10 утра.
17. Какое выражение используется для уточнения времени встречи? а) «Let’s call it a day.» b) «Would Tuesday at 3 suit you?» c) «I’ll get back to you.»
18. Исправьте ошибку в наречии: «She works hardly every day.»
19. Вставьте прилагательное или наречие: «The connection sounds (bad) I can’t hear you (clear)»
20. Назовите три правила вежливого делового телефонного общения.
21. Вставьте предлоги: «The meeting will be held ... the conference room ... the second floor.»

22. Выберите правильное местоимение: «If someone calls, please tell ... to leave a message.» a) him b) them c) his
23. Вставьте предлог: «The documents are ... the desk.»
24. Выберите предлог: «I'm responsible ... organizing travel arrangements.» a) for b) to c) at
25. Вставьте притяжательное местоимение: «This is not my laptop. It's Anna's, so it's ...»
26. Опишите обязанности офис-менеджера, используя предлоги (in charge of, responsible for и т.п.).
27. Заполните пропуск местоимением: «Between you and ..., I think the boss is unhappy.»
28. Составьте предложение, используя три предлога времени: at 9 a.m., on Monday, in the morning.
29. Какое местоимение правильно в предложении: «Nobody remembered to bring ... ID badge.» a) his b) their c) its
30. Исправьте ошибку в использовании предлога: «She arrived to the office late.»
31. Поставьте глагол в Present Simple: «Our company ... (to provide) IT solutions.»
32. Выберите правильную форму глагола в Past Simple: «Last year she ... a job at a large corporation.» a) finds b) found c) founded
33. Преобразуйте в Future Simple: «I (to send) my resume tomorrow.»
34. Заполните пропуск глаголом в нужном времени (Indefinite): «Every day I (to look through) ... job advertisements.»
35. Переведите на английский: «Какая ваша профессия?»
36. Составьте три вопроса, которые могут задать на собеседовании, и дайте ответы, используя Present Simple / Past Simple.
37. Исправьте ошибку: «He don't have any work experience.»
38. Вставьте глагол в Past Simple: «Where ... you ... (to work) before?»
39. Опишите свой текущий род занятий, используя только простые (Indefinite) времена.
40. Выберите правильный вариант в Future Simple: «I hope I ... the job.» a) get b) will get c) got

Рубежный контроль № 2

1. Переделайте предложение в страдательный залог: «Scientists discover new materials every year.»
2. Вставьте глагол в правильной форме пассива: «The experiment ... (to carry out) last week.»
3. Выберите правильный вариант: «This article ... by a famous professor.» a) writes b) is written c) wrote
4. Опишите деятельность магистранта, используя пассив: «Research papers ... (to publish) in journals.»
5. Переведите на английский, используя пассивный залог: «Высшее образование в России ценится во всём мире.»
6. Составьте предложение об актуальных проблемах науки в пассивном залоге: «Many ecological problems ... (to cause) by human activities.»
7. Преобразуйте в пассив: «They offer a wide range of courses at this university.»
8. Задайте вопрос в пассиве: «When / the conference / hold?»
9. Исправьте ошибку: «The results of the test were analyze.»
10. Опишите систему образования за рубежом, используя пассив: «Students ... (to encourage) to do independent research.»
11. Переведите прямую речь в косвенную: She said, «I am studying the results.»
12. Выберите правильное согласование времён: He stated that the data ... inconclusive. a) is b) was c) will be

13. Передайте вопрос в косвенной речи: «When will the experiment be finished?» they asked.
14. Преобразуйте в косвенную речь: The professor said, «I have analyzed the sample.»
15. Назовите три лексические черты, характерные для научного стиля.
16. Какие основные трудности могут возникнуть при переводе научного текста с английского на русский?
17. Определите стиль отрывка и обоснуйте: «It is widely acknowledged that climate change poses a serious threat to biodiversity.»
18. Преобразуйте в косвенную речь: The researcher told us, «Do not touch the equipment.»
19. Передайте повелительное наклонение в косвенной речи: «The supervisor said, 'Finish the report by Monday.'»
20. Сформулируйте правило перевода узкоспециальных терминов с английского на русский (калькирование, транслитерация, подбор эквивалента).
21. Выберите правильную форму: «It is important ... (to follow / following) the structure.»
22. Вставьте герундий или инфинитив: «The author suggests ... (conduct) further research.»
23. Заполните пропуск: «I need ... (to prepare) a synopsis of the article.»
24. Определите нужную форму: «They discussed ... (write) an abstract.»
25. Перечислите обязательные структурные элементы аннотации (abstract).
26. Перефразируйте, используя инфинитив цели: «We wrote an abstract. We wanted to summarize our findings.»
27. Исправьте ошибку: «He avoided to use difficult terms.»
28. Дополните: «The goal of the abstract is ... (describe) the main ideas.»
29. Прочитайте мини-аннотацию (приводится короткий текст) и определите в ней компоненты «цель», «методы», «результаты». (Текст для анализа: «This paper aims to investigate the effects of X on Y. A quantitative method was applied. The results show a strong correlation. It is concluded that X significantly influences Y.»)
30. Составьте аннотацию к своей гипотетической научной работе, используя герундий и инфинитив.
31. Выберите правильную форму причастия: «The ... (to invite) speakers are world-renowned experts.»
32. Заполните: «The report ... (to present) at the conference was highly appreciated.»
33. Постройте причастный оборот: «Students ... (to participate) in the workshop will receive certificates.»
34. Переведите, используя причастие: «Программа конференции, опубликованная на сайте, включает пленарные доклады.»
35. Перечислите основные этапы подготовки доклада для международной конференции.
36. Замените придаточное предложение причастным оборотом: «The research which was conducted by our team shows innovative results.»
37. Исправьте ошибку в употреблении причастия: «I saw a breaking vase on the floor.»
38. Проанализируйте фрагмент программы конференции и определите тип мероприятия (keynote, panel, workshop): «9:00–10:00 Plenary session: Prof. Smith, 'Future of AI'.»
39. Выберите правильное причастие: «The audience was ... (boring / bored) during the presentation.»
40. Напишите краткое приглашение на конференцию, используя причастные конструкции.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Основная литература

1. Кашпарова, В. С. Английский язык : учебное пособие / В. С. Кашпарова, В. Ю. Синицын. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 118 с. — ISBN 978-5-4497-2437-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133920.html>
2. Муртазова, З. А. Английский язык : учебное пособие / З. А. Муртазова, Э. Ю. Улимбашева. — Нальчик : Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, 2024. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146724.html>
3. Ушанова, Н. П. Грамматика английского языка : учебно-методическое пособие / Н. П. Ушанова, Е. Ю. Костюкович. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2025. — 33 с. — ISBN 978-5-7264-3651-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156545.html>
4. Мельников, М. В. Деловой английский язык : учебное пособие для студентов экономического факультета / М. В. Мельников. — Ульяновск : Ульяновский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина, 2025. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/157895.html>
5. Английский язык – 3 : учебное пособие / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, Т. А. Кузьмина [и др.]. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-4497-2494-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133921.html>
6. Английский язык : учебно-методическое пособие для студентов заочной формы обучения / А. Д. Замятина, В. А. Маркелова, Е. А. Назарова, А. Р. Сеитова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2024. — 116 с. — ISBN 978-5-7433-3606-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141136.html>.

Дополнительная литература

1. Данчевская О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малев. – 4-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2015. – 192 с. + CD.
2. Митякина О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. – Электрон. текстовые данные. – Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2015. – 90 с. – 978-5-89289-856-0. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>.
3. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.И. Веренич [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, 2016. – 304 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28038.html>. – ЭБС «IPRbooks».
4. Митрошкина Т.В. Справочник по грамматике английского языка в таблицах [Электронный ресурс]/ Митрошкина Т.В. – Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2016. – 96 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28225.html>. – ЭБС «IPRbooks».
5. Минакова Т.В. Английский язык для студентов заочной формы обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минакова Т.В., Бочкарева Т.С. – Электрон.

текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 225 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30051.html>. – ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы

<http://www.ef.com>, [englishtown.com](http://www.englishtown.com) Аутентичные тексты по английскому языку. Страноведение.

<http://www.lingvo.ru> Англо-русский словарь. Русско-английский словарь онлайн.

http://www.everythingsl.net/lessons/light_festivals.php – Фестивали. Праздники в англоязычных странах.

<http://www.eternauta.wordpress.com/2007/01/18/extra-word-7> Лексика английского языка. Тесты.

<http://www.alleng.ru> Всё о праздниках в англоговорящих странах.

<http://englishteststore.net/> Лексико-грамматические тесты по английскому языку.

<http://www.ielts-moscow.ru> Подготовка к международному экзамену по английскому языку.

<http://www.primavista.ru/dictionary/1000> словарей. Помимо этого доступны онлайн переводчики, многоязычные словари, энциклопедии, алфавиты, правила русского языка, идентификация и классификация языков

<http://www.sunday.ru/home.php> Бесплатные on-line уроки английского языка, тесты, справочники, словари

<http://www.akademie.de/> грамматические и орфографические правила и упражнения по английскому языку

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»

В процессе обучения иностранному (английскому) языку предусмотрено применение инновационных технологий обучения, развивающих навыки междисциплинарных взаимодействий и межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества, гуманистическую ориентацию, апеллирующих к профессионально значимым компетенциям.

Преобладающими формами учебной интеракции выступают case-study, дискуссия, работа в малых группах, разработка и выполнение (контрастных) сценариев речевого поведения на английском языке, проведение ролевых игр, анализ профессиональных ситуаций и имитационных моделей на английском языке).

Интерактивные формы обучения

К методам интерактивного обучения относятся те, которые способствуют вовлечению студентов в активный процесс получения и переработки знаний, например:

- «Мозговой штурм» (атака)
- Приглашение специалиста
- Тренинг
- Выступление в роли обучающего
- Работа в группах
- Разработка проекта
- Мастер-класс
- Решение ситуационных задач и др.

К интерактивным методам относятся также презентации с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, раздаточных материалов, видеофильмов, слайдов, мультимедийной презентации и т.п.

10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

При освоении дисциплины используются учебные аудитории для проведения практических занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования: специализированная учебная мебель, технические средства обучения, учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая список программного обеспечения и информационных справочных систем

Список программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
3. Access 2013 Acdbc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение:

1. Microsoft Security Essentials
2. 7-Zip
3. Notepad++
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base)
7. Scribus
8. Moodle.

Справочные системы

1. Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ»
2. Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ»
3. Культура. РФ. Портал культурного наследия
4. Культура России. Информационный портал

12. Материально-техническая база, рекомендуемая для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.