



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

---

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА**

«СОГЛАСОВАНО»<sup>1</sup>

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ОП

Заведующий кафедрой  
приборостроения

\_\_\_\_\_ В.Н.Багрянец  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)

\_\_\_\_\_ Короченцев В.И.  
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Направление подготовки 12.03.04 Биотехнические системы и технологии**  
**Профиль Медицинские информационные системы**  
**Бакалавриат. Форма подготовки очная**

курс   3   семестр   5,6  

лекции        час.

практические занятия   72   час.

лабораторные работы   -   час.

в том числе с использованием МАО лек.        /пр.   18   /лаб.        час.

всего часов аудиторной нагрузки   72   час.

в том числе с использованием МАО   18   час.

самостоятельная работа   72   час.

в том числе на подготовку к экзамену        час.

контрольные работы (количество)

курсовая работа / курсовой проект   -   семестр

зачет   5,6   семестр

экзамен    семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ДВФУ 10.03.2016

Рабочая программа обсуждена на заседании академического департамента английского языка,  
протокол №        от «        »        2018    г.

Заведующий (ая) кафедрой академического департамента английского языка  
Составитель (ли):       

---

<sup>1</sup> кроме РПУД общеуниверситетских дисциплин

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **Аннотация:**

Примерная программа дисциплины «Профессиональный иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ДВФУ от 10.03.2016..

Целью дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является практическое владение иностранным языком (английским) для использования его в общении и профессиональной деятельности.

В рамках данного курса реализуются следующие конкретные задачи:

Сформировать целостное представление о системе изучаемого языка.

Сформировать навыки нормативного произношения.

Обеспечить активное владение грамматическим строем и словарным запасом в объеме 1100 лексических единиц в процессе говорения в диалогической и монологической форме.

Развить навыки аудирования.

Сформировать навыки изучающего и просмотрового чтения.

Дать фактологические знания страноведческого характера о стране изучаемого языка в объеме изучаемой тематики.

Студенты, прошедшие курс «Иностранный язык в профессиональной сфере», должны уметь:

### В области чтения

- понять основное содержание аутентичных текстов разных жанров, выделяя основную идею и релевантные факты;
- полностью понять содержание несложных аутентичных текстов (типа газетных статей, текстов научно-популярного характера, а также текстов, содержащих краткую законченную информацию, типа инструкций, проспектов, объявлений и т. п.), используя все приемы смысловой переработки текста (догадку, анализ, выборочный перевод, составление плана-минимума);

- приобрести и закрепить навыки ознакомительного чтения с охватом общего содержания и вычлениением релевантной информации.

### В области говорения

- уметь вести беседу в стандартных ситуациях общения;
- уметь вести диалог всех видов (диалог-расспрос, диалог-уточнение, информативный диалог и т. д.);
- вести диалог-расспрос, переходя с позиции сообщającego на позицию спрашивающего;
- вести беседу-обмен мнениями, используя оценочные суждения;
- уметь держать монолог-сообщение;
- изложить основное содержание прочитанной газетной или журнальной статьи общеполитического или познавательного характера.

### В области аудирования

- уметь воспринимать на слух и понимать значимую информацию аутентичных высказываний в стандартных ситуациях общения;
- понимать основное содержание кратких аутентичных текстов, радиосообщений, выделяя для себя значимую информацию.

### В области письма

- уметь излагать собственные мысли по заданной теме в виде сочинения-повествования, сочинения-размышления;
- уметь писать изложение по несложному тексту, составляя план-опору;
- вести формальную и неформальную переписку;
- уметь написать резюме, заполнить бланки, чеки, различные виды заявлений.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций выпускника. В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции: ОК-7, ОК-12, ОК-14.

Код и формулировка	Этапы формирования компетенции
--------------------	--------------------------------

<b>компетенции</b>		
<b>ОК-7</b> - готовностью применять современные средства выполнения и редактирования изображений и чертежей и подготовки конструкторско- технологической документации	Знает	Иностранный язык, базовую часть
	Умеет	Выразить мысли на иностранном языке, как в устной, так и в письменной форме
	Владеет	Иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления иноязычной коммуникации
<b>ОК-12</b> - способностью использовать основные приемы обработки и представления экспериментальных данных	Знает	Основы иностранного языка
	Умеет	Выражать мысли в письменной и устной форме на русском и иностранном языках
	Владеет	Иностранным и русским языком для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>ОК-14</b> - готовностью к участию в проведении медико- биологических, экологических и научно-технических исследований с применением технических средств, информационных технологий и методов обработки результатов	Знает	содержание процессов самоорганизации и самообразования; основные источники информации о языковых нормах
	Умеет	грамотно отбирать и эффективно использовать источники информации; самостоятельно «добывать» знания
	владеет	методами самооценки, самоидентификации; методами развития и совершенствования своего интеллектуального и общекультурного уровня; навыками академического чтения; навыками самостоятельного обучения

### **I. Содержание дисциплины:**

Курс изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» на разделен на отдельные учебные модули. Итогом изучения модуля является тест. Один семестр рассчитан на изучение одного модуля.

#### **I модуль (36 часа)**

- 1) Face to face: деловое знакомство.
- 2) Контрольный лексический тест.
- 3) On the phone: разговор по телефону.
- 4) Контрольный лексический тест.

#### **II модуль (36 часа)**

- 1) Letters, faxes and memos: деловая переписка.
- 2) Контрольный лексический тест.

- 3) межличностное и межгрупповое общение.
- 4) Контрольный лексический тест.

### **Примерные темы контрольных работ**

- 1) Face to face: деловое знакомство.
- 2) Letters, faxes and memos: деловая переписка.
- 3) On the phone: разговор по телефону.

### **Содержание практического курса.**

**(Примерный перечень заданий, предлагаемых к изучению в рамках каждой темы)**

#### **Модуль 1**

**Тема: Face to face: деловое знакомство.**

*Изучение лексического материала по теме. Развитие навыков устного и письменного перевода с английского языка по теме: Деловое знакомство, навыки межкультурной коммуникации.*

- Перевести тексты, используя активный словарь, по темам: Визит в офис. Обсуждение повестки дня с деловыми партнерами. Проблемы межнационального общения. Английский язык – проводник собственных культурных традиций в деловой сфере коммуникации.
- Перевести предложения, обращая внимание на слова, изучаемые в рамках данной темы.
- Объяснить значение слов и выражений, используемых в статьях. Подобрать соответствующие английские эквиваленты к словам, данных в статьях на русском языке.
- Составить словосочетания из предложенных слов и перевести их на русский язык.
- Аудирование по теме: Япония в современном деловом мире.
- Чтение и перевод статей из журналов. Подготовка устных выступлений.

#### **Модуль 2**

**Тема: Letters, faxes and memos: деловая переписка.**

- Перевести тексты, используя активный словарь, по темам: Композиционная организация делового письма. Деловая переписка как неотъемлемая часть общения партнеров по бизнесу.
- Перевести предложения, обращая внимание на слова, изучаемые в рамках данной темы.
- Дать дефиниции лексических единиц по теме.
- Аудирование: Производственное совещание по материалам докладной записки.
- Перевести статьи о современных средствах коммуникации.
- Выполнение письменного задания: составление делового письма-предложения и докладной записки.

### **Модуль 3**

#### **Тема: On the phone: разговор по телефону.**

- Изучение лексического материала по теме: Культура телефонного общения – важный навык деловой коммуникации.
- Перевести тексты, используя активную лексику, по темам: Деловые звонки как приглашение к сотрудничеству между партнерами. Навыки телефонного общения при приеме на работу.
- Перевести предложения, обращая внимание на слова, изучаемые в рамках данной темы.
- Подобрать английские эквиваленты к словам и словосочетаниям, изучаемым в данной теме.
- Изучение и применение активного вокабуляра в лексических упражнениях по данной теме.
- Аудирование: Диалогическая речь в формате телефонной беседы.
- Участие в ролевой игре: Междугородний звонок: организация встречи в аэропорту коллег из иностранной компании.

**Лексический минимум, изучаемый в рамках каждой темы.**

### **Модуль 1**

#### **Тема: Face to face: деловое знакомство.**

- |                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| 1. to deal in person with sb. | 9. to hire       |
| 2. supplier                   | 10. to rely on   |
| 3. course on sth.             | 11. issue        |
| 4. confidential information   | 12. counterpart  |
| 5. cultural assumptions       | 13. subsidiary   |
| 6. misunderstanding           | 14. to invest in |
| 7. image                      | 15. to involve   |
| 8. executive                  | 16. employee     |

## **Модуль 2**

### **Тема: Letters, faxes and memos: деловая переписка.**

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. staff                  | 11. item                         |
| 2. background information | 12. approximately                |
| 3. registered mail        | 13. recipient                    |
| 4. to transmit            | 14. to establish                 |
| 5. courier                | 15. to make an impression on sb. |
| 6. valuable items         | 16. consignment                  |
| 7. message                | 17. internal mail                |
| 8. a senior member        |                                  |
| 9. to confirm             |                                  |
| 10. to enclose            |                                  |

## **Модуль 3**

### **Тема: On the phone: разговор по телефону.**

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 1. stranger           | 11. working experience |
| 2. essential          | 12. to be interrupted  |
| 3. to dial the number | 13. to insert          |
| 4. to be engaged      | 14. bad line           |
| 5. particular         | 15. switchboard        |
| 6. colleague          | 16. extension          |
| 7. to amend the order |                        |

8. to pick up/ lift/ hang the receiver

9. to deliver

10. polite

## **II Самостоятельная работа студентов.**

Самостоятельная работа студентов имеет следующие формы:

Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях; выполнение тестовых заданий, представленных в печатном и компьютерном видах; работа с лингафонными курсами; подготовка к круглым столам и ролевым играм.

Индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя: работы с использованием оригинальных источников (обзоры статей по специальности, составление аннотаций и рефератов, проектные задания); работа с мультимедийными курсами.

Внеаудиторная форма самостоятельной работы: встречи с зарубежными специалистами; проведение круглых столов и конференций; переводы для профилирующих кафедр.

## **III Рекомендуемая литература**

### **Основная:**

Дроздова Т. Ю. English Grammar. Reference and practice with a separate key volume : учебное пособие для классов с углубленным изучением английского языка и неязыковых вузов /Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. – СПб.: Антология , 2010. – 464 с.

Практический курс английского языка. 1 курс : учебник /[В. Д. Аракин, Л. И. Селянина, К. П. Гинтовт и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. – М.: Владос , 2007. – 544 с.

### **Дополнительная:**

1) Мартынова, И.И. Практика ведет к совершенству: учебное пособие / И.И. Мартынова, А.В. Збань, А.В. Чигаева. – Владивосток: Изд-во Дальневост. ун-та, 2006. – 228 с.

2) Мыльцева, Н.А. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Часть II / Н. А. Мыльцева, И.В. Цветкова, Е.И. Пояганова, Н.Н. Заварина. – М.: Глосса –Пресс, 2005. – 205 с.

3) Мыльцева, Н.А. Сборник упражнений по грамматике английского языка. Часть I / Н.А. Мыльцева, И.В. Цветкова, Е.И. Пояганова, Н.Н. Заварина. – М.: Глосса – Пресс, 2005. – 278 с.

- 4) Redman, Stuart English Vocabulary in Use (pre-intermediate and intermediate) / Stuart Redman. – Cambridge University Press, 1997. – 270 p.
- 5) McCartney Michael, O'Dell Felicity Vocabulary in Use (upper-intermediate and advanced) / Michael McCartney, Felicity O'Dell. – Cambridge University Press, 1997. – 296 p.
- 6) Longman Dictionary of Contemporary English – 3d edition, - Cambridge University Press, 1995. – 1668 p.

**Интернет-ресурсы:**

<http://window.edu.ru/resource/069/75069> Английский язык для студентов вуза: Средства массовой информации. Мир продвинутых технологий: Учебное пособие для студентов промежуточного уровня / авторы-составители Ю.Ю. Ковалева, М.В. Куимова, Н.В. Сухорукова - Томск: Изд-во ООО "Рауш\_мбХ", 2010. - 87 с.//

[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=5556](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5556) Арнольд И.В. Лексикология современного английского языка Издательство: "Издательство "ФЛИНТА", 2012 - 376 с.// Электронно-библиотечная система "Лань"

<http://window.edu.ru/resource/559/75559> Морозова А.Л., Пушкарева И.А. Grammar in use. Practice: Учебное пособие по английскому языку / Томск: Изд-во ТПУ, 2011. - 140 с.//

<http://window.edu.ru/resource/853/76853> Ульянова О.В. General English: учебное пособие / О.В. Ульянова, С.В. Гричин, О.С. Осипова, Л.П. Шурпик, Т.С. Куст, Ю.А. Карманова, Т.М. Дятлова. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. - 270 с.//

#### **IV Методическое обеспечение дисциплины.**

Исходя из современного уровня теории обучения иностранным языкам общая методология обучения по программе дисциплины «Деловой английский язык» включает три обязательных компонента: лингвистический, объединяющий языковой и речевой компоненты; психологический, включающий навыки и умения, помогающие пользоваться языком; методический компонент, связанный с овладением приемами обучения.

Методы, используемые в процессе обучения, направлены на поэтапное формирование у студентов культуры понимания и культуры языковой коммуникации; ориентированы на работу над устной и письменной речью и над чтением, которая основана на их взаимосвязи при учете специфических возможностей каждого вида речевой деятельности.

Основным методом обучения является коммуникативный метод, при котором языковой материал рассматривается как средство реализации речевого общения. Согласованность методов обучения с целями и задачами дисциплины «Деловой английский язык» является необходимой предпосылкой формирования успешных знаний, умений и навыков выпускника.

Средства обучения включают в себя учебную литературу (рекомендованные учебники и учебные пособия, образцы деловых документов, оригинальные материалы, словари) и аудио- и видеоматериалы.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА**

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

по дисциплине «Профессиональный иностранный язык»

*«Биотехнические системы и технологии» – 12.03.04*

*Форма подготовки (очная)*

г. Владивосток  
2018

## **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Чтение и перевод текста по специальности.
2. Выполнение теста по изученному грамматическому материалу.
3. Сообщение на заданную тему.

### ***Структура билета.***

1. **Дать письменный перевод текста с английского на русский (1000 печатных знаков) со словарем за 40 мин.**
2. **Прочитать текст на английском языке (800 печатных знаков) и передать на русском языке основное содержание .**
3. **Устное высказывание по теме билета.**

### **Экзаменационные темы.**

1. « Appearance and Character»
2. « A Weekday»
3. « Weather and Climate»
4. « Travelling»
5. « Clothes and Shopping»
6. «My Home Town»
7. «Food and Drink»
8. «Cinema and Television»
9. «University»
- 10.«Computers»
- 11.«Public Figures and Great Firsts»
- 12.«Democracy and Religion»
- 13.«Democracy and Culture»
- 14.«Democracy and Freedom»
- 15.«The Bible»

## Банк тестовых заданий для само тестирования.

### I. Match the words:

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. bad line               | a. коллега                      |
| 2. to rely on             | b. приблизительно               |
| 3. supplier               | c. дополнительная информация    |
| 4. valuable items         | d. незнакомый человек           |
| 5. stranger               | e. положиться на кого-л.        |
| 6. approximately          | f. заместитель директора        |
| 7. background information | g. плохое соединение            |
| 8. executive director     | h. поставщик                    |
| 9. counterpart            | i. важные положения             |
| 10. subsidiary            | j. дочернее предприятие, филиал |

### II. Think of the best way to translate the following sentences into Russian.

1. Some public phones take coins, some take phonecards.
2. I shall be able to confirm this after I have checked our stock position
3. If the typewriters are faulty, return them to the suppliers.
4. Essential services will be maintained despite the industrial dispute.
5. He is senior to me though he is younger.
6. This information is strictly confidential.
7. I enclose a check for \$50 with this letter.
8. So many amendments were made to the law that its original meaning was completely changed.
9. If you want an outside line/ you will have to ask the switchboard.
10. The information is transmitted from one computer to another through a telephone line.

### III. Translate into English.

11. Внутренняя переписка компании не всегда открыта для персонала, иногда информация носит конфиденциальный характер.

12. Работники предприятия имеют право участвовать в обсуждении инновационных проектов и программ своего предприятия.
13. Старший персонал принимает во внимание информацию, полученную из докладных записок, и вносит поправки в решения, принятые ранее.
14. Если партнеры – выходцы из разных стран, между ними может возникнуть непонимание, вызванное культурными представлениями о том, как следует себя вести в ходе деловой беседы.
15. Если Вас прервали во время телефонной беседы, очень важно снова набрать телефонный номер и связаться с собеседником.
16. Иногда можно положиться на рабочий опыт своих коллег и доверить им принятие важного решения.