ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Экономики и управления
Ерохин Д.В.

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

Направленность (профиль):
Организация логистического сервиса

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Составитель программы:
Лесина Т.С.

Брянск
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0A5ADD09978C9E66964A0F3355019FFEE3
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 14.08.2026 до 14.08.2027

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (направленность (профиль) подготовки: Организация логистического сервиса разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 514, Профессионального стандарта "Специалист по логистике на транспорте", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 616н, согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления

протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

заведующий кафедрой экономики и управления Д.В. Ерохин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине **3**
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы **3**
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся **6**
3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) **6**
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий **6**
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) **6**
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения. **8**
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине **9**
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Экономика организации в сфере услуг». **10**
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания **10**
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы **12**
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы **13**
6.3.1. Примерные типовые задания для текущего контроля **13**
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся **14**
6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету с оценкой **14**
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций **19**
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины **20**
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины **21**
9.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине **23**
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы **24**
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **24**

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями:
- Федерального государственного образовательного стандарта - бакалавриат по направлению 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 08.06.2017 N 514 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- учебным планом (очной формы обучения), составленным на основе Федерального государственного образовательного стандарта - по направлению «Сервис».

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности». Дисциплина дает знание иностранного языка и возможность его использования в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в Блок 1. Дисциплины: Обязательная часть, учебных планов по специальности 43.03.01 Сервис, специализация «Организация логистического сервиса».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре, форма контроля – зачет.

Цель изучения дисциплины: является формирование у обучающихся навыков практического владения иностранным языком в различных ситуациях межличностного и профессионального общения.

Задачи:

- сформировать навыки работы с иноязычными текстами профессионального характера.
- овладеть лексическим запасом профессиональной терминологией, навыками профессионально-ориентированной коммуникации в иноязычной среде;
- раскрыть основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по специальности 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 08.06.2017 N 514.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач.	Контактная работа: Лекции Семинары Практические занятия Самостоятельная работа
		УК-4.2. Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Контактная работа: Лекции Семинары Практические занятия Самостоятельная работа
		УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы.	Контактная работа: Лекции Семинары Практические занятия Самостоятельная работа
		УК-4.4. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	Контактная работа: Лекции Семинары Практические занятия Самостоятельная работа

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	**Всего часов**
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108

Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36
Аудиторная работа (всего):	
в том числе:	
Лекции	8
Семинары, практические занятия	28
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	
Консультации	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

(в академических часах)

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)								Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Консультации	Курсовая работа	
				Лекции	Лабораторн. практикум	Практическ. занятия / семинары					
1	Тема 1. Работа с научно-популярной иноязычной литературой		36	2		10	24				доклад, сообщение с презентацией
2	Тема 2. Деловое письмо		36	3		10	24				доклад, сообщение с презентацией
3	Тема 3. Профессионально-ориентированная коммуникация		36	1		8	24				доклад, сообщение с презентацией
	Вид промежуточной аттестации обучающихся (зачет)		4								перечень вопросов к зачету
	Всего:		108	8		28	72				зачет

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

№	*Название темы*	*Содержание лекционного курса*	*Содержание семинаров*
1	Тема 1. Работа с научно-популярной иноязычной литературой	Особенности академического языка. Стиль и организация научного текста. Эссе. Научная публикация. Работа в сети Интернет. Лекция и конспектирование. Терминология образования. Особенности научного и научно-популярного текста. Работа со словарями разных типов. Коммуникативное чтение. Поисковое чтение. Просмотровое чтение. Аналитическое чтение. Чтение с критической оценкой прочитанного.	Работа с литературными источниками.
2	Тема 2. Деловое письмо	Презентация на иностранном языке: язык, структура, оформление. Публичная речь. Деловая переписка. Электронное письмо. Заполнение разнообразных бланков и анкет. Резюме. Сопроводительное письмо. Анкета при приеме на работу.	Вербальная и невербальная культура англоговорящих стран.
3	Тема 3. Профессионально-ориентированная коммуникация	Профессиональная терминология и ее особенности. Словообразование. Сокращения. Аббревиация. Неологизмы. Профессиональная терминология в контексте. Способы перевода терминов. Социально-бытовые нормы общения. Диалогическая и монологическая речь на профессиональную тематику. Публичная речь (устное сообщение, доклад). Презентация профессионально-ориентированного характера. Дискуссия. Реферирование и аннотирование текстов по специальности.	Правила речевого этикета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предполагает работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на семинарах, участие в обсуждении тем курса, подготовка докладов, выполнение разноуровневых индивидуальных заданий.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место выполнения самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся. Обязательно следует учитывать рекомендации преподавателя, данные на занятиях и приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании темы на лекции, необходимо изучить и закрепить материал с помощью источников, указанных в разделе 6 рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект, отображающий содержание и связи основных понятий данной темы. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно, для того, чтобы была возможность обсудить эти вопросы на практическом занятии.

Наименование темы	**Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение**	**Формы самостоятельной работы**	**Учебно-методическое обеспечение**	**Форма контроля**
Тема 1. Работа с научно-популярной иноязычной литературой	Реферирование и аннотирование текстов.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада.	Литература к курсу, работа с интернет -источниками	доклад, сообщение с презентацией, дискуссия
Тема 2. Деловое письмо	Деловые переговоры.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада.	Литература к курсу, работа с интернет -источниками	доклад, сообщение с презентацией
Тема 3. Профессионально-ориентированная коммуникация	Перевод текстов по специальности.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада. Выполнение индивидуальных заданий.	Литература к курсу, работа с интернет -источниками	доклад, сообщение с презентацией

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Примерные типовые задания для текущего контроля

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена

6.3.1.1. Примерная тематика реферативных обзоров

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Словообразование

6. Местоимения
7. Степени сравнения прилагательных и наречий
8. Артикли
9. Предлоги
10. Союзы
11. Глагол и его формы
12. Бытовая сфера
13. Профессионально-деловая сфера
14. Учебно-социальная сфера
15. Социально-деловая сфера
16. Выдающиеся личности стран
17. Оформление делового письма
18. Оформление конверта
19. Оформление резюме, письма-заявления,
20. письма-уведомления, письма-запроса
21. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
22. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
23. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
24. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации
25. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации
26. Изучающее чтение с элементами анализа
27. Изучающее чтение с элементами аннотирования
28. Изучающее чтение с элементами сопоставления
29. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету

1. Приведите примеры учебной лексики.
2. Приведите примеры деловой лексики.
3. Приведите примеры профессиональной лексики по вашему профилю.
4. Понятие «термины». Приведите примеры по вашему профилю.
5. Охарактеризуйте основные словообразовательные модели. Приведите примеры.
6. Назовите известные вам типы местоимений. Приведите примеры по каждому типу.
7. Охарактеризуйте степени сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи.
8. Дайте характеристику всем существующим артиклям английского языка. Каковы правила их употребления.
9. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Indefinite.
10. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Continuous.
11. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Perfect.
12. Охарактеризуйте известные вам неличные формы глагола.
13. Охарактеризуйте фразовые глаголы.
14. Объясните смысловые оттенки модальных глаголов.
15. Приведите примеры речевых клише, относящихся к бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.

16. Приведите примеры речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
17. Приведите примеры речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
18. Приведите примеры речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
19. Расскажите о социокультурных реалиях Великобритании.
20. Расскажите о социокультурных реалиях США.
21. Расскажите о социокультурных реалиях Канады.
22. Расскажите о выдающихся личностях англоговорящих стран.

Примерные тестовые задания

1. Лексика

1.1 Учебная лексика

1.Задание
Заполните пропуск: Her current interest was _____ and development, but she has changed fields.
reputation
resistance
residence
research

1.2.Деловая лексика

1.Задание
Заполните пропуск: Let's have lunch at this_____.
restaurant
post-office
office
park

1.3. Профессиональная лексика

1.Задание
Заполните пропуск: Security software programs are used to restrict _____ to a computer or server.
Contact
Power
Access
Control

1.4. Термины

1.Задание
Заполните пропуск: _____ is a unit of related information that a computer can access by a unique name.
Memory
Search
File
Program
2. Грамматика.

2.1. Словообразование

1.Задание
Заполните пропуск: A shorter, more _____ meeting leaves time for work.
productivity
productive
production
productiveness

2.2. Местоимения

1.Задание
Заполните пропуск: It was a good idea of _____ to go swimming this afternoon.
your
yours
you
yourself

2.3. Степени сравнения прилагательных и наречий

1.Задание
Заполните пропуск: The grass there was much _____ than on the upper field.
long
the longest
more long
longer

2.4. Артикли

1.Задание
Заполните пропуск: The oldest living tree in the world grows in _____ California.
an
the
a
нулевой артикль

2.5. Предлоги

1.Задание
Заполните пропуск: The Pyramids were built _____ people who lived a long time ago.
with
after
of
by

2.6. Союзы

1.Задание
Заполните пропуск: He thought _____ the train arrived at 6.15.
that
if

but
as

2.7. Глагол и его формы

1.Задание
Заполните пропуск: Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.
was _____ having
had _____ had
have _____ had
am _____ having

2.8. Неличные формы глагола

1.Задание
Заполните пропуск: Make him _____louder.
to speak
speak
speaking
having been spoken

2.9. Фразовые глаголы

1.Задание
Заполните пропуск: I really should _____to my homework.
get down
get
get out
get in

2.10. Модальные глаголы

1.Задание
Заполните пропуск: Your face seems familiar to me. We _____ have met somewhere.
need
should
must
ought

3. Речевой этикет

3.1. Бытовая сфера

1.Задание
Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: In the street:
“_____” – “It’s half past seven.”
What time is it?
Hey! What’s the time?
Excuse me, what time is it now?
Can you tell me the time?

3.2. Профессионально-деловая сфера

1.Задание
Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Shop assistant: “Can I help you?” – Customer: “_____”
Fine.
No, that's not necessary.
Oh, good. I’m so glad to have met you.
No, it’s all right, thanks, I’m just looking.

3.3. Учебно-социальная сфера

1.Задание
Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Student: “_____” – Teacher: “Yes, you may.”
May I leave the room?
May I go out?
Can I leave the room?

3.4. Социально-деловая сфера

1.Задание
Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Visitor “My name is Peter Chester. I have an appointment with Claude du Perron?” – Secretary: “_____”
Could you hold on a minute please, I’ll just see if he is available.
He is not available now.
He is out and I don’t know when he will return.

4. Культура и традиции стран изучаемого языка

4.1. Великобритания

1.Задание
Заполните пропуск: The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of _____.
five parts
four parts
two parts
three parts

4.2. США

1.Задание
How many stripes are there on the US flag?
13
17
20
31

4.3. Канада

1.Задание
Заполните пропуск: French is an official language in _____.

India
New Zealand
Sweden
Canada

4.4. Выдающиеся личности англоговорящих стран

1.Задание
Заполните пропуск: Bill Gates is a founder of _____.
the first entertainment theme park
the Metropolitan Museum
the largest automobile corporation
the Microsoft Corporation

5. Письмо

5.1. Оформление делового письма

1.Задание
Расположите части делового письма в правильном порядке:
1) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?
2) I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Simon Tramp Sales Manager ***3)*** Dear Mr Sawyer,
4) 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924 6 August 2005
5) James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF.
1,2,3,4,5
4,5,3,1,2
3,4,5,1,2
2,4,3,1,5

5.2. Оформление конверта.

1.Задание
Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.
National Organization of Retired Persons
Freeport High School
(1) Freeport, **(2)** Vermont 66621

(3) Mrs. Iva Stravinsky
Attorney-at-Law
(4) Law Agency
200 **(5)** Center Street
Freeport, **(6)** Vermont 66621

(1)the ZIP Code in the return address**; (2)**the addressee**; (3)**the addressee's company name**; (4)**the street name in the mailing address**; (5)**the ZIP Code in the mailing address**;** (**6)**the town the letter comes from
(1)the addressee**; (2)**the addressee's company name**; (3)**the street name in the mailing address**; (4)**the ZIP Code in the mailing address**; (5)**the town the letter comes from**; (6)**the ZIP Code in the return address

(1)the ZIP Code in the mailing address**; (2)**the town the letter comes from**; (3)**the ZIP Code in the return address**; (4)**the addressee**; (5)**the addressee's company name**; (6)**the street name in the mailing address

(1)the town the letter comes from; (2)the ZIP Code in the return address; (3)the addressee; (4)the addressee's company name; (5)the street name in the mailing address; (6)the ZIP Code in the mailing address

5.3. Оформление резюме.

1.Задание

Какой это вид документа?

Name: Susanna J.Pattrick
Home address: 1 The Lane Liverpool M16 2PT
Date of birth: 22 March 1979
Place of birth: Liverpool
Nationality: British
Marital status: Single
Education: Stonebroom Comprehensive School West Park Liverpool September 1990-July 1995
Qualifications: July 1995 GCSE Mathematics (B)English (C)Business Studies (A)French (C)Art and Design (D)
Objective: A traineeship in trading
Work experience: Work on a market stall on Saturday
Interest & activities: Swimming. Reading. Horse riding

Contract
Memo
CV
Letter of enquiry / request

5.4. Оформление письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса

1.Задание

Какой это вид документа?

Thank you for your enquiry of 12 May in which you asked about the tapes we advertised in this month's edition of Hi Fi News. The cassettes are ferrous based and high quality chromium dioxide which as you know means they would be suitable for any type of recording. We have sent, by separate post, samples of the advertised cassettes and other brands we stock.

We would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement.

Thank you for your interest and await your reply.

Contract
Memo
CV
Letter of information

5.5. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня

1.Задание

Выберите вариант для подстановки слов для заполнения пропусков так, чтобы он отражал особенности оформления служебной записки: To : Secretarial Supervisor (**?**) _____ : Claire McElroy (**?**) _____ : Demonstration of new office equipment The (**?**) _____ of

Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in. Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present. (**?**) _____
From; Subject; Sales Manager; C.M.
Subject; From; C.M.; Sales Manager
From; Subject; Sales Manager; C.M.
C.M.; From; Subject; Sales Manager

6. Чтение.

6.1. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения

1.Задание
Прочитайте текст и выполните задания
WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.
2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.
3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.
4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:
With VoIP technology it is easier to track the origin of a call.
ложным
истинным
в тексте нет информации

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535681 (дата обращения: 03.11.2024).

2. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов (B2—C1) : учебник и практикум для вузов / Е. А. Макарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12143-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535495 (дата обращения: 03.11.2024).

б) дополнительная учебная литература

1. *Беляева, Л. А.* Интерактивные средства обучения иностранному языку. Интерактивная доска : учебник для вузов / Л. А. Беляева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17089-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565189
2. *Комаров, А. С.* Методика обучения английскому языку. Игры и пьесы : учебник для вузов / А. С. Комаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06427-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563468

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемых тем, делаются акценты на наиболее сложных и интересных положениях изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Обучающиеся должны конспектировать материал лекций, т.е. кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Материалы лекций необходимо систематически прорабатывать: проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Необходимо выделить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям.
Практические занятия	Практическое занятие направлено на углубление научно - теоретических знаний и овладение определенными способами работы, которое формирует практические умения обучающихся. Целью практических занятий является содействие овладению обучающимися навыками и умениями, необходимыми при решении практических задач. В процессе занятия обучающиеся по заданию преподавателя выполняют индивидуальные или групповые практические задания для овладения необходимыми профессиональными навыками. Обучающиеся должны систематически готовиться к практическим занятиям, актуализируя лекционный и семинарский материал по соответствующим темам, осуществлять поиск необходимой информации, выполнять предложенные преподавателем задания. Для успешного освоения материала дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающиеся должны систематически посещать практические занятия.

Семинары	Целями семинаров являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого семинара предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. На семинарах проводятся контрольные мероприятия. Для успешного освоения материала дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающиеся должны систематически посещать семинары. В процессе подготовки к семинарам обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На семинарах предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию обучающемуся необходимо ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.
Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время семинаров с целью проверки базовых знаний обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Доклад, сообщение с презентацией	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.

Дискуссия	На занятиях по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» может проводиться дискуссия. Тема дискуссии определяется заранее, чтобы обучающиеся имели возможность самостоятельно подготовиться к ней. В дискуссионной форме рассматриваются неоднозначные и не имеющие общего решения вопросы, касающиеся сферы семейных отношений. Эта форма занятий предполагает обязательное активное участие обучающихся в обсуждении, предоставление ими информационного материала для обсуждения, аргументированное отстаивание своей точки зрения, привлечение дополнительной информации по теме дискуссии, корректное участие в дискуссии. Проведение дискуссии позволяет оценить сформированность у обучающегося умения ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, корректно и аргументировано отстаивать свою позицию в дискуссии.
Разноуровневые индивидуальные задания	Индивидуальные задания репродуктивного и реконструктивного уровней предлагаются с целью текущего контроля успеваемости обучающихся на семинарах/практических занятиях. Варианты разноуровневых индивидуальных заданий включают два вопроса по изученным темам дисциплины. Обучающийся должен дать письменные ответы на оба вопроса. При подготовке к выполнению заданий необходимо повторить материал изученных тем дисциплины. Индивидуальные задания творческого уровня по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» содержательно связаны с диагностикой психологических характеристик семьи. Обучающиеся при выполнении индивидуальных заданий демонстрируют владение навыками отбора и применения различных методик, используемых в исследованиях семьи, а также в практической работе с семьей. При подготовке к выполнению разноуровневых индивидуальных заданий необходимо актуализировать пройденный материал. По итогам выполнения задания обучающийся должен представить письменный отчет.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать учебную, научную и научно-практическую литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к устному опросу, докладу, выполнению разноуровневых индивидуальных заданий, коллоквиуму, зачету с оценкой). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов БИУБ: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; учебную и учебно-методическую литературу. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, на которой разъясняет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

	Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить). Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» необходимо повторить весь материал дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов к зачету и используя конспекты лекций и рекомендуемую литературу. В ходе самостоятельной подготовки к зачету с оценкой можно рекомендовать обучающимся письменно проработать материал, делая упор как на базовые понятия, так и на практическую составляющую курса. Это позволит лучше подготовиться к промежуточной аттестации. Зачет и экзамен проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины или в форме итогового тестирования. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающиеся должны принимать во внимание, что весь материал, представленный в перечне вопросов к зачету с оценкой, нужно знать. Указанные в рабочей программе формируемые в результате освоения дисциплины профессиональные компетенции должны быть продемонстрированы обучающимся.

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, практических занятий, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 711) Оснащение: Доска меловая – 1 шт. Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – 1 шт. Стол ученический – 12 шт. Стул ученический – 24 шт.
Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (аудитория 403) Оснащение: Стол ученический – 5 шт. Стул ученический – 10 шт. Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации) – 4 шт. Принтер – 1 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные

профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional — OEM-лицензии (для образовательных учреждений);
4. Операционная система Linux: Open-source;
5. Свободный пакет офисных приложений Open Office;
6. Свободный пакет офисных приложений Libre Office;
7. Комплексная система антивирусной защиты рабочих станций Dr.Web Desktop Security Suite LBW-BC-12M-50-B1;
8. Программные средства АПК Аналитик – авто
9. Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL.

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа ЮРАЙТ (https://biblioonline.ru/catalog/legendary и https://urait.ru/catalog/legendary)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www: http//elibrary.ru)

10.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
2. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru.
4. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
5. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук. Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа http://www.sciencedirect.com/

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал Гарант https://www.garant.ru
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
3. Национальная электронная библиотека http://www.nns.ru/
4. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
5. Реестр примерных основных общеобразовательных программ https://fgosreestr.ru/
6. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru
7. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования лиц с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы либо только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации. Возможно использование диктофона и других записывающих устройств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИУБ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа One Loupe; речевой синтезатор «Голос».