

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.06
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Vocational Foreign Language 1
Vocational Foreign Language 2

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

направленность (профиль)

Software Engineering

Форма обучения: заочная

Год набора: 2025

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Курс	3	3	Итого
Форма контроля	зачет	зачет	
Вид занятий			
Лекции	4	4	8
Лабораторные			
Практические			
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР			
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	0,5
Контактная работа	4,25	4,25	8,5
Самостоятельная работа	100	100	200
Контроль	3,75	3,75	7,5
Итого	108	108	216

Рабочую программу составил(и):
доцент кафедры теории и практики перевода, доцент, канд. пед. наук Егорова А.В.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

старший преподаватель кафедры теории и практики перевода Усатова И.Ю.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

доцент кафедры теории и практики перевода, доцент, канд. пед. наук Брега О.Н.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

старший преподаватель кафедры теории и практики перевода Прошина А.В.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

доцент кафедры теории и практики перевода, доцент, канд. пед. наук Круглякова Г.В.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана
для всех направлений подготовки

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2030 г.

СОГЛАСОВАНО

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Теория и практика перевода»

(протокол заседания № 1 от «04» сентября 2024 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель – повышение уровня профессиональной компетентности студентов посредством формирования у них готовности к профессиональной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники, а также готовности к деловому профессиональному общению.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Иностранный язык».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: написание выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.5. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом профессионального контекста, в том числе с использованием информационно-коммуникационных средств	Знать: общие требования к владению английским языком; лексику по изученным темам; правила образования и нормы использования изученных грамматических конструкций английского языка, обеспечивающих успешную устную и письменную коммуникацию; доступные словари (включая специальные), справочную литературу и ресурсы Интернет для совершенствования навыков самостоятельной работы и саморазвития и извлечения информации профессиональной направленности; систему и нормы официально-делового стиля.
		Уметь: узнавать в тексте и адекватно использовать грамматические конструкции английского языка, соответствующие уровню владения; понимать значение в контексте и использовать в речи тематические лексические единицы английского языка, устойчивые словосочетания (сложные наименования, идиомы, клише, фразовые глаголы); извлекать необходимую для профессиональной деятельности информацию на

		<p>английском языке при работе с информационными Интернет-ресурсами, ресурсами СМИ; понимать содержание прочитанного текста, построенного на языковом материале соответствующего уровня для выполнения целевого задания - извлечение необходимой информации; использовать словари, справочную литературу и ресурсы Интернет для совершенствования навыков самостоятельной работы и саморазвития (проверки правильности употребления изучаемых слов); строить диалогическую и монологическую речь в простых коммуникативных ситуациях делового общения; понимать диалогическую и монологическую информацию на слух; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения.</p>
		<p>Владеть: навыками правильного использования грамматических конструкций и тематической лексики для построения высказывания на английском языке, необходимом для получения и оценивания информации из зарубежных источников; навыками говорения с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях делового общения; навыками поиска необходимой информации профессиональной направленности в Интернет-источниках; технологиями подготовки текстов официально-делового характера</p>
	<p>УК-4.6. Выстраивает межкультурную коммуникацию в профессиональной сфере деятельности, преодолевая влияние социокультурных стереотипов</p>	<p>Знать: систему ценностей другого народа, нормы культуры, правила вербального и невербального поведения речевой личности, общие принципы межкультурного устного профессионального взаимодействия и письменной профессиональной коммуникации, типы ситуаций в сферах межкультурного профессионального общения.</p>

		<p>Уметь: анализировать собственные коммуникативные неудачи межкультурной профессиональной коммуникации, избегать и преодолевать собственные коммуникативные неудачи в ситуации межкультурного устного и письменного профессионального общения.</p> <p>Владеть: этикетными нормами межкультурного профессионального устного и письменного общения; клишированными оборотами речи межкультурной профессиональной коммуникации и приемами подачи материала на иностранном языке.</p>
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 1. Job-Hunting/Поиск работы	Лекция	Тема 1. Research Your Future Employer/ Основы подготовки к поиску и получению работы. Тема 2. Resume / Описание характеристик и навыков, соответствующих требованиям потенциального работодателя при устройстве на работу Основные требования к структуре и содержанию резюме Тема 3. Grammar Point. Past Simple. Passive Voice	3	1	2	-	Тест. Задания проверяемые автоматически
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	3	33	9	-	Тест. Задания проверяемые автоматически
Раздел 2. Job Interview/Интервью	Лекция	Тема 1. Preparing for an Interview/ Подготовка к собеседованию: языковые клише, правила и нормы поведения во время интервью. Тема 2. Mock Interview/ Тренировочное интервью с работодателем при устройстве на работу Тема 3. Negotiate Your Salary/ Стратегии ведения переговоров о повышении зарплаты и о размере зарплаты при устройстве на работу.	3	1	2	-	Тест. Задания проверяемые автоматически

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лекция	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	3	33	13	-	Тест. Задания проверяемые автоматически
Раздел 3. Writing In Business Communication / Деловая переписка	Пр.	Тема 1. Instant Messaging At Work/Деловая этика, формы и средства делового общения эпистолярного жанра: письмо-заказ, письмо-жалоба, письмо-уведомление. Тема 2. Email Communication At Work/Общение по электронной почте. Язык делового общения корпоративных чатов. Тема 3. Conditionals	3	2	2	-	Тест. Задания проверяемые автоматически
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	3	34	17	-	Тест. Задания проверяемые автоматически
		Контроль	3	3,75	40	-	Итоговый тест
	Псц	Посещение	3	-	15	-	
	ПА	Промежуточная аттестация	3	0,25	-	-	зачет
Раздел 4. Travel on Business/Деловая поездка	Лекция	Тема 1. Booking, Airport, Safety, Accommodation/Организация командировки Тема 2. Business travel optimization/Выбор, бронирование, подтверждение бронирования, отмена брони.	3	1	5	-	Тест. Задания проверяемые автоматически

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Тема 3. Indirect questions. Modals. Future forms					
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	3	33	16	- -	Тест. Задания проверяемые автоматически
Раздел 5. Preparing for a presentation/ Подготовка презентации	Лекция	Тема 1. Structure and Opening of Presentations/Структура презентаций. Клише для выступления и шаблон презентации. Тема 2. Body of a Presentation / Образцы ответов на возможные вопросы во время презентации Тема 3. Final Part: Conclusion /Подготовка мини-презентации.	3	1	5	-	Тест. Задания проверяемые автоматически
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	3	33	13	-	Тест. Задания проверяемые автоматически
Раздел 6. Academic Writing/Академическое письмо.	Лекция	Тема 1. Widen your vocabulary in the scientific field/Основы академического письма. Особенности структуры аннотации к научной исследовательской работе и научной статье. Тема 2. Develop your skills in academic writing/Клише и выражения для частей аннотации к научной исследовательской работе и научной статье.	3	2	5	-	Тест. Задания проверяемые автоматически

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Тема 3. Write an abstract of your bachelor's thesis/Написание реферата к выпускной бакалаврской работе					
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	3	34	16	-	Тест. Задания проверяемые автоматически
		Контроль	3	3,75	40	-	Итоговый тест
	Псц	Посещение	3	-	15	-	
	ПА	Промежуточная аттестация	3	0,25	-	-	зачет
Итого:				216	200		

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются технологии дистанционного обучения.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Учебные курсы «Профессиональный иностранный язык 1» и «Профессиональный иностранный язык 2» состоят из шести разделов, включающих лексические темы, которые охватывают ситуации делового, общенаучного и профессионального характера, и грамматические аспекты.

Для успешного усвоения дисциплины Вам необходимо опираться на полученные ранее фоновые знания: базовые понятия лексикологии и грамматики родного и иностранного языков, стилистики родного языка.

К концу периода обучения Вы должны научиться выявлять и преодолевать грамматические и лексические трудности при переводе предложений с английского языка на русский язык и наоборот; пользоваться словарями и техническими средствами для решения коммуникативных задач; составлять монологические высказывания.

Для успешного освоения учебных курсов «Профессиональный иностранный язык 1» и «Профессиональный иностранный язык 2» вам необходимо:

- выполнить задания по контентам «Профессиональный иностранный язык 1» и «Профессиональный иностранный язык 2» в системе РОСДИСТАНТ;

- посещать занятия в режиме ВКС, чтобы получить доступ к итоговому тесту и набрать необходимое количество баллов для зачёта. На занятиях в режиме ВКС вы сможете получить теоретические знания и практические навыки коммуникации на английском языке, задать вопрос преподавателю по материалам курса и подготовиться к итоговому тесту;

- выполнить итоговый тест по учебным курсам «Профессиональный иностранный язык 1» и «Профессиональный иностранный язык 2».

Для получения зачета по учебным курсам «Профессиональный иностранный язык 1» и «Профессиональный иностранный язык 2» вам необходимо набрать минимум 55 баллов.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Курс_____3_____

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
1	УК-4: УК-4.5, УК-4.6.	Тест Задания, проверяемые автоматически Вопросы к зачету №№ 1-40

Курс_____3_____

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
1	УК-4: УК-4.5, УК-4.6.	Тест Задания, проверяемые автоматически Вопросы к зачету №№ 1-40

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Тест

Раздел 4. Travel on Business/Деловая поездка

Тема 1. Booking, Airport, Safety, Accommodation/Организация командировки

Тема 2. Business travel optimization/Выбор, бронирование, подтверждение бронирования, отмена брони.

Тема 3. Indirect questions. Modals. Future forms

- Helen_____a lot of management experience, but is unhappy with her current job.
 - have
 - has
 - is having
 - having
- All companies in IT sector usually_____their employees with on-the-job trainings.
 - provide
 - provides
 - providing
 - provides
- Oh, look! It's a good sign! They_____business cards.
 - are exchange
 - are exchanging
 - are exchanges
 - exchange

4. You can take this application form and proceed to that room over there, where other candidates_____in theirs.
- a) fill
 - b) are fill
 - c) are filling
 - d) fills
5. Pippa Jameson_____her clients to remove their age from their CVs, since it needs to be up to date.
- a) is advisings
 - b) is advise
 - c) advises
 - d) advise
6. The economy situation in our company_____, but it's a very slow process.
- a) is improving
 - b) improving
 - c) improves
 - d) improve
7. Jane tells managers about every company that she_____for.
- a) has work
 - b) have work
 - c) has worked
 - d) has working
8. I am ready with the CV.I_____out irrelevant information.
- a) taken
 - b) 've taken
 - c) 'm taken
 - d) 've took
9. I am looking for our mechanic._____him?
- a) Do you see
 - b) You see
 - c) Have you see
 - d) Have you seen
10. I applied for the job a week ago but I_____an invitation for a job interview yet.
- a) Haven't got
 - b) Haven't get
 - c) Didn't get
 - d) Didn't got
11. I still don't know what job offer to take. I_____yet.
- a) Don't decide
 - b) Didn't decide
 - c) Haven't decided
 - d) Am not deciding
12. All the figures are here in black and white. I_____all the records from the meeting.
- a) keeps
 - b) keeping
 - c) have kept

- d) have keeping
13. Eva Peron_____an icon and the subject of many books, films and musicals.
- a) has become
- b) has became
- c) have become
- d) become
14. Our city's population_____, and it is now a busy centre of trade and industry.
- a) has grown
- b) grow
- c) grew
- d) has growing
15. In 1995 the head of our company went to Paris, where he_____French and _____ our business from there.
- a) study, run
- b) studied, run
- c) studied, ran
- d) studied, runned
16. I am a young mother, but 3 months ago I started working via Skype from home, which_____me special challenges and benefits.
- a) has gives
- b) has given
- c) have give
- d) has gave
17. I am not satisfied with my job, but I have very friendly and helpful colleagues. I think, only because of_____I am still with the company.
- a) them
- b) they
- c) their
- d) theirs
18. Now the president of the corporation has a bodyguard because_____life has been threatened twice.
- a) he
- b) his
- c) him
- d) here
19. I went on that business trip with some colleagues_____.
- a) of me
- b) of mine
- c) of my
- d) mine
20. Did you finish this report_____?
- a) on your own
- b) on your
- c) on you own
- d) your own
21. The outcome_____wasn't very good, so I need to work on its improvement.
- a) it
- b) itself

- c) themselves
 - d) its
22. Sue_____doesn't think she'll get the job.
- a) she
 - b) her
 - c) herself
 - d) hers
23. Enjoy_____at the conference!
- a) you
 - b) yourself
 - c) your
 - d) yours
24. I have_____of work. I am afraid, I can't finish it all tonight.
- a) a mountain
 - b) mountain
 - c) few
 - d) a few
25. A_____amount of my time is with our clients – about 7 hours every day.
- a) substantial
 - b) few
 - c) great deal
 - d) little
26. Going by train here is_____going by car.
- a) more expensive than
 - b) more expensive then
 - c) more expensiver than
 - d) as expensive than
27. The more electricity our company uses,_____our overheads are.
- a) the high
 - b) higher
 - c) the higher
 - d) highest
28. I am happy to have_____working ours in my family, so I can always handle things the way I like.
- a) The most flexible than
 - b) The most flexible
 - c) The flexiblest
 - d) The mostflexiblest
29. The first candidate seems to be_____the second one.
- a) More self-motivated
 - b) More self-motivated than
 - c) More self-motivated as
 - d) As more self-motivatedt han
30. Ask John for help with your problem. He is_____person in our department.
- a) the computer-literate
 - b) the most computer-literate
 - c) the more computer-literate

d) the computer-literatest

Критерии оценки:

Мах. 3 балла, баллы подсчитываются системой автоматически.

7.2.2 Задания, проверяемые автоматически

Раздел 3. Writing In Business Communication/ Деловая переписка

Тема 1. Instant Messaging At Work/Деловая этика, формы и средства делового общения эпистолярного жанра: письмо-заказ, письмо-жалоба, письмо-уведомление.

Тема 2. Email Communication At Work/Общение по электронной почте. Язык делового общения корпоративных чатов.

Тема 3. Conditionals

Reading

Read the text, pay attention to the tips on how to improve your writing skills and answer the questions.

Business emails at work

Email has become a key element in business communication. A certain style and structure help to create more effective messages. Professional correspondence is about being clear, direct and solution-oriented. On top of that, if English is your second language, you will have to be even twice as accurate. Here are **five tips** on how to write better emails in English.

The first one is to remember that it's common for a business email to include a brief concise **subject line**, in order to indicate its topic. Vague titles disrupt fast communication and make it less efficient. Moreover, you appear to be less professional and organized. Don't forget to find the right words for subject lines to grab your recipient's attention.

The second one is to have a professional, polite and friendly business contact – always **greet** a person, you are writing to, and remember to do it correctly. Don't put a random *Dear Sir*, if you don't know exactly, who is going to read it. Some neutral, but very polite salutations, like *To whom it may concern* or *Dear Sir or Madam*, will help more. At the same time, it's definitely better not to use impersonal phrases, when you know for sure the recipient's name. It's perfectly appropriate to stop using greetings as long as it's a chain of emails concerning one business matter. In this example, use a greeting once only in the first email.

The third one is to start with **main questions**. Keep your writing more specific and focused. Think carefully in advance what information you are eventually looking for. This is going to help you with the types and structures of sentences. Use bullet points if needed. Do all necessary things as well, like include *call to reply*, or mention that you *have attached* a file.

The fourth one is to end your writing accordingly. Use *Sincerely* (when you know the recipient's name), *Faithfully* (when you don't know the recipient's name) or simply put *Thanks*. After that you should give your name and contact information for further communication.

The fifth one is to always **double check** your writing. Spelling errors and rambling thoughts do not indicate your high level of professionalism and readiness to discuss anything. In this case, it is better to do it a bit more slowly and take some time to confirm the accuracy, improve your grammar and spelling, and simply check for files, which were supposed to be attached.

Always remember that once you click SEND, you are no longer controlling the email information, as well as the number of people, who can read it. Being able to write concise efficient email is a skill that needs to be developed. Don't give up easily to successfully overcome this challenge.

Choose the correct answer

1. According to the text, what kind of subject lines impedes fast correspondence and makes it inefficient?
 - Vague
 - Precise
 - Concise
 - Direct
2. According to the text, when is it appropriate to stop using greetings?
 - in a chain of emails regarding one business question
 - in the first email
 - in all emails
 - in all emails regarding different business questions
3. According to the text, why is it important to think carefully in advance what information you are consequently looking for while writing an email?
 - To organize your writing in a better logical way
 - To use correct grammar
 - To know how to use bullet points
 - To attach files
4. According to the text, what indicates your high level of professionalism and readiness to discuss anything?
 - Accuracy and absence of grammar and spelling mistakes
 - Spelling errors
 - Rambling thoughts
 - Absence of attached files when you mention, that you have attached some
5. According to the text, what should you do if you are not able to write concise efficient email?
 - Develop this skill, it's possible
 - Give up
 - Delegate this responsibility
 - Do not click SEND

Критерии оценки:

Мах. 4 балла, баллы подсчитываются системой автоматически.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Курс _____3_____

Учебный курс «Профессиональный иностранный язык 1»

№ п/п	Вопросы для уровня 1
1.1	Present yourself: a) What is your name? b) Who do you work for? c) Where do you work/study?
1.2	Present yourself: a) What is your name? d) What is your position in the company? e) What is your e-mail address? f) What is your telephone number?
1.3	What are your three main strengths?
1.4	What is a business card? What information does it include?
1.5	Make up a dialogue "Introduce your colleagues and business partners"
1.6	Name 15 countries, its nationalities and official languages.
1.7	Tell the teacher about your main duties in the company.
1.8	Tell the teacher about your daily routine.
1.9	What is your future profession?
1.10	What responsibilities does your future profession include?
1.11	Study the business cards of the people visiting your university today. Ask and answer the questions about them. What is his/her name? What is his/her position in the company?
1.12	Study the business cards of the people visiting your university today. Ask and answer the questions about them. Who does he/she work for? What is his/her e-mail address?
1.13	Study the business cards of the people visiting your university today. Ask and answer the questions about them. Where does he/she work? What is his/her telephone number?
1.14	Do you work well under pressure?
1.15	What foreign languages do you speak?
1.16	What do you do in your free time?
1.17	What hobbies do you have?
1.18	When do you have free time? (How do you spend your free time?)
1.19	What did you do last weekend?
1.20	Could you tell me about your dream job?

№ п/п	Вопросы для уровня 2
1.1	Could you tell me about your dream job?
1.2	What are your weaknesses?
1.3	What were your favorite accomplishments at school?
1.4	How often did you usually go on leave from work?
1.5	How well do you work under pressure?
1.6	What do you mean by trust?
1.7	Do you have any concerns about this job?
1.8	How much job safety do you think in this position?
1.9	What type of career opportunity are you looking for?
1.10	Are you hoping for development within the company?
1.11	What are your biggest achievements?
1.12	Do you want to continue study?
1.13	What courses did you like most in college?

1.14	What are your biggest achievements?
1.15	Do you work well under pressure?
1.16	Business etiquette: give example of good and bad manners.
1.17	Tell about your company (head office, number of employees, products/services your company makes/ gives)
1.18	Tell about the symbols of your company.
1.19	Tell about one prosperous company. Why is it successful? What standards does it have?
1.20	Internet and your work.

№ п/п	Вопросы для уровня 3
1.1	Would you rather work on your own, or as part of a team?
1.2	When was the last time you lost your anger at work?
1.3	Would you consider yourself a risk taker?
1.4	What do you dislike about your previous work?
1.5	Would you call yourself a good manager?
1.6	What quality of yours matters the most in your job?
1.7	Do you need extra training?
1.8	What is the first object you would do if you got this Job?
1.9	How do you think about company politics?
1.10	Imagine you are hiring for a position. Why should we hire you?
1.11	What can you say about your previous/current company?
1.12	May we contact those on your reference list?
1.13	What do you know about organization you would like to work for?
1.14	If you were offered a position right now, how would you respond?
1.15	What makes a great leader?
1.16	Do you have suggestions for our organization?
1.17	Which is more significant: creativeness or efficiency?
1.18	What type of person you are?
1.19	Tell about advantages and disadvantages of working as a freelancer.
1.20	Tell the teacher about the main documents that your company has.

№ п/п	Вопросы для уровня 4
1.1	Could you tell me about your dream job?
1.2	What are your weaknesses?
1.3	What were your favorite accomplishments at school?
1.4	How often did you usually go on leave from work?
1.5	How well do you work under pressure?
1.6	What do you mean by trust?
1.7	Do you have any concerns about this job?
1.8	How much job safety do you think in this position?
1.9	What type of career opportunity you are looking for?
1.10	Are you hoping for development within the company?
1.11	How technologically know-how are you?
1.12	How well do you manage your time?
1.13	Imagine you are hiring for a position. Why should we hire you?
1.14	How well do you take instructions?
1.15	How do you deal with stress at work?
1.16	Do you feel you have solid feelings about others?
1.17	Are you hoping for development within the company?
1.18	Do you come across the application requirements?

1.19	How do you describe teamwork?
1.20	How would you describe good customer facility?

№ п/п	Вопросы для уровня 5
1.1	If you caught your co-worker doing something wrong, what would you do?
1.2	How would you feel if you are required to come into the office for the weekend?
1.3	How has university improved you as a person?
1.4	What would you do if your boss ordered you to do something that is against your values?
1.5	What abilities and knowledge learned at school will you apply in your work?
1.6	What abilities do you find significant in a co-worker?
1.7	How will this job appropriate in to your profession plans?
1.8	What issues most effect your willingness to take a risk?
1.9	In your view, what are the benefits of working as a part of a team?
1.10	On a scales from 1-5 how do you percentage your communication abilities?
1.11	What are your strategies for self-improvement?
1.12	In your view, what is the difference between a vision and a mission?
1.13	What is one part in which you think you could improve your presentation?
1.14	How much money do you want to make?
1.15	What hopes do you have for your future boss?
1.16	What is more significant to you: money or work?
1.17	What questions do you have for me, as a job recruiter?
1.18	Aren't you overqualified for this post?
1.19	Why do you want this job?
1.20	Do you wish working with others or alone?

Курс ____3____

Учебный курс «Профессиональный иностранный язык 2»

№ п/п	Вопросы для уровня 1
1.1	Have you ever been on a trip before? Where did you go and what did you do there?
1.2	What do you always pack for travelling?
1.3	Which country would you like to visit? Why?
1.4	Do you like flying? Why?
1.5	Do you like trying new foods on a trip? What unusual foods have you tried on trips?
1.6	Have you ever lost anything on a trip? What?
1.7	What is an ideal (perfect) hotel for you?
1.8	Do you like to travel alone or with friends/family? Why?
1.9	What is your ideal holiday?
1.10	How do you plan your holiday (travelling)?
1.11	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. State the nature of your product or service.
1.12	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the Deal Components of your new product or service
1.13	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the Roles and responsibilities
1.14	Your Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define roles and responsibilities.
1.15	Describe a conference you remember going to at college or school: where and when

	did the meeting take place? Who attended the meeting? What was the purpose of the meeting? And explain why the meeting was memorable.
1.16	Why can it sometimes be important to go to scientific meetings?
1.17	What are some ways of organising meetings?
1.18	Have you ever been called to a sudden scientific meeting?
1.19	What factors influence greatly a positive outcome from a scientific meeting?
1.20	Have you ever attended a scientific meeting that greatly influenced you?

№ п/п	Вопросы для уровня 2
1.1	Have you ever traveled to another country? What was different about it compared to your home country?
1.2	What kind of transportation do you like to use when traveling, and why?
1.3	If you could go on a trip anywhere in the world, where would you go and why?
1.4	What do you think are some important things to pack for a trip?
1.5	What are some fun activities you can do while traveling, such as sightseeing, trying new foods, or learning about different cultures?
1.6	How do you arrange your holiday: go to a travel agent or book everything online by yourself?
1.7	Who do you usually travel with? What are the good and the bad things about it?
1.8	How do you communicate with people who speak a different language when you're traveling? What are your language hacks?
1.9	Do you miss your home or family when you are away on a trip?
1.10	What was your worst holiday \ trip? Why?
1.11	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Who is the target audience of your product or service? Why do they need your product or service.
1.12	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the research plan, development, commercialization
1.13	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the Deal Components.
1.14	Your Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define product or service profile, manufacturing responsibilities, roles and responsibilities, cost sharing or reimbursement procedures
1.15	Describe a conference you remember going to at college or school: where and when did the meeting take place? Who attended the meeting? What was the purpose of the meeting? And explain why the meeting was memorable.
1.16	Have you ever been called to a sudden scientific meeting?
1.17	What factors influence greatly a positive outcome from a scientific meeting?
1.18	Have you ever attended a scientific meeting that greatly influenced you?
1.19	What are some things that help make effective meeting agendas?
1.20	How do you make sure everyone can attend an important scientific meeting?

№ п/п	Вопросы для уровня 3
1.1	Have you ever been on a business trip? Would you like to travel on business (again)?
1.2	What do you think are some advantages and disadvantages of traveling for business?
1.3	What are some important things to consider when packing for a business trip, such as bringing clothing or necessary equipment?
1.4	Have you ever got lost in a new city or country? What do you have to do having such a problem?
1.5	How should a person prepare for meetings or presentations when traveling for business, (such as researching the company or practicing your language skills)?

1.6	How do (would) you handle homesickness or missing family and friends while you're traveling for business?
1.7	Have you ever had any unexpected experiences while traveling, such as missing a flight or not understanding a language?
1.8	What is your favorite memory from a past trip you've taken, and why is it memorable to you?
1.9	What are some cultural differences, that you know about, concerning business etiquette?
1.10	What are the advantages and disadvantages about business travel?
1.11	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Who is the target audience of your product or service? Why do they need your product or service.
1.12	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the Deal Components of your new product or service
1.13	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the Deal Components. Roles and responsibilities
1.14	Your Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define product or service profile
1.15	Describe a conference you remember going to at college or school: where and when did the meeting take place? Who attended the meeting? What was the purpose of the meeting? And explain why the meeting was memorable.
1.16	What is the best way to keep everyone on track during a scientific meeting?
1.17	How do you make sure that meetings are productive and not a waste of time when they are a quite frequent event at work?
1.18	What online collaborative tools can people use when arranging meetings?
1.19	How do you account for time differences when arranging international meetings?
1.20	Do you need to consider language barriers when arranging an international scientific meeting?

№ п/п	Вопросы для уровня 4
1.1	Have you ever been on a business trip? Would you like to travel on business (again)?
1.2	Do you feel confident about arranging a business trip (booking tickets, confirming, cancelling)?
1.3	How would you arrange your business itinerary?
1.4	What are some of the benefits of traveling on business, such as gaining new perspectives or learning new skills?
1.5	What is your ideal place (country or city) for having a business trip? Why?
1.6	What are some common challenges you might face when traveling for business, (such as language barriers or adjusting to different time zones)?
1.7	How would you manage your downtime when traveling on business, (such as taking time to explore the city or relax)?
1.8	What are some common mistakes people make when traveling for business, (such as not preparing enough or not being flexible with plans)?
1.9	How would you handle unexpected situations or changes in plans when traveling for business, such as flight cancellations or meeting delays?
1.10	What problems might occur in a hotel? How to handle them?
1.11	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. What the target audience values?
1.12	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the Deal Components of your new product or service (research plan,

	development, commercialization)
1.13	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the Deal Components. Roles and responsibilities
1.14	Your Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define product or service profile, development plans, resource commitment, manufacturing responsibilities for clinical supply, regulatory affairs, roles and responsibilities, cost sharing or reimbursement procedures
1.15	Describe a conference you remember going to at college or school: where and when did the meeting take place? Who attended the meeting? What was the purpose of the meeting? And explain why the meeting was memorable.
1.16	How do you make sure everyone can attend an important scientific meeting?
1.17	What is the best way to keep everyone on track during a scientific meeting?
1.18	How do you account for time differences when arranging international meetings?
1.19	Do you need to consider language barriers when arranging an international scientific meeting?
1.20	What other cultural considerations should international leaders or world leaders take into account when arranging an international meeting?

№ п/п	Вопросы для уровня 5
1.1	Have you ever been on a business trip? Would you like to travel on business (again)?
1.2	Are you ready to travel on business or be relocated? Why?
1.3	What are some tips for networking and making new connections while traveling for business, (such as attending events or scheduling meetings with potential partners)?
1.4	What are some important safety considerations when traveling for business, such as avoiding dangerous areas or keeping your valuables secure?
1.5	What are some common business travel expenses that companies typically reimburse?
1.6	How would you manage expenses and keep track of receipts when traveling for business, (such as using apps or keeping a travel log)?
1.7	What are some ways you can make the most of your time while traveling for business, (such as trying new foods or exploring local attractions)?
1.8	What are some strategies for staying productive and focused while traveling for business, (such as setting goals or creating a routine)?
1.9	Have you ever experienced culture shock when traveling for business? Can you share your experience and how you dealt with it? What is an example of (culture shock)?
1.10	How do you typically communicate with colleagues or clients while on a business trip? Do you prefer phone calls, emails, or video conferencing?
1.11	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. What should the target audience know but might not know to ask about your product or service?
1.12	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the Deal Components of your new product or service (research plan, development, commercialization)
1.13	Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define the Deal Components. Roles and responsibilities
1.14	Your Imagine you are preparing for negotiations on a new product or service you produce or provide. Define product or service profile, development plans, resource commitment, manufacturing responsibilities for clinical supply, regulatory affairs, roles and responsibilities, cost sharing or reimbursement procedures
1.15	Describe a conference you remember going to at college or school: where and when did the meeting take place? Who attended the meeting? What was the purpose of the meeting? And explain why the meeting was memorable.

1.16	How do you make sure that meetings are productive and not a waste of time when they are a quite frequent event at work?
1.17	What online collaborative tools can people use when arranging meetings?
1.18	How do you account for time differences when arranging international meetings?
1.19	Do you need to consider language barriers when arranging an international scientific meeting?
1.20	What other cultural considerations should international leaders or world leaders take into account when arranging an international meeting?

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Курс	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
3	Зачет (по накопительному рейтингу)	«зачтено»	студент набрал 55 и более баллов за выполнение тестов и учебных заданий
		«не зачтено»	студент набрал 54 и менее баллов за выполнение тестов и учебных заданий
3	Зачет (по накопительному рейтингу)	«зачтено»	студент набрал 55 и более баллов за выполнение тестов и учебных заданий
		«не зачтено»	студент набрал 54 и менее баллов за выполнение тестов и учебных заданий

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Гудкова, С. А.; Дайнеко, М. В.; Буренкова, Д. Ю.; Головач, О. А.	Профессиональный английский язык. Стратегии эффективной коммуникации в международном бизнес-пространстве. В 2 ч. Ч. 1; ТГУ.	Учебно-методическое пособие	2023	Репозиторий ТГУ
2	Гудкова, С. А.; Дайнеко, М. В.; Буренкова, Д. Ю.; Головач, О. А.	Профессиональный английский язык. Стратегии эффективной коммуникации в международном бизнес-пространстве. В 2 ч. Ч. 2; ТГУ.	Практикум	2023	Репозиторий ТГУ
3	Бажутина, М.М.	English for Students of Mechanical Engineering; ТГУ.	Учебно-методическое пособие	2022	Библиотека ТГУ
4	Брега, О.Н., Круглякова, Г.В., Прошина, А.В.	Профессиональный английский язык 1	Электронное учебное издание (контент)	2022	(Репозиторий ТГУ (CD-диск)
5	Брега, О.Н., Круглякова, Г.В., Прошина, А.В.	Профессиональный английский язык 2	Электронное учебное издание (контент)	2022	(Репозиторий ТГУ (CD-диск)

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Косс, Е.В., Емелина, М.В., Москалюк, А.В.	Профессиональный английский язык	Учебно-методическое пособие	2019	Репозиторий ТГУ
2	Гудкова, С.А., Буренкова, Д.Ю.	Grammar in Theory and Practice	Учебно-методическое пособие	2016	Репозиторий ТГУ
3	Яценко, Н.В.	Перевод спецтекста [Электронный ресурс]	Учебно-методическое пособие	2018	Репозиторий ТГУ

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Directory of Open Access Journals [Электронный ресурс]: директория полнотекстовых статей профессионального содержания. – Режим доступа: <https://doaj.org/>. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Англо-русский словарь [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.multitran.ru->. – Загл. с экрана. – Яз. англ., рус.
- Lingvolive [Электронный ресурс]: англо-русский словарь. – Режим доступа: <https://www.lingvolive.com/ru-ru>. – Загл. с экрана. – Яз. англ. Coursera [Электронный ресурс]: Режим доступа: // www.coursera.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Web of Science [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: Clarivate Analytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Springer Link[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим досту-па : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория веб конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе, стол преподавательский, стул

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807)	преподавательский, Транспарант-перетяжка, системный блок
2	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет