

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
 (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
СТИ НИТУ «МИСИС»

Рабочая программа утверждена
 решением Ученого совета
 СТИ НИТУ «МИСИС»
 от «23» июня 2026 г.
 протокол № 38

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

Закреплена за кафедрой	<u>Кафедра гуманитарных наук</u>
Направление подготовки	15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств
Профиль	Системы автоматизированного анализа, обработки данных и управления
Квалификация	<u>Магистр</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану	<u>180</u>
в том числе:	
аудиторные занятия	68
самостоятельная работа	85
часов на контроль	<u>27</u>
Формы контроля в семестрах:	
зачет 1	
экзамен 2	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	1		2		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	34	34	34	34	68	68
Контактная работа	34	34	34	34	68	68
Сам. работа	38	38	47	47	85	85
Часы на контроль	-	-	27	27	27	27
Итого:	72	72	108	108	180	180

Год набора 2026.

Программу составил:

Доцент, кандидат педагогических наук, доцент

Ряполова Наталья Валерьевна

Должность, уч.ст., уч.зв. ФИО полностью



подпись

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

наименование

Разработана в соответствии с ОС ВО НИТУ «МИСИС»:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования – магистратура.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ № 1452 от 25.11.2020.)

Составлена на основании учебного плана 2026 года набора:

15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств,

Профиль: Системы автоматизированного анализа, обработки данных и управления, утвержденного Ученым советом НИТУ «МИСИС» 23.06.2026 г., протокол № 38.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных наук

наименование кафедры

Протокол от «28» мая 2026 г. № 5.

Зав. кафедрой

ГН

аббревиатура наименования кафедры



подпись

Н.Н. Семененко

И.О. Фамилия

«28» мая 2026 г.

Руководитель ОПОП ВО

И.о. зав. кафедрой АИСУ, кандидат технических наук, доцент

должность, уч.ст., уч.зв.



подпись

Д.А. Полещенко

И.О. Фамилия

«22» июня 2026 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

Формирование многоаспектной иноязычной коммуникативной компетентности на уровне, обеспечивающем готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

Изучение иностранного языка способствует развитию навыков критического восприятия и оценки источников информации, умения логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственную точку зрения; овладению приемами ведения дискуссии, полемики, диалога.

Задачи дисциплины:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использования как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;
- развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
- совершенствование умений аудирования, т.е. извлечение на слух ключевой информации с её последующим обсуждением в устной форме или обобщением в письменном виде, на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки;
- изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Знания, умения и навыки, полученные при изучении программы «Иностранный язык» бакалавриата
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
2.2.1	Научно-исследовательская работа

3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК-3: Способен использовать различные методы ясного и недвусмысленного формулирования своих выводов, знаний и обоснований для специализированной и неспециализированной аудиторий в национальном и международном контекстах, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Знать:	УК-3: 3-1: Знать методы ясного и недвусмысленного формулирования своих выводов, знаний и обоснований для специализированной и неспециализированной аудиторий в национальном и международном контекстах; УК-3: 3-2: Знать методы и способы выработки командной стратегии для достижения поставленной цели.
Уметь:	УК-3: У-1: Уметь ясно и недвусмысленно формулировать своих выводы, знания и обоснования для специализированной и неспециализированной аудиторий в национальном и международном контекстах; УК-3: У-2: Уметь осуществлять организацию и руководство работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.
Владеть:	УК-3: В-1: Владеть навыками ясного и недвусмысленного формулирования своих выводов, знаний и обоснований для специализированной и неспециализированной аудиторий в национальном и международном контекстах; УК-3: В-2: Владеть навыками организации и руководства работой команды.
УК-4: Способен эффективно функционировать в национальном и международном коллективах в качестве члена или лидера команды, применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Знать:	УК-4: 3-1: Знать фонетику, грамматику и лексику английского языка в объеме, достаточном для эффективного функционирования в национальном и международном коллективах в качестве члена или лидера команды.

	УК-4: 3-2: Знать терминологию по направлению подготовки. УК-4: 3-3: Знать формат делового письма и его типы.
Уметь:	УК-4: У-1: Уметь использовать иностранный язык для коммуникации в национальном и международном коллективах в качестве члена или лидера команды. УК-4: У-2: Уметь выполнять аннотирование, реферирование текста; составлять план или тезисы будущего выступления. УК-4: У-3: Уметь применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия
Владеть:	УК-4: В-1: Владеть иностранным языком для коммуникации в академической и профессиональной среде. УК-4: В-2: Владеть навыками самостоятельной работы с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Количество часов	Компетенции	Литература и электронные ресурсы	Примечание
	<i>Раздел 1</i> Особенности межкультурной коммуникации					
1.1	Деловые коммуникации в межкультурной среде./Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	
1.2	Современная предпринимательская культура./Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-2	
1.3	Виды предприятий. Структура фирмы./ Ср/	1	6	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1 Э-1	
	<i>Раздел 2</i> Формы деловой коммуникации.					
2.1	Формы деловой коммуникации: беседы, совещания, собрания. / Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-2	
2.2	Телефонный разговор как вид деловой коммуникации./Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-2	

2.3	Личные встречи. /Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	
2.4.	Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора./Ср/	1	6	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1	
	<i>Раздел 3</i> Виды устной коммуни- кации.					
3.1	Формы и виды устной коммуникации. /Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-2	
3.2	Презентация как вид деловой коммуника- ции. /Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-2	
3.3	Особенности проведе- ния подиумной дискус- сии./Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1	
3.4	Техника «Малого раз- говора» (small talk). / Практи./	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3	
3.5	Этика делового обще- ния. /Ср/	1	6	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1	
	<i>Раздел 4</i> Резюме, собеседование при трудоустройстве.					
4.1	Правила составления резюме./Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	

				УК-4: В-1, УК-4: В-2.		
4.2	Собеседование при трудоустройстве на работу. /Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1, Э2	
4.3	Подбор персонала: современные методы и технологии. /Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1, Э2	
4.4.	Формирование кадрового резерва. /Ср/	1	6	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1, Э2	
	<i>Раздел 5</i> Конференции: виды, формы, правила участия					
5.1	Конференции. Участие в конференциях. /Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1, Э2	
5.2	Виды научных конференций. /Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3	
5.3	Регистрационная форма участника конференции. /Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1, Э2	
5.4	Видеоконференции и их преимущества. / Практик./	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-4	
5.5.	Вебинар. Специфика и особенности современного обучающего видеформата./Ср/	1	8	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1	
	<i>Раздел 6</i>					

	Деловые переговоры.					
6.1	Деловые переговоры и этапы их проведения. /Пр/	1	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, , Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	
6.2	Навыки ведения переговоров. /Ср/	1	6	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, , Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	Тестирование
	Раздел 7 Деловая корреспонденция и документация.			УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.		
7.1	Виды деловой корреспонденции и документации. Правила деловой переписки. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, , Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	
7.2	Письмо-благодарность. Письмо-извинение./Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, , Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1 Э-2	
7.3	Сопроводительное письмо./ Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, , Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1 Э-2	
7.4	Письмо-заказ. Письмо-жалоба. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, , Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-2	
7.5.	Письмо-соболезнование. Рекомендательное письмо. /Ср/	2	14	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, , Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1	
	Раздел 8 Международные выставки и ярмарки. Заключение контрактов и					

	договоров.					
81	Классификация международных ярмарок. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-2	
8.2	Всемирные выставки. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-41	
8.3	Заключение контракта: условия и этапы под- писания./Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1	
8.4	Порядок и стадии за- ключения договора. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3	
8.5	Электронный аукци- он./Ср/	2	11	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1	
	<i>Раздел 9</i> Методы маркетинга и рекламы. Интернет- маркетинг.					
9.1	Классификация мето- дов маркетинга. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	
9.2	Инструменты марке- тинга: от классики до новейших способов /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1, Э2	
9.3	Интернет-маркетинг. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1, Э2	

9.4.	Функции, задачи и цели современной рекламы. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1, Э2	
9.5	Шоковая реклама ./ Практи./	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1, Э2	
9.6	Рекламная индустрия. /Ср/	2	11	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1, Э2	
	<i>Раздел 10</i> Договор поставки. Сопроводительные документы и условия оплаты.					
10.1	Договор поставки. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-1, Э2	
10.2.	Переговоры закупщика с поставщиком. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-2	
10.3.	Стоимость товара и ограничения. Дополнительные скидки и бонусы. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Э-2	
10.4	Сопроводительные документы и условия оплаты. /Пр/	2	2	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	
10.5	Оформление товаросопроводительных документов. /Ср/	2	11	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	

10.6	Часы на контроль /Контроль/	2	27	УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.	Л 1.1, Л 1.2, Л 2.1, Л 2.2, Л 2.3, Л 3.1, Э-1	Тестирова- ние
------	--------------------------------	---	----	---	--	-------------------

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену (зачёту с оценкой)

В 1 семестре экзамен (зачет с оценкой) не предусмотрен.

По дисциплине предусмотрен экзамен во 2 семестре.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену во 2 семестре.

1. Виды деловой корреспонденции и документации. Правила деловой переписки.

(УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

2. Письмо-благодарность. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

3. Письмо-извинение. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

4. Сопроводительное письмо. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

5. Письмо-заказ. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

6. Письмо-жалоба. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

7. Письмо-соболезнование.

(УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

8. Рекомендательное письмо. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

9. Классификация международных ярмарок. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

10. Всемирные выставки. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

11. Заключение контракта: условия и этапы подписания. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

12. Порядок и стадии заключения договора. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

13. Электронный аукцион. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

14. Классификация методов маркетинга. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

15. Инструменты маркетинга: от классики до новейших способов. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

16. Интернет-маркетинг. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

17. Функции, задачи и цели современной рекламы. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

18. Шоковая реклама. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

19. Рекламная индустрия. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

20. Договор поставки. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
21. Переговоры закупщика с поставщиком. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
22. Стоимость товара и ограничения. Дополнительные скидки и бонусы. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
23. Сопроводительные документы и условия оплаты. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
24. Оформление товаросопроводительных документов. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине

I. Примерные темы эссе (по выбору магистра)

1. Describe your academic and career plans and any special interest (research, academic, leadership opportunities, etc.) that you are eager to pursue as a master student at our university. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
2. Some students have a background, identity, interest or talent that is so meaningful they believe their application would be incomplete without it. If this sounds like you, then please share your story. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
3. Reflect on a time when you questioned or challenged a belief or idea. What prompted your thinking? What was the outcome? Would you make the same decision again? (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
4. We know you lead a busy life, full of activities, many of which are required of you. Tell us about something you do simply for the pleasure of it. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
5. Describe a problem you have solved or a problem you would like to solve. It can be an intellectual challenge, a research query, an ethical dilemma—anything that is of personal importance, no matter the scale. Explain its significance to you and what steps you took or could be taken to identify a solution. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
6. Tell us about the world you come from; for example, your family, clubs, school, community, city, or town. How has that world shaped your dreams and aspirations? (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
7. Discuss an accomplishment or event, formal or informal, that marked your transition from childhood to adulthood within your culture, community, or family. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
8. You have a ticket in your hand. Where will you go? What will you do? What will happen when you get there? (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
9. Describe a setting in which you have collaborated or interacted with people whose experiences and/or beliefs differ from yours. Address your initial feelings, and how those feelings were or were not changed by this experience. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

II. Примерные темы для проведения дискуссий (по выбору магистров)

1. What do you understand under the term the quality of goods? (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
2. Can you say the same about the quality of services? (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
3. How do you react if you are dissatisfied with a product or service. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
4. Which of the following do you prefer to do:
 - a) To make a complaint and claim a refund. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
 - b) To pretend that everything is all right and go away. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
 - c) To discuss with your friends or relatives your bad experience. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

III. Выполнение тестовых заданий.

(УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

Перечень грамматических тем, подлежащих усвоению для прохождения итогового тестирования в 1 семестре

- 1.Страдательный залог. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 2.Безличные пассивные конструкции. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 3.Личные пассивные конструкции. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 4.Модальные глаголы. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 5.Инфинитив. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 6.Причастие I. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 7.Причастие II. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 8.Причастные обороты в английском языке. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

Перечень грамматических тем, подлежащих усвоению для прохождения итогового тестирования во 2 семестре

- 1.Сложноподчиненное предложение. Придаточные времени. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 2.Придаточные предложения причины и следствия. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 3.Придаточные предложения цели. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 4.Условные придаточные предложения. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 5.Придаточные уступительные предложения. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 6.Придаточные предложения образа действия. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 7.Герундий. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)
- 8.Герундиальный оборот. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

Пример тестового задания

I don't know _____ to telephone.

- A) whom did Tom want B) why was Tom going
C) when is Tom D) who Tom was going

2. No one seemed to know _____.

- A) why was he angry
B) which party has won
C) when the festival was due to start
D) what is his latest decision

3. "Why don't we go out for dinner?" His wife suggested that _____.

- A) they would go out for dinner
B) they should go out for dinner
C) we will go out for dinner
D) we'd like to go out for dinner

4. "Oh dear! It looks as if it is going to rain again." Mother was afraid that _____.

- A) it was raining again B) it was going to rain

- C) it is going to rain again D) it looked like rain again
5. "Fantastic! I've actually passed my exam!" exclaimed Janet. Janet was delighted to find that _____.
 A) I'd passed my exam B) I've passed my exam
 C) she's passed her exam D) she'd passed her exam
6. I doubt _____ anybody knows how to solve the housing problem in Turkey.
 A) whether B) which C) why D) what
7. It is important that you _____ late.
 A) don't be B) won't be C) not to be D) not be
8. The doctor recommended that she _____ in bed for a few days.
 A) will stay B) stay C) would stay D) to stay
9. The bank manager suggested that I _____ again the following year.
 A) should apply B) applied C) to apply D) would apply
10. _____ is still uncertain.
 A) Why did they lose the match B) He is really guilty
 C) When will they come D) Who first reported the fire
11. The accused pretended that he _____ the lawyer's question.
 A) didn't understand B) hasn't understood
 C) doesn't understand D) wouldn't understand
12. His doctor recommended that he _____ taking sleeping pills for a while.
 A) would try B) should try C) tries D) tried
13. _____ next was lost in the general uproar.
 A) What the speaker said B) That the speaker said
 C) What did the speaker say D) The speaker said that
14. _____ is where you get all your energy from.
 A) It amazes me B) That amazes me
 C) What amazes me D) That amazed me
15. _____ me to do is out of question.
 A) What you are asking B) How you are asking
 C) That you ask D) That you asked
16. No one doubted _____ sincere in his beliefs.
 A) what he was B) that he was
 C) why was he D) that he is
17. He didn't even apologize. This made her really angry. _____ he didn't even apologize made her really angry.
 A) Why B) What C) The fact that D) The reason
18. _____ made her angry was the fact that her husband had forgotten her birthday.
 A) Why B) The fact that C) What D) The thing
19. On entering the restaurant, I immediately realized _____ so popular.
 A) why was it B) how is it
 C) the fact that was D) why it was
20. Where the pilot finally managed to land _____.
 A) is not known B) nobody knows;
 C) we don't know D) nobody knew

IV.Выполнение грамматических упражнений в учебнике Grammarway 3, Jenny Dooly- Virginia Evans, Express Publishing 2000 покаждой теме, подлежащей усвоению для прохождения итогового тестирования.
 (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2;. УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

Примеры

Exercise 1. Put one suitable word in each space, or leave the space blank where possible.

MURDER AT THE STATION by Lorraine Small Episode 5:

Jane Platt, (1)who... is travelling to London because of a mysterious letter, is the only person (2)..... witnesses a murder at Victoria Station. The detective to (3)..... she gives her statement then disappears. Jane goes to an office in Soho to answer the letter (4)..... she had received. There she discovers that her uncle Gordon, (5)..... lives in South America, has sent her a small box (6)..... she is only to open if in trouble. Jane,(7)..... parents have never mentioned an Uncle Gordon, is suspicious of the box, (8)..... she gives to her friend Tony. They go to Scotland Yard and see Inspector Groves, (9)..... has not heard of the Victoria Station murder, (10)..... was not reported to the police. Jane gives Inspector Groves the murdered man's ticket, (11)..... she found beside his body. Then Jane and Tony decide to go to Redhill, (12)..... was. The town (13)..... the murdered man had come from. On the train they meet a man, (14)..... face is somehow familiar to Jane, (15)..... says he knows her Uncle Gordon ...

Exercise 2. These sentences are all grammatically possible, but not appropriate in speech. Rewrite each sentence so that it ends with the preposition in italics.

- 1 Margaret is the girl with whom I went on holiday.
...*Margaret is the girl I went on holiday*.....
- 2 The golf club is the only club of which I am a member.
- 3 That's the girl about whom we were talking.
- 4 It was a wonderful present, for which I was extremely grateful.
- 5 This is the school to which I used to go.
- 6 Is this the case in which we should put the wine glasses?
- 7 Can you move the chair on which you are sitting?
- 8 That's the shop from which I got my shoes.
- 9 Is that the person next to whom you usually sit?
- 10 This is Bill, about whom you have heard so much.

V. Задание на просмотр подкаста с пониманием основного содержания, с извлечением основной информации(УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

Пример

1. Where did you see these things in the video? Put them in the right group.

- Cars anatomical models
- a bookcase of reference files
- masks
- something of Napoleon's
- an aeroplane
- a space module
- a model of DNA
- an early steam engine
- a skeleton sculpture
- glass display cabinets
- a rocket
- car

1. The Science Museum
2. The Wellcome Collection

2. Choose the right answer.

Which collection contains some art works?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

Which place has nearly a quarter of a million objects?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

Which collection is concerned with learning and knowledge?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

Which collection is concerned with science and technology?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

Which place has a room dedicated to Stephen Hawking?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

Which place is in London?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

Which place is involved in raising money for research?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

Which place specialises in health-related objects?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

Which collection was started by a businessman?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

Which place has an invisibility cloak in its collection?

- The Science Museum
- The Wellcome Collection
- Both of them
- Neither of them

3.Match the halves of these sentences from the video.

- on a collector of objects.
- from technology to space.
- of science everywhere you look.
- his collection up to date.
- for human development.
- on a skeleton

The exhibitions range

Sir Henry Wellcome was an avid

The Wellcome Trust brought

This is a take

Knowledge is the foundation

You see the impact

4.Which of these words can be used as synonyms? Select all the correct answers - there are at least three for each sentence.

The science museum _____ over 230 thousand objects, although only a fraction can be on display at any one time.

contains

holds

houses

is home to

puts up

shelters

The science museum is home to over 230 thousand objects, although only a fraction can be on _____ at any one time.

display

exhibition

exposure

presentation

show

sight

The only _____ is where to start - this place is huge!

issue
matter
point
problem
question
topic

If you want to go to one place to _____ the modern world, this is where you've got to come.

answer
decipher
figure out
solve
understand
work out

What makes Britain so great in the _____ for knowledge?

chase
hunt
look
quest
research
search

Many of these medical objects were _____ by Sir Henry Wellcome.

amassed
brought together
collected
composed
saved up
taken in

The Medicine Now gallery looks at medicine, art and science in a contemporary _____.

context
environment
scene
setting
stage
story

Medical research _____ human health throughout the world.

advances
boosts
brings on
causes
encourages
promotes

/I. Моделирование учебно-речевых ситуаций иноязычного делового общения.

(УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

Примеры

Ситуация 1. Ваша задача составить все возможные варианты поставки товара покупателю. Один из Ваших сотрудников предлагает поставить товар по железной дороге. Вы просите объяснить это решение.

В этой ситуации реакция студента сводится к простому ответу на вопрос, который включает в себе дополнительную информацию.

Ситуация 2. Вы проходите собеседование при приеме на работу и Вам задали один несложный вопрос: «Чем знамениты перечисленные ниже фирмы?» Определите, какой фирме соответствует выпускаемая продукция.

1. Zara 2. Sportmaster 3. Samsung 4. Electrolux 5. Mercedes

a) clothes b) electronics c) household appliances d) sporting goods e) cars

Ситуация 1. Вы – начальник отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии бухгалтера, секретарши, инженера, начальника отдела сбыта и агента по продаже. Познакомьтесь с кандидатами, проведя беседу на иностранном языке.

Ситуация 3. Вы – начальник производственного отдела одной известной фирмы. На совещании, которое Вы проводите, обсуждается вопрос установки сверхсовременной системы безопасности на вашем предприятии. Выслушайте внимательно мнение каждого из своих сотрудников по поводу целесообразности установки такой системы и выбора фирмы, которая будет осуществлять ее установку. Проведите беседу с использованием следующей лексики:

primarily - в первую очередь
maintenance - техобслуживание
on the quality standard - по стандарту качества
install- устанавливать
video monitoring - видеоконтроль, дисплейный контроль
security management post - пост управления системой безопасности

VII. Аннотирование и реферирование иноязычного текста

Выражения для аннотирования текста (статьи) (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

1. The title of the article is Название (заглавие) текста
2. As the title implies the article describes.. Согласно названию, в статье..... описывается
3. The article (paper, book, etc.) deals with.... Статья касается
4. The article provides the reader with some data on/ material, information on
Статья даёт читателю данные, материал, информацию о ...
5. It is especially noted that.... Особо отмечается
6. A mention should be made that.... Упоминается
7. It is spoken in detail ... Подробно говорится о
8. It is reported Сообщается
9. The text gives valuable information on .. Текст даёт ценную информацию о...
10. Much attention is given to Большее внимание уделяется...
11. It gives a detailed analysis of ... Она (статья) даёт подробный анализ ...
12. It draws our attention to ... Она привлекает наше внимание
13. It should be stressed that... Следует подчеркнуть
14. The article is of great help to ... Эта статья окажет большую помощь
15. The article is of interest to Эта статья представляет интерес для ...
16. First/firstly ... Во-первых
17. Moreover, in addition/ next.... Кроме того
18. As a result ... В результате
19. In conclusion ... В итоге, в результате ...
20. Finally/on the whole ... В заключение ...

Слова и выражения для реферирования текста (статьи)

the present text

- the theme (subject-matter)
- the main (major) problem
- the purpose
- the basic principle
- problems relating to; problems of
- similarly; likewise
- hence; therefore
- on the contrary
- nevertheless; still; yet
- besides; also; again; in addition; furthermore
- at first
- next; further; then
- finally
- in short; in brief

Цели написания текста (статьи):

- 1 The object (purpose) of this text (article) is to present (to discuss, to describe, to show, to develop, to give)...
- 2 The text (article) puts forward the idea (attempts to determine) ...

Вопросы, обсуждаемые в тексте (статье):

- 1 The text (article) discusses some problems relating to (deals with some aspects of, considers the problem of, presents the basic theory, provides information on, reviews the basic principles of) ...
- 2 The text (article) is concerned with (is devoted to) ...

Начало текста (статьи):

- 1 The text (article) begins with a short discussion on (deals firstly with the problem of) ...
- 2 The first paragraph deals with ...
- 3 First (At first, At the beginning) the author points out that (notes that, describes)...

Переход к изложению следующей части текста (статьи):

- 1 Then follows a discussion on ...
- 2 Then the author goes on to the problem of ...
- 3 The next (following) paragraph deals with (presents, discusses, describes) ...

4 After discussing ... the author turns to ...

5 Next (Further, Then) the author tries to (indicates that, explains that) ...

6 It must be emphasized that (should be noted that, is evident that, is clear that, is interesting to note that) ...

Конечизложение текста (статьи):

1 The final paragraph states (describes, ends with) ...

2 The conclusion is that the problem is ...

3 The author concludes that (summarizes the) ...

4 To sum up (To summarize, To conclude) the author emphasizes (points out, admits) that ...

5 Finally (In the end) the author admits (emphasizes) that ...

Оценктекста (статьи):

In my opinion (To my mind, I think) ...

The text (article) is interesting (not interesting), of importance (of little importance), valuable (invaluable), up-to-date (out-of-date), useful (useless)...

VII. Написание деловой корреспонденции (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

Образец делового письма

Covering letters

I am writing to apply for the position of _____ at _____ in Nizhny Novgorod.

I am currently employed as _____. However I am seeking a position which will offer a greater challenge and more responsibility.

In my last job, I was responsible for organizing the _____ process, setting _____ targets and reviewing their performance. I was also involved in coordinating the work of _____ and participating in professional activities. In the last two years, I have been engaged in (ex. developing a new program for _____ that had a positive outcome and enhanced efficiency of educational process).

I have a proven track record in the _____ field. Although I never avoid responsibility, I am able to delegate authority when necessary.

In addition to my knowledge of _____ I can offer many skills gained from my studies, work and other activities, for example:

Analysing complex verbal information

Strategic decision-making

Keen instincts to quickly effect change and improvement

Proven multi-tasking capabilities with strong ability to plan, prioritize and manage complex objects

Ability to build relationships within and outside an organization

Have excellent written, oral and interpersonal communication skills

As for my personal qualities, I am a determined and creative person, with a flair for new ideas and sound organizational skills. Most people say that I am very dynamic with ability to motivate staff and get results. I consider myself to be efficient because I always make the most of the resources available to me. I get along well with people and can work effectively in a team because that's vital for this job.

My goal is to transition my enthusiasm, creativity and experience into _____ position. I am certain that my presence on your team will prove to be beneficial to your organization.

I would welcome the opportunity to meet you to discuss my application at greater length.

Yours sincerely,

Интерактивные формы:

1. Изучение лексико-грамматического материала по темам рабочей программы с использованием обучающих модулей веб-сайта Quizlet <https://quizlet.com/latest> (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

2. Просмотр подкастов "English is great", "Heritage is great", "Knowledge is great" и др. на сайте British council с последующим обсуждением и выполнением заданий. (УК-3: 3-1, УК-3: 3-2; УК-3: У-1, УК-3: У-2; УК-3: В-1, УК-3: В-2; УК-4: 3-1, УК-4: 3-2; УК-4: 3-3; УК-4: У-1, УК-4: У-2; УК-4: У-3, УК-4: В-1, УК-4: В-2.)

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

В семестре 2 предусмотрен экзамен.

Экзаменационный билет семестра 2 состоит из 3 вопросов.
 Вопрос 1- прочтите и переведите текст официально-делового стиля с помощью словаря (перечень вопросов 9-24 самостоятельной подготовки к экзамену).
 Вопрос 2- прочтите и переведите деловое письмо (перечень вопросов 1-8 самостоятельной подготовки к экзамену).
 Вопрос 3- расскажите о своей профессиональной деятельности на английском языке.

5.4.Методика оценки результатов обучения по дисциплине

По курсу предусмотрены зачет и экзамен. В семестре 1 предусмотрен зачет, в семестре 2– экзамен.

Балльно-рейтинговая система.

Для получения зачета необходимо набрать 75 баллов.

Тестирование по грамматике – 0-30 баллов.

Написание эссе –0- 10 баллов.

Участие в дискуссиях – 0-10.

Работа на практических занятиях в индивидуальной, парной и групповой формах- 0-50.

Оценивание результатов тестовых заданий по грамматике:

Оценка		Процент правильных ответов от общего количества вопросов / диапазон набранных баллов из 30 возможных*
5	«Отлично»	100%- 80%– 30 баллов
4	«Хорошо»	79% -60%– 20 баллов
3	«Удовлетворительно»	59% -41% –15 баллов
2	«Неудовлетворительно»	40%и ниже–0 баллов

Описание критериев оценивания ответов обучающихся при проведении промежуточной аттестации.

«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»	«Неявка»
Обучающийся демонстрирует: -глубокое знание программного материала; -показывает глубокие знания лексики и грамматики, позволяющие детально понять содержание прочитанного текста и изложить его содержание на русском и иностранном языках; - навыки работы с деловой корреспонденцией на иностранном языке, понимает особенности различных видов делового письма, - готовность к устной коммуникации на иностранном языке в условно речевой ситуации профессионального общения, а также свидетельствует о способности: самостоятельно критически оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой. Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропус-	Обучающийся демонстрирует: - полное знание материала по программе; - в целом достаточный словарный запас, знание грамматических конструкций и особенностей деловой корреспонденции, но недостаточно точное использование данных знаний для решения коммуникативной задачи профессионального общения; - в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала. Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом практических занятий по неуважительным причинам.	Обучающийся демонстрирует: -поверхностные знания важнейших разделов программы; -затруднения с использованием лексико-грамматического материала; -стремление логически четко построить ответ, а также возможность последующего обучения	Оценка «неудовлетворительно» ставится магистранту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала	Магистрант не явился на экзамен

ков студентом практических занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на практических занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.				
---	--	--	--	--

Описание критериев оценивания ответов обучающихся при выполнении заданий в процессе изучения дисциплины (эссе, дискуссий, деловой корреспонденции, грамматических упражнений, моделирования учебно-речевых ситуаций иноязычного делового общения, заданий на аудирование текста).

Оценка		Критерии оценивания
5	«Отлично»	Обучающийся полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, использует соответствующий тематике фонетический, лексический и грамматический материал; излагает материал последовательно и правильно, обладает обширным словарным запасом, может использовать синонимичные грамматические конструкции; демонстрирует умения кооперации с другими при решении коммуникативной задачи (диалогическая речь)
4	«Хорошо»	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «Отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3	«Удовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: излагает материал неполно и допускает неточности в использовании лексических единиц, допускает фонетические ошибки, затрудняющие понимание высказывания, строит предложение грамматически некорректно; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
2	«Неудовлетворительно»	Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные или неверные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 1.1	С.И. Гаргуля	Английский язык для делового общения. Learning Business Communication in English	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	Ростов-на-Дону : Феникс, 2016.
Л 1.2	В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Е. А. Моло	Английский язык (Магистратура): учебное пособие	ЭБС «Университетская библиотека» ОНЛАЙН. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270317 (дата обращения: 06.07.2026). –	Воронеж : Воронежский государственный университет

	дых, С. В. Павлова		Библиогр.: с. 184-186. – ISBN 978-5-00032-540-7. – Текст : электронный.	инженерных технологий, 2021.
--	-----------------------	--	---	------------------------------

6.1.2 Дополнительная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 2.1	И. Е. Коптелова	Внешнеторговый договор: составляем и переводим : учебное пособие по английскому языку для магистров (B2-C1)=Drafting and Understanding International Sale Contracts : English textbook for Master's course (B2-C1)	ЭБС «Университетская библиотека» ОН-ЛАЙН. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686374 (дата обращения: 06.07.2026). – ISBN 978-5-6046526-1-9. – Текст : электронный.	Москва : Квант Медиа, 2021
Л 2.2	Турлова Е., Павлова А., Хрущева О	Communicative Skills = Коммуникаивные навыки : учебное пособие	ЭБС «Университетская библиотека» ОН-ЛАЙН. Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270317 (дата обращения: 24.07.2026). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.	Оренбургский государственный университет. – Оренбург, 2013.
Л 2.3	Е.Е. Израилевич	Деловая корреспонденция и документация на английском языке.	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	Москва : ,ЮНВЕС : Иностранный язык 2000

6.1.3 Методические разработки

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 3.1	Ряполова Н.В	Деловой иностранный язык. Профессионально-ориентированный английский язык для магистров: учебное пособие для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 15.04.04 всех форм обучения.	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	СТИ НИТУ «МИСИС», 2021

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э 1	Quizlet	https://quizlet.com/ru
Э 2	British council	https://learnenglish.britishcouncil.org/

6.3. Перечень программного обеспечения

П 1	Microsoft Windows;
П 2	Microsoft Office;
П 3	Google Chrome
П 4	Mozilla Firefox
П 5	Ultra VNC
П 6	Kaspersky Endpoint Security

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И 1	ESL café Exam Advisor	https://eslcafe.ru/
И 2	Easy World of English	http://easyworldofenglish.com/Grammar/Grammar.aspx?c=86794645427a1b3e
И 3	www.ManyThings.org	http://www.manythings.org/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
7.1	Учебная аудитория Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: • комплект мебели для преподавателя; • комплект мебели для обучающихся; • вебкамера; • компьютер; • телевизор; • доска магнитно-маркерная. .
7.2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся Аудитория №306 Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: • проектор; • доска; • экран настенный; • компьютер – 6 шт.; • комплект учебной мебели. Программное обеспечение: • Microsoft Windows; • Microsoft Office. В помещении для самостоятельной работы обучающихся имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИКИ, НИР)	
Учебная деятельность студента в процессе изучения иностранного языка строится из контактных форм работы с преподавателем (аудиторные занятия, индивидуальные консультации, консультации перед экзаменом, зачет, экзамен) и самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. Рекомендации по эффективной работе над отдельными аспектами изучения иностранного языка. Работа над техникой чтения Техника чтения образует значимый критерий оценки степени владения языком, поэтому разумно работать над ней постоянно и доводить до совершенства. Для этого рекомендуется систематическое чтение иноязычных текстов вслух, прослушивание и просмотр аутентичных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов). Работа с текстом При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения (ознакомительное, просмотровое, изучающее, поисковое, аналитическое), которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом. Работа с лексическим материалом Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы: • многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую нужно усвоить, а также чтение ранее проработанных материалов с целью повторения слов; • составление несложных предложений на иностранном языке с использованием новых слов (устно и письменно); • постановка вопросов на иностранном языке по содержанию прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно); • составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы; • общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами на иностранном языке; Работа над устным высказыванием При построении устного высказывания необходимо: • систематически продумывать и проговаривать свои выступления; • при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников; • помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления	

нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией;

- записать свое выступление и прослушать себя.

Работа над письменным высказыванием

Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется:

- четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного);

- соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.);

Структура эссе на английском языке

Оптимальный объем эссе от 180 до 320 слов. Письменная работа состоит из следующих частей:

1. Заголовок — название эссе, отражающее тему повествования.

2. Введение — 2-4 коротких предложения, раскрывающих тему эссе.

3. Основная часть — 2-3 абзаца, описывающих суть сочинения. В них вам нужно максимально полно и грамотно раскрыть тему, привести доводы и аргументировать их.

4. Заключение — 2-4 предложения, подводящих итог написанному. В этой части вы делаете общий вывод по теме эссе.

Каждый из абзацев в основной части сочинения начинается с вводного предложения (Topic Sentence), это «введение» к абзацу. Последующие предложения развивают и подтверждают мысль, высказанную в Topic Sentence.