


МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет инновационных технологий

УТВЕРЖДАЮ  
Дека́н факультета  
  
" 29 " 08 2020 г. С.В. Шидловский

**Рабочая программа дисциплины**

Иностранный язык профессиональный ч.1,  
Иностранный язык профессиональный ч.2

Направление подготовки  
**27.03.05 Инноватика**

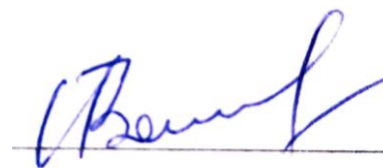
Направленность (профиль) подготовки:  
**«Управление инновациями в наукоёмких технологиях»**

Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Бакалавр**

Программу составил(и)

*Ванина Ирина Львовна,*  
старший преподаватель  
кафедры управления инновациями  
факультета инновационных технологий



ПОДПИСЬ

Рецензент (ы)

*Румянцева Татьяна Борисовна,*  
старший преподаватель кафедрой управление качеством  
факультета инновационных технологий



ПОДПИСЬ

Руководитель ООП

*Вусович Ольга Владимировна,*  
доцент кафедры управления инновациями  
факультета инновационных технологий,  
кандидат химических наук



ПОДПИСЬ

Преподаватели: *Ванина Ирина Львовна,* старший преподаватель кафедры управления инновациями факультета инновационных технологий

Рабочая программа дисциплины является обязательным приложением к основной образовательной программе «Управление инновациями в наукоёмких технологиях» и разработана в соответствии с *Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика* (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2016 г. N 1006).

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета инновационных технологий (УМК ФИТ ТГУ) № 12 от 27.06.2019 года.

### 1. Код и наименование дисциплины

Б1.В.ДВ. 02.01 Иностранный язык профессиональный ч.1

Б1.В.ДВ. 03.01 Иностранный язык профессиональный ч.2

### 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Иностранный язык профессиональный ч.1 и Иностранный язык профессиональный ч.2 входит в раздел «Блок 1. Дисциплины. Вариативная часть» учебного плана ООП по направлению 27.03.05 Инноватика и является дисциплиной по выбору. Дисциплины, относящиеся к вариативной части, определяют направленность (профиль) программы и после выбора обучающимся становятся обязательными для изучения.

### 3. Год/годы и семестр/семестры обучения.

3 курс 5, 6 семестры.

### 4. Входные требования для освоения дисциплины, предварительные условия (если есть).

Для успешного освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения таких дисциплин, как Иностранный язык (1-4 семестр).

Обучающийся, приступивший к освоению данной дисциплины, должен:

- **ЗНАТЬ:** основные нормы современного русского и иностранного языков (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические); общие и специфические правила речевого поведения в сферах бытового, социально значимого и профессионального общения; элементы социокультурного контекста, приемлемые для порождения и восприятия речи с точки зрения носителя языка;
- **УМЕТЬ:** порождать и варьировать стилистически и грамматически корректную речь, коммуникативно-приемлемую с точки зрения носителя языка; использовать определённую стратегию для конструирования и интерпретации текста различного содержания; пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского и иностранного языков, двуязычными словарями;
- **ВЛАДЕТЬ:** основными коммуникативными умениями (аудирование, говорение, чтение, письмо) и адекватными способами вербального взаимодействия; методами и приемами работы с различными источниками информации на русском и иностранном языках, способностью обобщать, анализировать, создавать продукт речевой деятельности в области межличностного и профессионального общения в виде устных и письменных высказываний.

Формируемые в процессе изучения дисциплины компетенции являются основой для изучения дисциплин: защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (5 семестр)	Трудоемкость в академических часах (6 семестр)
<b>Общая трудоемкость</b>	72	72
<b>Контактная работа:</b>	<b>35,95</b>	<b>33,85</b>
Практические занятия (ПЗ)	34	32
Иная контактная работа во время теоретического обучения (Крто): Групповые и (или) индивидуальные консультации	1,95	1,85
Зачет	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>36,05</b>	<b>38,15</b>
<b>Вид промежуточно аттестации</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

6. Формат обучения с применением электронного обучения в системе «Электронный университет – MOODLE»:

- <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=19667> Иностранный язык профессиональный ч.1 3 курс (ФИТ.Б 1 сем)
- <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=19666> Иностранный язык профессиональный ч.2 3 курс (ФИТ.Б 2 семестр)

7. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.  
(Соответствующая карта компетенций во вложенном файле).

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ОК-5, III уровень</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Знать:</i> нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере <i>3 (ОК-5) – III</i> <i>Уметь:</i> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-

	<p>ориентированной сфере  <i>У (ОК-5) – III</i>  <i>Владеть:</i>          иностранным языком в устной и письменной форме для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере.  <i>В (ОК-5) – III</i></p>
<p><b>ПК-11</b>          способность готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов</p>	<p><i>Знать:</i>          иностранный язык в объеме необходимом для подготовки научно-технических отчетов в профессиональной сфере; лексику делового (научного) языка; правила деловой устной и письменной речи.  <i>З (ПК-11)</i>  <i>Уметь:</i>          использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; использовать в практической деятельности правила деловой устной и письменной речи;          готовить презентации для выступления на международных конференциях;          оформлять результаты профессиональной деятельности в виде статей и докладов.  <i>У (ПК-11)</i>  <i>Владеть:</i>          устной и письменной деловой речью; иностранным языком в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения литературы по специальности, выступления с докладами, написания научных статей по профессиональной тематике.  <i>В (ПК-11)</i></p>

## 8. Содержание дисциплины и структура учебных видов деятельности

### 8.1. Общая структура дисциплины учебных видов деятельности

#### 1 Уровень – Elementary (Простой/Элементарный)

№ п/п	Наименование разделов и (или) тем	Всего (час.)	Л (час)	ПЗ (час)	Лаб (час)	СРС (час.)
1.	Introductions / Work and leisure	22,8		11,3		12
2.	Problems / Travel	22,8		11,3		12
3.	Food and entertaining / Sales	22,8		11,3		12

	<b>Групповые и (или) индивидуальные консультации во время теоретического обучения</b>	<b>3,2</b>				
	<b>Зачёт</b>	<b>0,25</b>				
	<b>Итого в 5 семестре:</b>	<b>72</b>		<b>34</b>		<b>36,05</b>
4.	People / Markets	22,8		10,6		12,7
5.	Companies / The Web	22,8		10,6		12,7
6.	Cultures / Jobs	22,8		10,6		12,7
	<b>Групповые и (или) индивидуальные консультации во время теоретического обучения</b>	<b>3,2</b>				
	<b>Зачет</b>	<b>0,25</b>				
	<b>Итого в 6 семестре:</b>	<b>72</b>		<b>32</b>		<b>38,15</b>

### 2 Уровень – Pre-Intermediate (Ниже Среднего)

№ п/п	Наименование разделов и (или) тем	Всего (час.)	Л (час)	ПЗ (час)	Лаб (час)	СРС (час.)
1.	Careers / Selling online	22,8		11,3		12
2.	Companies / Great ideas	22,8		11,3		12
3.	Stress / Entertaining	22,8		11,3		12
	<b>Групповые и (или) индивидуальные консультации во время теоретического обучения</b>	<b>3,2</b>				
	<b>Зачёт</b>	<b>0,25</b>				
	<b>Итого в 5 семестре:</b>	<b>72</b>		<b>34</b>		<b>36,05</b>
4.	Marketing / Planning	22,8		10,6		12,7
5.	Managing people / Conflict	22,8		10,6		12,7
6.	New business / Products	22,8		10,6		12,7
	<b>Групповые и (или) индивидуальные консультации во время теоретического обучения</b>	<b>3,2</b>				
	<b>Зачет</b>	<b>0,25</b>				
	<b>Итого в 6 семестре:</b>	<b>72</b>		<b>32</b>		<b>38,15</b>

### 3 Уровень – Intermediate (Средний)

№ п/п	Наименование разделов и (или) тем	Всего (час.)	Л (час)	ПЗ (час)	Лаб (час)	СРС (час.)
1.	Brands / Travel	22,8		11,3		12
2.	Organisation / Change	22,8		11,3		12
3.	Money / Advertising / Cultures	22,8		11,3		12

	<b>Групповые и (или) индивидуальные консультации во время теоретического обучения</b>	<b>3,2</b>			
	<b>Зачёт</b>	<b>0,25</b>			
	<b>Итого в 5 семестре:</b>	<b>72</b>		<b>34</b>	<b>36,05</b>
4.	Employment / Trade	22,8		10,6	12,7
5.	Quality / Ethics	22,8		10,6	12,7
6.	Leadership / Innovation / Competition	22,8		10,6	12,7
	<b>Групповые и (или) индивидуальные консультации во время теоретического обучения</b>	<b>3,2</b>			
	<b>Зачет</b>	<b>0,25</b>			
	<b>Итого в 6 семестре:</b>	<b>72</b>		<b>32</b>	<b>38,15</b>

## 8.2. Содержание дисциплины

### 1 Уровень – Elementary (Простой/Элементарный)

#### Тема 1. Introductions / Work and leisure

Discussion: Jobs and studies. Reading: Meet Jeffry Immelt. Listening: Talking about yourself. Language work: Nationalities. Language Review: to be; a/an with jobs; wh-questions. Skills: Introducing yourself and others. Case study: Aloha in Hawaii: Meet conference attendees. Writing: e-mail.

Discussion: Work and leisure activities. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN. Language work: Days, months, dates. Leisure activities. Language Review: Present Simple, Adverbs and expressions of frequency. Skills: Socialising 1: Talking about work and leisure. Case study: Independent Film Company: Interview employees about working conditions. Writing: list.

#### Тема 2. Problems / Travel

Discussion: Problems where you live. Reading: Survey of problems at work. Language work: Adjectives describing problems. Language Review: Present Simple: negatives and questions, have got. Skills: Telephoning: solving problems. Case study: Blue Horizon: Complain about holiday problems. Writing: telephone message.

Discussion: A place you know well. Reading: A business hotel brochure. Listening: Travel information. Language work: Travel details: letters, numbers, times. Language Review: can / can't; there is / there are. Skills: Making bookings and checking arrangements. Case study: Pacific Hotel: book guests into a hotel. Writing: e-mail.

#### Тема 3. Food and entertaining / Sales

Discussion: Dining etiquette. Reading: Learning chopsticks – Financial Times. Listening: Ordering a meal. Language work: Eating out: food and menu terms. Language Review: some / any; countable / uncountable nouns. Skills: Socialising 2: Entertaining. Case study: Which restaurant?: Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail.

Discussion: Buying a product. Reading: IKEA – lower prices, higher sales – Financial Times. Listening: An interview with the director of a sales training company. Language work: Choosing a product or a service. Language Review: Past Simple, Past Simple references. Skills: Presentation 1: presenting a product. Case study: Link-up Ltd: Sale a mobile phone and service package. Writing: e-mail.

#### **Тема 4. People / Markets**

Discussion: Types of colleagues. Starting a business. Reading: Mercedes Erra – Financial Times. Listening: An interview with a bank director about a bad manager. Language work: Describing people. Language Review: Past Simple: negatives and questions; Question forms. Skills: Negotiating: dealing with problems. Case study: A people problem: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: e-mail.

Discussion: Marketing a new cereal. Reading: Welcome to Moscow – city of the gold Rolls Royce - Financial Times. Listening: An interview with a cross-cultural trainer. Language work: Types of markets. Language Review: Comparatives and superlatives; much / a lot, a little / a bit. Skills: Meetings: participating in discussions. Case study: Cara Cosmetics: launch a new product. Writing: catalogue description.

#### **Тема 5. Companies / The Web**

Discussion: Successful companies. Reading: Natura aims to expand internationally – Financial Times. Listening: An interview with the CEO of Unipart Language work: Describing companies. Language Review: Present continuous; Present simple or present continuous. Skills: Presentation 2: starting a presentation. Case study: You and your company: Prepare an introduction to a presentation. Writing: company profile.

Discussion: Using the Internet. Plans for the future. Reading: Online business model dressed to kill – Financial Times. Listening: An interview with a website effectiveness consultant. Language work: Internet terms. Time expressions. Language Review: Talking about future plans (present continuous or going to) , will. Skills: Making arrangements. Case study: Isis Books plc: Plan a sales trip. Writing: e-mail.

#### **Тема 6. Cultures / Jobs**

Discussion: Company cultures. Cultural mistakes. Reading: Wal-Mart finds its formula doesn't fit every culture – The New York Times. Listening: Four people talking about cultural mistakes. Language work: Company cultures. Language Review: should / shouldn't, could, would. Skills: Identifying problems and agreeing action. Case study: A change of culture: Discuss changes in a bank. Writing: action minutes.

Discussion: Skills you need for a job. Reading: A curriculum vitae. Listening: An interview for a job. Language work: Skills and abilities. Language Review: Present Perfect; Past simple and present perfect. Skills: Interview skills. Case study: High Profile Inc.: Choose a candidate for a job. Writing: letter.

### **2 Уровень – Pre-Intermediate (Ниже Среднего)**

#### **Тема 1. Careers / Selling online**

Discussion: Discuss ideas about careers. Reading: Response to an advertisement for women tube drivers – Daily Telegraph. Listening: An interview with the head of a public relations company. Language work: Words that go with career. Language Review: Modals 1: ability, requests and offers. Skills: Telephoning: making contact. Case study: Fast-Track Inc.: Choose the best candidate for the job of sales manager. Writing: memo.

Discussion: Discuss shopping online. Reading: Virtual pocket money – Financial Times. Listening: An interview with the developer of an online bookshop. Language work: Words and expressions for talking about buying and selling. Language Review: Modals 2: must, need to, have to, should. Skills: Negotiating: reaching agreement. Case study: Lifetime Holidays: Negotiate a joint venture. Writing: e-mail.

#### **Тема 2. Companies / Great ideas**

Discussion: Discuss types of companies. Reading: A website for a clothing company. Listening: An interview with the sales manager of a motorcycle manufacturer. Language work:



Words for talking about companies. Language Review: Present Simple and Present Continuous. Skills: Presenting your company. Case study: Valentino Chocolates: Prepare an investment plan. Writing: memo.

Discussion: Discuss ideas. Reading: Three articles about great ideas. Listening: An interview with a managing director. Language work: Verb and noun combinations. Language Review: past simple and past continuous. Skills: Successful meetings. Case study: Fabtek: Choose the best ideas for three new products. Writing: memo report.

### **Tema 3. Stress / Entertaining**

Discussion: Discuss causes of stress; discuss gender-related qualities; discuss and rank stressful jobs. Reading: A career change – The Times. Listening: An interview with an authority on stress management. Language work: Words about stress in the workplace. Language Review: past simple and present perfect. Skills: Participating in discussions. Case study: Genova Vending Machines: Develop a plan to reduce stress. Writing: memo.

Discussion: Discuss corporate entertaining. Reading: Corporate entertaining in Japan – Financial Times. Listening: An interview with an expert on corporate entertaining. Language work: Words for talking about eating and drinking. Language Review: Multi-word verbs. Skills: Socialising: greeting and small talk. Case study: Organising a conference: Choose the best location. Writing: e-mail.

### **Tema 4. Marketing / Planning**

Discussion: Discuss ideas about marketing. Reading: Selling dreams – Financial Times. Listening: An interview with a marketing vice president. Language work: Word partnerships. Language Review: Questions. Skills: Telephoning: exchanging information. Case study: Kristal Water: Relaunch a product. Writing: sales leaflet.

Discussion: Discuss planning. Reading: Brazil tries kick-start tourism – Financial Times. Listening: Interview with the leader of expeditions to mountains. Language work: Words for talking about planning. Language Review: Talking about future (plan, hope, expect, would like, want; going to; present continuous). Skills: Meeting: interrupting and clarifying. Case study: The Voice of business: Plan a radio programme. Writing: letter.

### **Tema 5. Managing people / Conflict**

Discussion: Discuss qualities and skills of a good manager. Reading: The international manager. Listening: Interview with a management consultant. Language work: Verbs and prepositions. Language Review: Reported Speech. Skills: Socialising and entertaining. Case study: The way we do things: Improve ways of working together. Writing: memo.

Discussion: Quiz on managing conflict. Reading: Four articles about negotiating styles – Financial Times. Listening: Interview with a management consultant. Language work: Word building. Language Conditionals. Skills: Negotiating: dealing with conflict. Case study: European Campers: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: letter.

### **Tema 6. New business / Products**

Discussion: Discuss conditions for starting new businesses and public and private sector companies. Reading: Developing a new industry – Financial Times. Listening: Interview with a consultant to new businesses. Language work: Economic terms. Language Review: Time clauses. Skills: Dealing with numbers. Case study: Marcia Lee Jeans: Choose a location for a new factory. Writing: letter.

Discussion: Discuss your favourite products. Reading: Launching a new product – Financial Times. Listening: Five people talk about the best thing they have ever bought. Language work: Adjectives for products. Language Review: Passives. Skills: Presenting a product. Case study: Minerva A.G.: Choose innovative products for a store. Writing: report.

### **3 Уровень – Intermediate (Средний)**

#### **Тема 1. Brands / Travel**

Discussion: Talk about your favourite brands; discuss two authentic product promotions. Reading: Outsourcing production – Financial Times. Listening: An interview with a brand consultant. Language work: Words that go with brand and product. Language Review: present simple and present continuous. Skills: Taking part in meetings 1. Case study: Caferoma: Solve the problems of a leading brand. Writing: e-mail.

Discussion: Talk about your travel experiences. Reading: Air rage – Guardian. Listening: A business traveller's priorities. Language work: British and American travel words. Language Review: Talking about the future. Skills: Making arrangements on the telephone. Case study: Work, rest and play: Choose a suitable hotel for a seminar in France. Writing: e-mail.

#### **Тема 2. Organisation / Change**

Discussion: Rank status symbols in order of importance. Reading: Flexibility in the workplace – Fast Company. Listening: An interview with the partner of a management consultancy. Language work: Words and expressions to describe company structure. Language Review: Nouns combinations. Skills: Socialising: introductions and networking. Case study: Auric bank: Choose the best way to reorganize customer services. Writing: report.

Discussion: Discuss attitudes of change in general and at work; rank stressful situations. Reading: Change in retailing – Financial Times. Listening: An interview with a business transformation director. Language work: Words for describing change. Language Review: past simple and present perfect. Skills: Taking part in meetings 2. Case study: Acquiring Metrot: Agree on changes at a company that has been taken over. Writing: action minutes.

#### **Тема 3. Money / Advertising / Cultures**

Discussion: Do a quiz and discuss attitudes to money. Reading: Two financial reports – Financial Times. Listening: An interview with the founder of a finance firm. Language work: Words and expressions for talking about finance. Language Review: Describing trends. Skills: Dealing with figures. Case study: Angel Investments: Choose a company to invest in. Writing: e-mail.

Discussion: Discuss authentic advertisements; discuss good and bad advertising practices. Reading: Successful advertising – Guardian. Listening: An interview with the head of planning at an advertising agency. Language work: Words and expressions for talking about advertising. Language Review: Articles: a / an / the, zero article. Skills: Starting presentations. Case study: Focus Advertising: create and present an advertising campaign. Writing: summary.

Discussion: Discuss the importance of cultural awareness in business. Reading: Advice for doing business across cultures. Listening: An interview with a trainer in cultural awareness. Language work: Idioms for talking about business relationships. Language Review: Modals of advice, obligation and necessity. Skills: Social English. Case study: Visitors from China: Plan a visit by a Chinese manufacturer. Writing: e-mail.

#### **Тема 4. Employment / Trade**

Discussion: Choose the most important qualities for getting a job; describe the best and worst experiences at work. Reading: Retaining good staff – Financial Times. Listening: An interview with an executive search consultant. Language work: Words to describe the recruitment process and personal character. Language Review: Indirect questions and statements. Skills: Managing meetings. Case study: Slim Gyms: Choose the best candidate for the job of General Manager. Writing: letter.

Discussion: Discuss ideas about globalization. Reading: Fair trade – Guardian. Listening: An interview with an expert on negotiating. Language work: Words for talking about international trade. Language Review: Conditions. Skills: Negotiating. Case study: Ashbury Guitars:

Negotiate a deal with an overseas guitar manufacturer. Writing: e-mail.

### **Тема 5. Quality / Ethics**

Discussion: Discuss ideas of quality. Reading: Old-fashioned quality – Financial Times. Listening: An interview with the Senior Vice President of a prestigious hotel chain. Language work: Words for talking about quality control and customer service. Language Review: Gerunds and infinitives. Skills: Complaining on the telephone. Case study: Brookfield Airport: Work out an action plan following complaints from passengers. Writing: report.

Discussion: Discuss questions of ethics at work; rank a list of unethical activities. Reading: Business ethics – Financial Times. Listening: An interview with a bank executive. Language work: Words to do with honesty and dishonesty. Language Review: Narrative tenses. Skills: Problem-solving. Case study: Profit or principle? Decide if a manager has acted unethically and what action to take. Writing: letter.

### **Тема 6. Leadership / Innovation / Competition**

Discussion: Discuss the qualities of good leadership. Reading: Profile of a leading Chief Executive – Financial Times. Listening: An interview with an expert in leadership training. Language work: Words to describe character. Language Review: Relative clauses. Skills: Decision-making. Case study: Orbit Records: Discuss ideas to save a failing music retailer. Writing: e-mail.

Discussion: Talk about innovations in your daily life and in the twentieth century. Reading: In-company innovation – Fortune magazine. Listening: An interview with an expert on presentations. Language work: Words and expressions to describe innovations. Language Review: Passives. Skills: Presentation techniques. Case study: Style is everything: Prepare a product presentation for a competition. Writing: short article or press release.

Discussion: Do a quiz on how competitive you are. Reading: Losing competitive edge – Financial Times. Listening: An interview with the Marketing Manager of a credit card business. Language work: Idioms from sport to describe competition. Language Review: Modals of probability. Skills: Negotiating. Case study: Beverley Watches: Choose the best supplier. Writing: e-mail.

## **9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине включает:

- конспекты, написанные обучающимся
- учебную (основную и дополнительную) литературу
- методические указания по освоению дисциплины
- методические рекомендации по выполнению практических работ
- рабочая тетрадь для записи практических занятий
- темы для устных ответов
- грамматические правила и упражнения для отработки грамматических тем
- комплект оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;

– критерии оценки знаний, умений, навыков, практического опыта по всем видам контроля знаний у обучающихся.

При изучении дисциплины «Иностранный язык разговорный» используются коммуникативные и информационно-коммуникативные технологии, Интернет

технологии, деловые и ролевые игры, проектные методики и интерактивные формы обучения.

Основной целью интерактивной методики является привитие навыков самостоятельного поиска ответов и обучения через взаимодействие. При этом основной упор должен быть сделан на взаимодействие обучаемых друг с другом. Через взаимодействие студенты могут увеличить свой словарный запас в процессе чтения или прослушивания аутентичного лингвистического материала, а также высказываний других участников в процессе обсуждений, выполнения совместных заданий. В процессе взаимодействия становится возможным использовать свои языковые знания в ситуациях, приближенных к реальной жизни.

В качестве образовательных технологий при изучении дисциплины «Иностранный язык разговорный» также используются:

Технология коммуникативного обучения. Основной задачей данной технологии является формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

Проектная технология. Ориентация этой технологии на моделирование социального взаимодействия учащихся позволяет решать задачи, которые определяются в рамках профессиональной подготовки студентов. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

Игровая технология позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

Устное выступление. Относится к самостоятельному виду работы и готовится во внеурочное время, относится к подготовленной монологической речи.

Устное сообщение. Студентам предлагается сделать устное сообщение по обсуждаемой на уроке теме. Данная технология является неподготовленным видом монологической речи.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Программа дисциплины предусматривает контактную работу (аудиторная, внеаудиторная) и самостоятельную работу обучающихся.

Аудиторная контактная работа обучающихся – это работа обучающихся по освоению дисциплины, выполняемая в учебных помещениях НИ ТГУ (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.п.) при непосредственном участии преподавателя, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию учебных занятий и экзаменационной сессии.

По дисциплине предусмотрены следующие основные виды аудиторной контактной

работы: практические занятия. К аудиторной контактной работе также относится контактная работа во время аттестации (Кратт), в которую входит консультация перед экзаменом, сдача экзамена.

Внеаудиторная контактная работа - контактная работа в период теоретического обучения (Крто), в которую входят групповые и/или индивидуальные консультации обучающихся во время теоретического обучения, сдача зачета.

Изучать курс рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в рабочей программе. Все темы взаимосвязаны и позволяют студентам постепенно осваивать теорию и практику.

### **Практические занятия**

Изучать курс рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в рабочей программе. Все темы взаимосвязаны и позволяют студентам постепенно осваивать теорию и практику.

Программа дисциплины предусматривает практические занятия и самостоятельную работу студентов.

Практические занятия предусматривают ознакомление с грамматическими правилами, с основной лексикой по теме, также чтение и восприятие на слух текстов и диалогов по темам. Также практические занятия предусматривают закрепление основных теоретических вопросов данной дисциплины и формирование умений и навыков, необходимых для анализа и интерпретации различного рода информации. Задания подобраны так, чтобы охватить как можно больше вопросов, что способствует более глубокому усвоению пройденного материала. Особое внимание уделяется разговорной и письменной практике на иностранном языке, развитию и совершенствованию способностей представлять результаты своей работы – доклады по темам, логически аргументированно обосновывать свою позицию – в дискуссиях по темам.

Занятия проводятся с использованием вспомогательных средств: раздаточных материалов, аудиотекстов, презентаций.

### **Самостоятельная работа**

Учебный процесс в высшем учебном заведении в значительной степени строится на самостоятельной работе студентов, без которой трудно в полной мере овладеть сложным программным материалом и научиться в дальнейшем постоянно совершенствовать приобретенные знания и умения.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) и материально-технических ресурсов НИ ТГУ. ЭИОС университета для выполнения самостоятельной работы студента включает: электронный университет «MOODLE», сайт научной библиотеки ТГУ.

Выполнение самостоятельной работы студентом усиливает мотивацию к аудиторной и внеаудиторной активности, что обеспечивает необходимый уровень знаний по изучаемой дисциплине и позволяет повысить готовность студентов к аттестации по дисциплине.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию в часы аудиторной работы. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия и предполагает:

- самостоятельная работа (индивидуальная) в зале иностранной литературы любой научно-технической библиотеки – чтение дополнительной литературы по специальности с целью получения более полной информации по изученной теме, а также для сбора материала необходимого для написания докладов, рефератов.
- самостоятельная домашняя работа (в зале иностранной литературы любой научно-технической библиотеки или дома);
- индивидуальная и групповая творческая работа на уроке (проведение ролевой игры, составление диалогов, подготовки сообщений, проведение дискуссий по проблеме);
- чтение неадаптированных художественных текстов в качестве домашнего и \ или индивидуального чтения, с последующим обсуждением прочитанного и усвоением новой лексики.
- проектная работа
- самостоятельный просмотр иностранных художественных и документальных фильмов с последующим обсуждением увиденного.
- чтение аутентичных журнальных дайджестов, газет, других печатных изданий.
- написание докладов по темам.
- написание сочинений, кратких эссе по предложенным темам.
- перевод предложений и коротких рассказов для отработки грамматического и лексического материала
- подготовка к словарным диктантам по темам
- написание писем
- подготовка к лексико-грамматическим тестам по темам
- подготовка к зачету, экзамену.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов проходит в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на

отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- изучить основные грамматические правила и лексический материал по теме;
- повторить пройденный на практическом занятии материал и, в случае необходимости, дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- самостоятельно выполнить задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- выполнить индивидуальные задания по указанию преподавателя.

Правила самостоятельной работы с литературой: при работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем и приводится в п.11.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая в тетради все выкладки и тезисы (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия и положения. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла прочитанного в целом (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя теоретических знаний и практических навыков.

Если во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. Групповые и(или) индивидуальные консультации проводятся по расписанию. Расписание консультаций можно уточнить у преподавателя либо на кафедре, а также в электронном курсе в «Moodle».

В процессе изучения дисциплины предусмотрены несколько форм контроля. Оценка знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в пятом и шестом семестрах проводится в форме: словарных диктантов по темам, написания писем, лексико-грамматических тестов, докладов,

презентация и групповых проектов.

Оценка ставится по пятибалльной шкале. Округление оценки производится в пользу студента.

Методические рекомендации по выполнению всех видов текущего контроля представлены в Фонде оценочных средств (см. ФОС).

При подготовке к зачету вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. Владеть навыками, полученными на практических занятиях.

## **10. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств**

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений создан фонд оценочных средств по дисциплине, включающий оценочные и методические материалы, позволяющие оценивать знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций.

Типовые контрольные задания, используемые для оценки результатов обучения и характеризующие этапы формирования соответствующих компетенций, представлены в фонде оценочных средств.

Карты компетенций и критерии оценивания представлены в Приложении 1 к Фонду оценочных средств.

## **11. Ресурсное обеспечение**

### **11.1 Литература и учебно-методическое обеспечение**

Турук И. Ф. Курс делового английского языка : учебно-методический комплекс : [учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 351000 – "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям: 0604400, 060500, 080100 – ИЭФ, 061100, 061500, 351300, 062100 – ИМ] / И. Ф. Турук, В. В. Морозенко. – Москва : IDO Press : Университетская книга, 2011. – 151 с.: ил., табл. (18 экз.)

#### **Дополнительная литература:**

David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers, **Market Leader Elementary Business English Course** Longman Pearson, 2013. – 161 p.

David Cotton, David Falvey, Simon Kent **Market Leader Pre-Intermediate Business English Course** Longman Pearson, 2013. – 161 p.

David Cotton, David Falvey, Simon Kent, **Market Leader Intermediate Business English Course** Longman Pearson, 2013. – 169 p.

Овчинникова И. М. Деловое общение по-английски : резюме, переписка, переговоры : учебное пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред. С. С. Хромова. – М. : IDO Press : Университетская книга, 2012. – 301 с. (20 экз.)

Wallwork A. CVs, Resumes, and LinkedIn : A Guide to Professional English [Electronic resource] / by Adrian Wallwork // Springer eBooks. – New York, NY: Springer New York: Imprint: Springer, 2014. – 200 p. – The electronic version of the printing publication. – URL: <http://dx.doi.org/10.1007/978-1-4939-0647-5>.



Wallwork A. Email and Commercial Correspondence : A Guide to Professional English [Electronic resource] / by Adrian Wallwork // Springer eBooks. – New York, NY: Springer New York: Imprint: Springer, 2014. – 164 p. – The electronic version of the printing publication. – URL: <http://dx.doi.org/10.1007/978-1-4939-0635-2>.

Хомякова М. А. Английский язык. Деловая переписка [Электронный ресурс] / М. А. Хомякова. – Москва : Живой язык, 2011. – 224 с. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000491127/000491127.pdf>.

Malkoc A. M. Letter writing in English : rationale and models for social and business letters / prepared by Anna Maria Malkoc. – Washington D.C. : United States Information Agency, S.a. – 26 p. (21 экз.)

Домницкая Т. Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : Учебные пособия / Т. Р. Домницкая, Е. А. Миняйло, А. Е. Козубенко. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/89874>.

Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : Учебные пособия. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/84358>.

Яшина Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : Учебные пособия / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/84337>.

## **11.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в т.ч. информационные справочные системы**

1. Онлайн-словарь. Режим доступа: [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)
2. Free English Video Lessons. Режим доступа: <http://www.engvid.com/>
3. Канал BBC. Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/>
4. Новости VOA. Режим доступа: <http://www.voanews.com/>
5. Изучение ИЯ Coursera. Режим доступа: <https://www.coursera.org/courses>
6. Англо-русский словарь и система контекстуального поиска по переводам. Режим доступа: <http://www.linguee.ru/>
7. Онлайн-журнал The Economist. Режим доступа: <http://www.economist.com/>
8. Онлайн-новости CNN. Режим доступа: <http://edition.cnn.com/>

## **11.3 Описание материально-технической базы**

Образовательный процесс по дисциплине обеспечивается в специальных помещениях:

учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов; групповых и индивидуальных консультаций; проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;

помещения для самостоятельной работы;

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, комплекты учебной мебели для обучающихся, маркерная доска и (или) доска флипчарт), оборудованном и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

## **Оборудование и технические средства обучения**

Для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации необходима аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: компьютер преподавателя (ноутбук), с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИ ТГУ, *широкоформатный экран (телевизор), акустическая система* (для работы с аудио и видео материалами).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ к электронной образовательной среде НИ ТГУ.

## **Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

Для проведения практических занятий необходимо лицензионное программное обеспечение: ОС Windows 10 Pro, Microsoft Office стандартный 2010, Dr. Web Desktop Security Suite, браузер последней версии, для занятий в гибридном формате необходим Zoom.

## **12. Язык преподавания – русский, английский.**