

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

Профессиональный иностранный язык

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

для всех направлений подготовки

направленность (профиль)

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	6	Итого
Форма контроля	зачет	зачет	
Вид занятий			
Лекции			
Лабораторные			
Практические	6	6	12
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР			
Промежуточная аттестация	0,25	0,25	0,5
Контактная работа	6,25	6,25	12,5
Самостоятельная работа	101,75	101,75	203,5
Контроль			
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 2031 г.

СОГЛАСОВАНО

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Теория и практика перевода»

(протокол заседания № 2 от «08» сентября 2025 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:</p> <p>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:</p> <p>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)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 1. Job-Hunting/Поиск работы	Пр	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	5	2	5	-	Задания, проверяемые автоматически
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	5	34	11	-	Задания, проверяемые автоматически. Практические задания
Раздел 2. Job Interview/Интервью	Пр	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	5	2	5	-	Задания, проверяемые автоматически

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		зарплаты при устройстве на работу.					
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	5	34	11	-	Задания, проверяемые автоматически. Практические задания
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	5	2	5	-	Задания, проверяемые автоматически
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	5	33,75	41	-	Задания, проверяемые автоматически. Практические задания. Итоговый тест
	ПА	Промежуточная аттестация	5	0,25	22	-	зачет
Раздел 4. Travel on Business/Деловая	Пр.	Тема 1. Booking, Airport, Safety, Accommodation/Организация	6	2	5	-	Задания, проверяемые

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
поездка		командировки Тема 2. Business travel optimization/Выбор, бронирование, подтверждение бронирования, отмена брони. Тема 3. Indirect questions. Modals. Future forms					автоматически
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	6	34	11	- -	Задания, проверяемые автоматически. Практические задания
Раздел 5. Preparing for a presentation/ Подготовка презентации	Пр	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.	6	2	5	-	Задания, проверяемые автоматически
	Сам	Изучение материала, выполнение теста и заданий, проверяемых автоматически	6	34	11	-	Задания, проверяемые автоматически. Практические задания
Раздел 6. Academic Writing/Академическое	Пр.	Тема 1. Widen your vocabulary in the scientific field/Основы академического письма.	6	2	5	-	Задания, проверяемые автоматически

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
письмо.		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. 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	6	33,75	41	-	Задания, проверяемые автоматически. Практические задания. Итоговый тест
	ПА	Промежуточная аттестация	6	0,25	22	-	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

Семестр 5

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
1	УК-4: УК-4.5, УК-4.6.	Задания, проверяемые автоматически Практические задания Итоговый тест Вопросы к зачету №№ 1-20

Семестр 6

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
1	УК-4: УК-4.5, УК-4.6.	Задания, проверяемые автоматически Практические задания Итоговый тест Вопросы к зачету №№ 1-20

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

7.2.1 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:

Макс. 1 балл, баллы подсчитываются системой автоматически.

7.2.2. Итоговый тест

1. Helen_____a lot of management experience, but is unhappy with her current job.
 - a) have
 - b) has
 - c) is having
 - d) having
2. All companies in IT sector usually_____their employees with on-the-job trainings.
 - a) provide
 - b) provides
 - c) providing
 - d) provides
3. Oh, look! It's a good sign! They_____business cards.
 - a) are exchange
 - b) are exchanging
 - c) are exchanges
 - d) 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. 30 баллов, баллы подсчитываются системой автоматически.

7.2.3. Практические задания

Final task 2

The Final task consists of two parts: “Mock Interview” and “Negotiate Your Salary”.

Part 1 “Mock Interview”. You are asked to answer employer questions simulating an Interview for a potential job

Part 2 “Negotiate Your Salary”. You are asked to negotiate your salary with a potential employer

To complete the Final task 1, follow the directions:

1. Download the Title Page form provided in the course, fill in with your details.
2. Name your file, e.g. Module 2_Ivanov.doc
3. To complete the assignment Part 1 “Mock Interview” listen to the provided questions.
4. Record your Audio file (your answers), e.g. Mock Interview _Audio_Ivanov.mp3
5. In the file Module 2_Ivanov.doc complete the assignment Part 2 “Negotiate Your Salary” (Use the expressions given below). Underline the words from the Module 2 used in your written work.
6. Upload 2 files: Module 2_Ivanov.doc and Mock Interview _Audio_Ivanov.mp3

Part 1 Mock Interview

The oral assignment tests the student's ability to respond to the employer's questions during a mock interview.

During the Final Task you will be ask to demonstrate how well you can handle the job interview questions comprehension and response. This is a very common list of job interview questions. It is something you can prepare at home and practice before going to an interview. If you know what to

say, you will feel more relaxed and confident at the start of an interview. Listen to the questionnaire carefully and answer the questions about yourself. Play the audio, listen to each question, pause the audio, record your answer, pass to other questions.

1. Tell me about yourself. Describe your personality.
2. Would you mind telling me more regarding your qualifications?
3. What is your past work experience?
4. Could you let us have your previous employer's details?
5. What were your job responsibilities at your last job?
6. Why are you leaving your current company?
7. How did you come to learn about this vacancy?
8. What things are most important to you in a work situation?
9. What are your career goals? Future plans?
10. Where do you see yourself being in five years? Ten years?
11. If you had a choice, would you prefer to work alone or as part of a team? Why?
12. Why should we hire you?
13. What are your hobbies?
14. What salary are you expecting?
15. Would you like to add anything before we conclude this interview?

Part 2 Negotiate Your Salary

The writing assignment tests the student's ability to negotiate your salary with an employer. Carry out an investigation, determine the range of compensation other companies pay for that specific position based on your skills and experience, and prove your salary expectations.

Try to use as many new expressions as possible.

How to structure your answer

You've had your first and second interview. Imagine that you are negotiating your salary with an employer. Write the salary negotiation blueprint using the following points:

- Polite start of salary negotiations
- Future contribution to the company
- Salary range and your expectations.
- Benefits, compensation, perks, deductions.
- Compensation package bargaining

Use the expressions for each point.

- *Broach politely the subject of compensation*

"Can I negotiate this offer?"

"Before we finish I'd like to raise the issue of salary base".

- *Clarify your future contribution to the company*

"I have incredible [enumerate] skills which I acquired and also some certifications too and I am able to add value to the organization".

"Now I would like to get from you that how much value the company would like to give me for my hard work, I mean skills, and it will become an inspiration for".

"My domain knowledge as a [position] will really impact my role in the same industry".

"I'm sure that my experience will be of great asset to your organization".

- *Your salary expectations. Carry out an investigation, determine the range of compensation other companies pay for that specific position based on your locality and experience.*

"My expected salary is ranging between ____ to ____".

- *Speak about benefits, compensation, perk, deductions.*

"What other benefits are available?"

"What is the outlook for salary raises and promotions?"

“Annual raise with good performance will enable me to accept the offer right away”.

“Do you pay their employees for overtime or offer time off in lieu?”

“What targets do I have to meet in your company to get my bonus?”

“How can I earn commission, what percentage of the work amount and what’s commission rate?”

- *If you feel unsure about the compensation package*

“How did you arrive at your offer?”

“I’m not prepared to except this”.

“Why don’t we meet half way?”

"Thank you so much for the offer. As I mentioned during my interview process, I am speaking with a couple of other companies. If you’re able to move the pay to [number], I’d be eager to accept.”

Критерии оценки:

Мах. 11 баллов.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр _____ 5 _____

Учебный курс «Профессиональный иностранный язык 1»

№ п/п	Вопросы
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.

Семестр _____ 6 _____

Учебный курс «Профессиональный иностранный язык 2»

№ п/п	Вопросы
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?

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
5	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
6	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.
- 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

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	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для 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-411)	Столы ученические двухместные, стулья, стол преподавательский, доска аудиторная (меловая).
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе, стол преподавательский, стул преподавательский, Транспарант-перетяжка, системный блок

№ 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
	групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807)	
3	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для 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-809)	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе, стол преподавательский, стул преподавательский, Транспарант-перетяжка, системный блок
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.