



Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный
университет» в г. Славянске-на-Кубани

Факультет филологии
Кафедра русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с
филиалами

 Евдокимов А.А.

« 31 » 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

БИЗНЕС-КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Направление подготовки 44.03.05: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль): Английский язык, Немецкий язык

Программа подготовки: академический бакалавриат

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Оглавление

1	Цели и задачи освоения изучения дисциплины	5
1.1	Цель освоения дисциплины	5
1.2	Задачи дисциплины	5
1.3	Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
1.4	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2	Структура и содержание дисциплины	6
2.1	Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ	6
2.2	Структура дисциплины	7
2.3	Содержание разделов дисциплины	8
2.3.1	Занятия лекционного типа	8
2.3.2	Занятия семинарского типа	8
2.3.3	Лабораторные занятия.	8
2.3.4	Примерная тематика курсовых работ	10
2.4	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
3	Образовательные технологии	14
3.1.	Образовательные технологии при проведении лекций	14
3.2	Образовательные технологии при проведении практических занятий	14
4	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	15
4.1	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля	15
4.1.1	Примерные вопросы для устного опроса	16
4.1.2	Примерные задания контрольных работ по разделам	17
4.1.3	Примерная тематика рефератов	19
4.1.4	Примерные тестовые задания для текущей аттестации	19
4.1.5	Примерные задания для самостоятельной работы обучающихся	22
4.2	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	23
5	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	26
5.1	Основная литература	26
5.2	Дополнительная литература	27
5.3	Периодические издания	29
6	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	29
7	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
8	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	31

8.1	Перечень информационных технологий	31
8.2	Перечень необходимого программного обеспечения	31
8.3	Перечень информационных справочных систем	31
9	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	32

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Бизнес-курс английского языка» является формирование системы знаний, умений и навыков в области иностранного языка как инструмента профессиональной коммуникации, научно-исследовательской, познавательной деятельности и межличностного общения в широком спектре социокультурных и социально-политических ситуаций, формирование устойчивого познавательного интереса к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области английского языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации, в различных областях экономической деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

Изучение дисциплины «Бизнес-курс английского языка» направлено на формирование у обучающихся профессиональной компетенции ПК-4 – способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов. В соответствие с этим ставятся следующие задачи дисциплины:

- ознакомление обучающихся с основами делового общения на иностранном языке;
- овладение бизнес-лексикой и языковыми клише;
- изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры англоговорящих стран;
- приобретение магистрами достаточно полного представления о бизнес-реалиях;
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
- способствовать овладению техникой работы с основными типами справочной литературы (энциклопедические справочники и учебно-справочные издания), информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу).

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-курс английского языка» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.08.02.

Для освоения дисциплины «Бизнес-курс английского языка» обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Практический курс английского языка», «Практический курс немецкого языка», «Чтение и перевод англоязычных и немецкоязычных художественных текстов», «Теоретическая фонетика английского и немецкого языков», «Лексикология английского и немецкого языков», «Теоретическая грамматика английского и немецкого языков», «Лингвострановедение и страноведение Германии и Великобритании», «Стилистика английского и немецкого языков», «Зарубежная литература».

Освоение дисциплины «Бизнес-курс английского языка» является необходимой основой для последующего успешного осуществления коммуникации на иностранном языке.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование профессиональной компетенции ПК-4 – способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-4	способность использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов	нормы межкультурного общения и этикета обмена информацией на профессиональном уровне; лексико-грамматических явлений, характерных для языка специальности	понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации; писать аннотации и реферировать статьи на профессиональные темы	основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач.ед. (216 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для обучающихся ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		9	А
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):	104	52	52
Занятия лекционного типа	-	-	-
Лабораторные занятия	104	52	52
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2

Промежуточная аттестация (ИКР)		0,4	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:				
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		50	25	25
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	15	15
Реферат		-	-	-
Подготовка к текущему контролю		27,6	13,8	13,8
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	-
Общая трудоемкость	час.	216	108	108
	в том числе контактная работа	108,4	54,2	54,2
	зач. ед.	6	3	3

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре (*очная форма*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
1.	An air trip	13	-	-	6	7
2.	Travelling by train	12	-	-	6	6
3.	At the Customs	12,8	-	-	6	6,8
4.	Getting acquainted	16	-	-	8	8
5.	At the hotel	12	-	-	6	6
6.	Getting about town	12	-	-	6	6
7.	Shopping abroad	16	-	-	8	8
8.	In a restaurant	12	-	-	6	6
	Итого по дисциплине:	105,8	-	-	52	53,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа

Разделы дисциплины, изучаемые в А семестре (*очная форма*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
	Telephone conversation	9	-	-	4	5
	Getting a job	12	-	-	6	6
	Business correspondence	8,8	-	-	4	4,8
	Electronic correspondence	8	-	-	4	4

A business call	12	-	-	6	6
Companies	8	-	-	4	4
Giving effective talks and presentations	12	-	-	6	6
Handling your money	12	-	-	6	6
Opening an account	12			6	6
Communicating across cultures	12			6	6
Итого по дисциплине:	105,8	-	-	52	53,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа не предусмотрены учебным планом.

2.3.2 Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа не предусмотрены учебным планом.

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
9семестр			
	An air trip	1. Topical words and phrases on 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Personal pronouns; to be;	У, Т, ПП
	Travelling by train	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: plural of nouns; possessive case.	У, Т, ПП
	At the Customs	1. Topical words and phrases on 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: there is/are, demonstrative pronouns; imperative mood	У, Т, ПП
	Getting acquainted	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: to have; The Present Simple Tense	У, Т, ПП
	At the hotel	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Degrees of Comparison of Adjectives and Adverbs	У, Т, ПП
	Getting about town	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: The Past Simple Tense	У, Т, ПП
	Shopping abroad	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: the Continuous Tense	У, Т, ПП

	In a restaurant	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: The Present Perfect Tense;	ПР, КР
А семестр			
	Telephone conversation	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: The Past Perfect	У, Т, ПР
	Getting a job	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: modal verbs	У, Т, ПР
	Business correspondence	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: modal verbs	У, Т, ПР
	Electronic correspondence	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Passive Voice	У, Т, ПР
	A business call	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Passive Voice	У, Т, ПР
	Companies	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Infinitive	У, Т, ПР
	Giving effective talks and presentations	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Participle I;	У, Т, ПР
	Handling your money	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: Participle II	У, Т, ПР
	Opening an account	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: конструкции с инфинитивом	У, Т, ПР
	Communicating across cultures	1. Topical words and phrases on the topic 2. Reading monologues and dialogues on the topic 3. Grammar topics: конструкции с причастиями	ПР, КР

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование, КР – контрольная работа, ПР – практическая работа.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
9 семестр		

1	Проработка учебного материала, подготовка лабораторным занятиям	Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/84358. Чудинов, А.П. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 192 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63056. Вельчинская, В.А. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 232 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/84374. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 217 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/89880.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Словарь терминов межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : слов. / И.Н. Жукова [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 632 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/71952. Кулинич, М.А. Теория и практика межкультурной коммуникации: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.А. Кулинич, О.А. Кострова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 248 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/92713. Фадеева, М.Ю. Значение идиом в английской ментальности и межкультурная коммуникация [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 116 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/83897. Гаранин, С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке : учебное пособие / С.Н. Гаранин ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2015. – 35 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429744

3	Подготовка текущему контролю	Колесникова, Н.А. Деловое общение в тестах и интервью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Колесникова, Л.А. Томашевская. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 216 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/62995. Петрова, Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учеб. / Ю.А. Петрова, В.Б. Черемина, Д.Я. Гордиенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 150 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/77000.
А семестр		
1	Проработка учебного материала, подготовка лабораторным занятиям	Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/84358. Чудинов, А.П. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 192 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63056. Вельчинская, В.А. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 232 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/84374. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 217 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/89880.

2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Колесникова, Н.Л. Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book) [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/89885. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. — 2-е изд., испр. — Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. — 72 с. : ил. — Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/89874. Словарь терминов межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : слов. / И.Н. Жукова [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 632 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/71952. Левенталь, В. Занимательный английский : учебно-методическое пособие / В. Левенталь. - Москва : Финансы и статистика, 2015. - 208 с. — ISBN 978-5-279-03561-8 ; То же [Электронный ресурс]. — URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446075
3	Подготовка к текущему контролю	Колесникова, Н.А. Деловое общение в тестах и интервью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Колесникова, Л.А. Томашевская. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 216 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/62995. Петрова, Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учеб. / Ю.А. Петрова, В.Б. Черемина, Д.Я. Гордиенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 150 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/77000.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

Занятия лекционного типа не предусмотрены учебным планом.

3.2. Образовательные технологии при проведении лабораторных занятий

Поскольку дисциплина имеет прикладной характер, в процессе ее освоения эффективны такие технологии личностно-ориентированного обучения, как проектная, технология малогрупповой работы. Во время аудиторных занятий развиваются результаты, достигаемые в индивидуальной и малогрупповой образовательной деятельности, при опоре на основную литературу и дополнительно привлекаемые информационные ресурсы. При обучении курсу наряду с традиционной формой проведения практических занятий применяются информационно-коммуникационные технологии.

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Количество часов
9 семестр			
1.	An air trip	Работа в малых группах	6
2.	Travelling by train	Работа в малых группах	6
3.	At the Customs	Работа в малых группах*	6*
4.	Getting acquainted	Работа в малых группах	8
5.	At the hotel	Работа в малых группах*	6*
6.	Getting about town	Проектная технология	6
7.	Shopping abroad	Работа в малых группах*	8*
8.	In a restaurant	Работа в малых группах	6
ИТОГО:			52
В т. ч. интерактивное обучение *			20
А семестр			
1	Telephone conversation	Работа в малых группах	4
2	Getting a job	Работа в малых группах*	6*
3	Business correspondence	Работа в малых группах	4
4	Electronic correspondence	Работа в малых группах*	4*
5	A business call	Работа в малых группах	6
6	Companies	Проектная технология *	4*
7	Giving effective talks and presentations	Работа в малых группах	6
8	Handling your money	Работа в малых группах	6

9	Opening an account	Работа в малых группах	6
10	Communicating across cultures	Проектная технология*	6*
ИТОГО:			52
В т. ч. интерактивное обучение *			20

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

№	Наименование раздела	Виды оцениваемых работ	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4
9 семестр			
1	An air trip	Составление монологов и диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 4
2	Travelling by train	Составление диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 4
3	At the Customs	Составление монологов и диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 4
4	Getting acquainted	Составление диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 4
5	At the hotel	Составление диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 4
6	Getting about town	Составление монологов и диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 6
7	Shopping abroad	Составление монологов и диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	4 4
8	In a restaurant	Составление монологов и диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы Контрольная работа	2 4 6
Компьютерное тестирование (текущая аттестация)			40
ВСЕГО			100
А семестр			
1	Telephone conversation	Составление диалогов на тему	4

		Выполнение упражнений на грамматические темы	2
2	Getting a job	Составление диалогов на тему Выполнение упражнений на грамматические темы	2 4
3	Business correspondence	Составление делового письма. Выполнение упражнений на грамматические темы	4 2
4	Electronic correspondence	Составление электронного письма. Выполнение упражнений на грамматические темы	4 2
5	A business call	Подготовка вопросов для делового телефонного звонка. Выполнение упражнений на грамматические темы	4 2
6	Companies	Подготовка к аудиторному сообщению об успешной бизнес-компании	6
7	Giving effective talks and presentations	Подготовка презентации на свободную бизнес-тему. Выполнение упражнений на грамматические темы	4 2
8	Handling your money	Составление диалогов на тему. Выполнение упражнений на грамматические темы	2 4
9	Opening an account	Составление диалогов на тему. Контрольная работа	2 4
10	Communicating across cultures	Подготовка к аудиторному выступлению об особенностях делового общения в разных странах. Выполнение упражнений на грамматические темы	4 2
	Компьютерное тестирование (текущая аттестация)		40
	ВСЕГО		100

4.1.1 Примерные вопросы для устного опроса (темы для монологов и диалогов)

- 1)An air trip;
- 2)Travelling by train
- 3)At the Customs;
- 4)Getting acquainted
- 5)At the hotel;
- 6)Getting about town
- 7)Shopping abroad;
- 8)In a restaurant
- 9)Telephone conversation;
- 10)Getting a job
- 11)Business correspondence;
- 12)Electronic correspondence;
- 13)A business call;
- 14)Companies;
- 15)Giving effective talks and presentation
- 16)Handling your money;
- 17)Opening an account
- 18)Communicating across cultures

4.1.2 Примерные задания контрольных работ по разделам

9 семестр

Контрольная работа

Hotel services

Text

During their stay at the hotel the participants of the Group Head a few talks with the hotel staff, that is with the receptionist, waiters, chambermaids, operators etc. *Here are some of the talks:*

-
- Participant:* Excuse me, is there any message for me, please?
Receptionist: What's your room number, sir?
Participant: It's four one two.
Receptionist: Just a minute... Yes, Mr. Brown of Milton & Co telephoned you at three o'clock. And he will call you at eight this evening.
Participant: Thank you for the message.
Receptionist: Welcome.
-
- Waiter:* Would you like tea or coffee, madame?
Participant: I don't mind ... Tea, please.
Waiter: Here you are.
Participant: Thank you. May I also have some milk, please?
Waiter: Yes, here you are. And if you wish some sugar it's here on the table. Help yourself, please.
Participant: Thanks a lot.
-
- Participant:* Excuse me, is this channel paid?
Chambermaid (making the room): What's the number of the channel?
Participant: It's ten.
Chambermaid: No, it's not paid. Only Channel Twelve is paid.
Participant: Thank you very much. And will you remove these bags, please?
Chambermaid: If you don't need them I'll certainly remove them.
-
- Participant:* Excuse me, how can I make a local call from my room, please?
Receptionist: It's very easy. Dial 0 and then the number you want. But please note that all the calls are paid.
Participant: Do you mean all calls in the London area?
Receptionist: Yes, that's a rule practically with every hotel in England.
Participant: I see. When should I pay then?
Receptionist: Any time before you leave.
Participant: Thank you. I'll do that by all means.
Participant: Operator? Good morning? How can I call Moscow?
Operator: Do you mean a long distance call?
Participant: Yes, Moscow, Russia.
Operator: Dial 0 then..... and then your number in Moscow.
Participant: Thank you very much.
Operator: You are welcome.
Participant: Will you call me at 6 o'clock tomorrow morning?
Operator: What's your room number, madame?

Participant: Four three seven.

Operator: Good. Don't worry. Have a good sleep.

1. Complete as in the text:

During their stay at the hotel .. had a few talks with ... staff, ... receptionist, waiters ... etc. The text reproduces some ... talks.

2. Insert prepositions:

Is there any message ... me, please? Mr Brown telephoned you . three o'clock. He will call you . . eight this evening Thank you . the message. The sugar is ... the table.

What's the number ... the channel?

Can I make a local call... my room?

That's a rule practically ... every hotel in England.

I'll do that ... all means.

3. Underline auxiliary and modal verbs in the following questions:

Is there any message for me, please?

Is this channel paid?

Would you like tea or coffee?

May I also have some milk, please?

Will you remove these bags, please?

Do you mean all calls in the London area?

What's your room number?

What's the number of the channel?

How can I make a call from my room?

When should I pay then?

4. Complete the dialogues:

•

— Excuse me, is there ... message ...?

— What's your ... number, sir?

— It's ...

— Just ... Yes, Mr. Brown ... at three o'clock. And he will ...

— Thank ...

•

— Would ... tea or ...?

— I don't ... Tea ...

— Here ...

— Thank you. May I ... milk ...?

— Yes, here ... And if... sugar ... table. Help ...

•

— Excuse me, is ... paid?

— What's the number ...?

— It's ...

— No ... Only channel 10 ...

— Thank you ... And ... remove ...

— If... need ... certainly ...

•

— ... how can I ... call from ...?

— It's very ... Dial 0 and then ... But please note ... paid.

— Do you mean all ... area?

— Yes ... rule...

— I see. When ... pay ...?

— Any time before ...

— ... I'll ... means.

А семестр
Контрольная работа.
Changing money
Text

In the evening a few participants went to a bureau de change next to the hotel to change some dollars into pounds.

In London money can be changed either at banks, at bureaux de change or at customers' services desks in big department stores.

Banks are usually open from 9.30 a. m. until 3.30 p. m. Some are open on Saturday, but never on Sunday. They accept plastic cards Visa, Access as well as Eurocheques, traveller's cheques and, of course, cash. Many banks have cash dispensing machine services.

Bureaux de change are usually open for longer hours and every day. They often charge a bigger commission than banks.

The exchange rates are often shown in the running lines placed in the windows or on the walls of the bureaux de change for everybody to see.

Now Sergei comes up to the counter of the bureau de change:

Sergei: Good evening.

Cashier: Good evening, sir. Can I help you?

Sergei: Could I change two hundred dollars into pounds, please?

Cashier: Yes, certainly.

Sergei: How much will it be?

Cashier: About one hundred and twenty pounds.

Sergei: Good. Here you are.

Cashier: Thank you. And how would you like it, in twenties, tens or smaller notes?

Sergei: In tens, please.

Cashier: Fine. Here is the money and your receipt, please.

Sergei: Thanks. Excuse me, will you be open tomorrow, on Sunday?

Cashier: Yes. But we work shorter hours on Sundays. We'll close at 7 p. m.

Sergei: Thank you. And one more thing. Can I change these coins of fifty cents each.

Cashier: I'm afraid I can't take small change. We change only notes.

Sergei: Do you believe I can change them somewhere else?

Cashier: I'm afraid you can't. This is a rule with banks and bureaux de change.

Sergei: I see. Thank you. *Cashier:* You are welcome.

1. Find the answers in the text and write them down:

Where can money be changed in London?

Can only cash be changed?

Where can exchange rates be seen?

2. Complete as in the text:

Banks are usually open from ... until ... Some are ... on Saturday but never ... Many banks have machine services. Bureaux de change are usually ... longer hours and .. day They often charge than banks.

3. Write down what the text said about:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| • exchange rates | • commissions |
| • forms of money to be changed | • cash dispensing machines |
| • working hours | • place, where money can be changed |

4.1.4 Примерные тестовые задания для текущей аттестации

9 семестр

1. Choose the correct answer

Jobs, and the people who do them, can be described as: (4 ответа)

highly skilled (e.g. car designer)

skilled (e.g. car production manager)

semi-skilled (e.g. taxi driver)

unskilled (e.g. car cleaner)

pro-skilled (e.g. driver)

2. Choose the correct equivalents (на сопоставление)

highly skilled

skilled

semi-skilled

unskilled

car designer

car production manager

taxi driver

car cleaner

3. Choose the correct equivalents: *unskilled* (2 ответа)

teacher

office cleaner

brain surgeon

labourer (someone doing basic work on a building site)

car worker on a production line

bus driver

airline pilot

office manager

4. Choose the correct equivalents: *skilled* (2 ответа)

teacher

office cleaner

brain surgeon

labourer (someone doing basic work on a building site)

car worker on a production line

bus driver airline pilot

office manager

5. Choose the correct equivalents: *highly-skilled* (2 ответа)

teacher

office cleaner

brain surgeon

labourer (someone doing basic work on a building site)

car worker on a production line

bus driver

airline pilot

office manager

6. Choose the correct equivalents: *semi-skilled* (2 ответа)

teacher

office cleaner
brain surgeon
labourer (someone doing basic work on a building site)
car worker on a production line
bus driver
airline pilot
office manager

7. Choose the correct equivalents

self-starters, proactive, self-motivated, or self-driven
methodical, systematic and organized
computer-literate
numerate
motivated

good at working on their own
can work in a planned, orderly way
good with computers
good with numbers
very keen to do well in their job

8. Choose the correct equivalent: *talented* (один ответ)

naturally very good at what they do
good at working on their own
can work in a planned, orderly way
very keen to do well in their job

9. Choose the correct equivalents: *team players* (один ответ)

people who work well with other people
naturally very good at what they do
good with numbers
good with computers

10. Choose the correct equivalent: *good at working on their own* (один ответ)

self-starters, proactive, self-motivated, or self-driven
methodical, systematic and organized
talented
team players
motivated

11. Choose the correct equivalents: *can work in a planned, orderly way* (один ответ)

self-starters, proactive, self-motivated, or self-driven
methodical, systematic and organized
talented
team players
motivated

А семестр

1. Find the synonym for “mutuals”

partnerships
limited companies

life insurance companies
donations

2. Find the synonym for “charities”
non-profit organizations
donations
building societies
mutual

3. Find Russian equivalent for “public limited company”
закрытое акционерное общество
открытое акционерное общество
общество с ограниченной ответственностью
страховое агентство

4. Find Russian equivalent for “life insurance company”
закрытое акционерное общество
открытое акционерное общество
общество с ограниченной ответственностью
страховое агентство

5. Find English equivalent for «агентствонедвижимости»
buildingsociety
partnership
mutual
limited company

6. Find British English equivalent for “Incorporated”
limited company
mutual
non-profit organization
demutualized

7. Find American English equivalent for “sole trader”
self-employed
sole owner
volunteer
member

8. Find the explanation for “PLC”
poor liability contract
plain contract
public liability corporation
public limited company

9. Find the explanation for “LTD”
limited trading
limited donations
limited company
liable demutualization

10. Find the explanation for “INC”

incorporation
incorporated
inefficient corporation
ineffective contract

4.1.5 Примерные задания для самостоятельной работы обучающихся

Match the sentence beginnings (1-3) to the correct endings (a-e).

- 1 Career paths aren't what they used to be;
- 2 He worked his way up from
- 3 The new management have delayed the company,
 - a and they will be replaced by temporary workers.
 - b companies won't take care of us for life any more.
 - c but now we outsource it.
 - d factory worker to factory manager.
 - e reducing five management levels to three.

Carla used to work for an Italian magazine publishing company. She talks about how she lost her job. Choose the correct form of the words in brackets to complete the text

Edizione Fenice is a big magazine publishing company, and a very nice company to work for. I was director of a magazine called Casa e Giardino.

Then, Fenice was bought by an international publishing group. We had to have regular performance (1) (review/reviews/reviewer) with one of the new managers. After a few months they started laying staff (2) (off/on/out). Our own journalists were put on temporary (3) (contracts/contractual/contracting) or replaced by (4) (freelancer/freelancers/freelanced).

Match the employees' complaints (1-3) to the health and safety issues (a-f).

1. My doctor says there's something wrong with my lungs, but I've never smoked.
2. It's either too cold and we freeze, or too hot and we all fall asleep.
3. The containers are leaking – one day someone is going to get acid burns.
 - a) temperature
 - b) passive smoking
 - c) repetitive strain injury or RSI
 - d) dangerous machinery
 - e) hazardous substances
 - f) fire hazards

Complete these headlines and articles with the correct form of words *bully sexual harassment, harass, discriminate, sex discrimination, glass ceiling, racial discrimination, racism, racist, affirmative action, equal opportunities.*

1. OFFICE MANAGER ACCUSED OF

A court heard today how an office worker was almost driven to suicide by a bullying office manager. James Blenkinsop, 27, told how boss Nigel Kemp victimized him by shouting at him, criticizing his work in front of others, tearing up his work and telling him to do it again.

2. NATIONAL RESTAURANT CHAIN FACES CLAIMS

Four waitresses claim they were repeatedly by male bosses in a branch of a well-known national restaurant chain. All four waitresses said they were subjected to sexist remarks at the restaurant.

3. JAPANESE WOMEN BREAK THROUGH

Naomi Tanaka, 23, last year started working on the Tokyo Stock Exchange as a trader. She complained about and said she did not want to be a 'counter lady' answering phones and serving tea at a Japanese bank. Instead she got a job as a trader at Paribas, a French firm.

Insert prepositions

1. Nick is planning to go ... England ... summer. He is planning to go as a tourist.
2. Mr. Hill had a good time. The flight was quite smooth. The plane came ... time.
3. Have you ever been ... London?
4. Let me help you ... the suitcase.
5. That's very kind ... you.

Translate into English

1. Вы хорошо долетели?
2. Да, полет был вполне спокойным.
3. Я рад, что самолет прибыл вовремя.
4. Как вам нравится так много снега вокруг?
5. Я люблю русскую зиму.
6. Наша зима совсем другая.
7. Она намного мягче.
8. Повторите, пожалуйста.
9. Я еще не знаю английский достаточно хорошо.
10. Разрешите помочь вам донести чемодан?
11. Спасибо, вы очень любезны.

Translate into Russian:

1. Oxford is known for its University.
2. 62 students were killed.
3. The townspeople were punished for killing 62 students.
4. The University was given control of the town.
5. The University was started in 1315.
6. We may also say it was founded in 1315.

Insert articles:

1. ... participants enjoyed... performance immensely.
2. They had... very nice meal and... few drinks.
3. ... few toasts were pronounced.
4. To... success of our business!
5. Thank you for... nice stay we had here in London.
6. I thank you... lot.
7. We've really enjoyed... visit.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки достижений студентов филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани, обучающихся по программам высшего образования оценка сформированности компетенций проходит в как в процессе изучения дисциплины в течение семестра при текущей аттестации, так и при сдаче экзамена при проведении промежуточной аттестации.

Максимальная величина баллов обучающегося при текущей аттестации составляет 100 баллов.

При текущей аттестации оценка сформированности компетенций производится

согласно системе оценивания по дисциплине, приведенной в данной рабочей учебной программе дисциплины по этапам семестра. Оцениваются знания, умения и владения обучающегося по компетенциям по результатам модульного внутрисеместрового тестирования (контрольного опроса), выполнения практических заданий, самостоятельной работы студентов (домашних заданий, докладов, рефератов, эссе, творческих заданий и т. п.).

В ходе текущего контроля по дисциплине обучающиеся обязаны пройти внутрисеместровую аттестацию. Внутрисеместровая аттестация проходит 1 раз в семестр в форме компьютерного тестирования. Во время компьютерного тестирования у обучающегося оценивается знаниевая составляющая компетенции (до 40 баллов) в зависимости от показанного процента правильных ответов. Тест считается пройденным при правильном ответе на 50 и более процентов тестовых заданий.

Затем рейтинговые баллы обучающегося по текущей аттестации, включая внутрисеместровую аттестацию переводятся в традиционную четырехбалльную систему.

Обучающийся, набравший по итогам текущего контроля от 70 до 84 баллов (85 баллов и более), освобождается от сдачи экзамена и получает по дисциплине оценку «хорошо» («отлично»).

По дисциплине «Бизнес-курс английского языка» обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых компетенций, работу обучающегося за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач. Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему.

Зачет проводится в устной форме. Преподаватель имеет право задавать обучающимся вопросы по всей учебной программе дисциплины. Время проведения зачета устанавливается нормами времени. Результат сдачи зачета заносится преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку.

При оценке ответа обучающегося следует руководствоваться следующими критериями:

- 1) полнота и фактуальная правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изучаемого материала;
- 3) знание терминологии и ее правильное использование;
- 4) соответствие требованиям учебной программы по дисциплине.

Критерии оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» соответствуют оценке «зачтено». Критерии оценки «неудовлетворительно» соответствуют оценке «не зачтено».

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся:

- 1) свободно ориентируется в излагаемом материале, владеет базовой терминологией в объеме, предусмотренном учебной программой по дисциплине;
- 2) способен ответить на дополнительные вопросы спонтанно, без подготовки.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- 1) ответ обучающегося отвечает тем же требованиям, что и для оценки «отлично», однако он менее глубок;
- 2) отвечая на дополнительные вопросы, обучающийся допускает ошибки, но сам же их и исправляет.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- 1) обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы;
- 2) излагает материал неполно и допускает неточности в определенном понятии или в формулировке правил;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае незнания обучающимся большей части материала, терминологии дисциплины, неумения иллюстрировать теоретические положения соответствующими примерами.

Вопросы к зачету

Учитывая прикладной характер дисциплины, на зачете обучающемуся предлагается беседа с преподавателем на одну из изученных устных тем:

- 1)An air trip;
- 2)Travelling by train;
- 3)At the Customs;
- 4)Getting acquainted;
- 5)At the hotel;
- 6)Getting about town
- 7)Shopping abroad;
- 8)In a restaurant
- 9)Telephone conversation;
- 10)Getting a job;
- 11)Business correspondence;
- 12)Electronic correspondence;
- 13)A business call;
- 14)Companies;
- 15)Giving effective talks and presentation;
- 16)Handling your money;
- 17)Opening an account;
- 18)Communicating across cultures.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

- 1 Вельчинская, В. А. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 232 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84374>.
- 2 Гаранин, С. Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке : учебное пособие / С. Н. Гаранин ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. — Москва : Альтаир : МГАВТ, 2015. — 35 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. — URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429744>
- 3 Домницкая, Т. Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/89874>.
- 4 Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84358>.
- 5 Колесникова, Н. Л. Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book) [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/89885>.
- 6 Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 524 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93544>.
- 7 Петрова, Ю. А. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учеб. / Ю. А. Петрова, В. Б. Черемина, Д. Я. Гордиенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 150 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/77000>.
- 8 Шевелёва, С. А. Деловой английский : учебное пособие / С. А. Шевелёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. — URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>
- 9 Яшина, Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84337>.

5.2 Дополнительная литература:

- 1 Александрова, Л. И. Write effectively. Пишем эффективно [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84277>.

- 2 Английский для международного общения. English for International Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. К. Мжельская [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 141 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72725>.
- 3 Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 132 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/92749>.
- 4 Гумовская, Г. Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 217 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/89880>.
- 5 Дьяконова, Е. А. Английские грамматические времена: чтобы запомнить, надо понять: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 70 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91041>.
- 6 Еремина, Н. О. Моделирование научной речи на английском языке в сфере профессиональной коммуникации. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. // Научные труды Кубанского государственного технологического университета. — 2014. — № 4. — С. 50-52. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/298499>
- 7 Зеркина, Н. Н. Studies For Special Purposes. Английский для специальных целей [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Зеркина, Е. А. Ломакина. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 101 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/83825>.
- 8 Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 216 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62995>.
- 9 Кулинич, М. А. Теория и практика межкультурной коммуникации: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. А. Кулинич, О. А. Кострова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 248 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/92713>.
- 10 Левенталь, В. Занимательный английский : учебно-методическое пособие / В. Левенталь. — Москва : Финансы и статистика, 2015. — 208 с. — ISBN 978-5-279-03561-8 ; То же [Электронный ресурс]. — URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446075>
- 11 Науменко, Л. К. Smart Business Idioms=Оригинальные бизнес-идиомы / Л. К. Науменко. — Москва : Проспект, 2017. — 192 с. — ISBN 978-5-392-23782-1 ; То же [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472430>
- 12 Пивоварова, О. П. Формирование культуры речи и делового общения современного специалиста в условиях реализации компетентного подхода. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. // Управление в современных системах. — 2016. — № 1. — С. 56-59. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/297795>

- 13 Полякова, О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 159 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84605>.
- 14 Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке / А. А. Преображенская. - 2-е изд., испр. — Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. — 72 с. : ил. — Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>
- 15 Словарь терминов межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : слов. / И. Н. Жукова [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 632 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/71952>.
- 16 Трофимова, О. В. Основы делового общения и гостеприимства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20140>.
- 17 Фадеева, М. Ю. Значение идиом в английской ментальности и межкультурная коммуникация [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 116 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/83897>.
- 18 Федорова, О. Н. Английский язык для профессионального развития: ресторанный и кейтеринговый бизнес [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 365 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51854>.
- 19 Чернова, Н. А. Учебник английского языка [Электронный ресурс] : учеб. / Н. А. Чернова, З. М. Кузнецова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 464 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51837>.
- 20 Чудинов, А. П. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 192 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63056>.
- 21 Яковлева, Н. Ф. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/48344>.

5.3 Периодические издания:

- 1 Вопросы филологии – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/675/udb/4>
- 2 Вопросы языкознания – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/699/udb/4>
- 3 Известия РАН. Серия литературы и языка – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/642/udb/4>
- 4 Известия Южного федерального университета. Филологические науки – URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=26691
- 5 Филологические науки – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/33866/udb/4>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимых для освоения дисциплины

- 1 **ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»** [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция: аудиокниги, аудиофайлы, видеокурсы, интерактивные курсы, экспресс-подготовка к экзаменам, презентации, тесты, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.
- 2 **ЭБС издательства «Лань»** [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы] : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.
- 3 **ЭБС «Юрайт»** [раздел «ВАША ПОДПИСКА: Филиал КубГУ (г. Славянск-на-Кубани): учебники и учебные пособия издательства «Юрайт»] : сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.
- 4 **Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания** [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <https://www.monographies.ru/>.
- 5 **Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»** : российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [5600 журналов, в открытом доступе – 4800] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
- 6 **Базы данных компании «Ист Вью»** [раздел: Периодические издания (на рус. яз.) включает коллекции: Издания по общественным и гуманитарным наукам; Издания по педагогике и образованию; Издания по информационным технологиям; Статистические издания России и стран СНГ] : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.
- 7 **КиберЛенинка** : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
- 8 **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** : федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.
- 9 **Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов** [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru>.
- 10 **Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации** [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
- 11 **Энциклопедиум** [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.
- 12 **Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов.** – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.
- 13 **ГРАМОТА.РУ** : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru>.
- 14 **СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете** : лингвистический портал. – URL: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Бизнес-курс английского языка» носит прикладной характер, вопросы для изучения выносятся на лабораторные занятия с количеством часов, определенным учебным планом. Рекомендуется организация зачета по курсу на английском языке.

Большое значение при этом придается развитию навыков самостоятельной работы обучающихся над определенными разделами курса, а также при разработке вопросов, связанных с бизнес коммуникацией в сообщениях, докладах, создании презентаций и портфолио по определенным темам. При проведении лабораторных занятий и зачета по бизнес-курсу внимание уделяется не только особенностям ведения бизнеса, но, прежде всего, особенностям речевого оформления деловых контактов на английском языке.

Обширный материал по бизнес-курсу невозможно охватить за ограниченное время, отводимое в учебном плане, значительная часть материала должна быть проработана обучающимися самостоятельно, во время подготовки к лабораторным занятиям и выполнения индивидуальных (групповых) заданий по темам. Для этого предлагается большое разнообразие учебников и пособий, находящихся в свободном доступе в сети Интернет, а так же задания, упражнения, тесты для закрепления знаний на практике.

Независимо от вида самостоятельной работы обучающийся должен внимательно прочитать и понять, обращаясь к общим и специальным словарям, предлагаемый для изучения материал (текст, список активной и пассивной лексики по теме). Затем прочитать и понять учебную установку к заданию и выполнить его.

При подготовке к контрольным работам и тестированию необходимо повторить материал, рассмотренный на лабораторных занятиях.

При всех формах самостоятельной работы обучающийся может получить разъяснения по непонятным вопросам у преподавателя на индивидуальных консультациях в соответствии с графиком консультаций.

Одной из форм текущего контроля является устный опрос, позволяющий оценить освоение лекционного материала.

Критерии оценивания устного опроса:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Обучающемуся засчитывается результат ответа при устном опросе, если обучающийся дает развернутый ответ, который представляет собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывает его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

И не засчитывается, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Практическая работа представляет собой перечень заданий, которая охватывает основные разделы дисциплины. Практическая работа предназначена для контроля теоретических знаний и решения задач.

Каждая практическая работа должна быть выполнена и сдана в установленные сроки. В период экзаменационной сессии работы на проверку не принимаются.

Критерии оценки практической работы:

- аккуратность выполнения;
- выполнение в положенные сроки;
- верно получены ответы.

Оценка «отлично» ставится, если аккуратно и в указанные сроки правильно, с описанием всех этапов решения выполнено более 90% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если аккуратно и в указанные сроки правильно выполнено от 65% до 90% заданий, при этом допущены не принципиальные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если практические работы выполняются не

систематично, при решении допускаются ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 50% заданий, практические работы сдаются не в установленные сроки.

Исходя из полученной оценки, студенту начисляются рейтинговые баллы (в процентах от максимально возможного количества баллов)

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий

- Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

1. Офисный пакет приложений «Apache OpenOffice»
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC»
3. Программы демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer».
4. Программа просмотра интернет контента (браузер) «Google Chrome»

8.3 Перечень информационных справочных систем

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа]. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
4. Федеральный центр образовательного законодательства : сайт. – URL: <http://www.lexed.ru>.
5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL: <http://www.fgosvo.ru>.
6. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [база данных Российского индекса научного цитирования] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
7. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы [научные журналы, книги, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

8. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования [журнальные статьи, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.
9. Энциклопедииум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.
10. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru>.
11. СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете : лингвистический портал. – URL: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>.

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащённость
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2	Лабораторные занятия	Учебная аудитория для проведения лабораторных занятий, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
4	Текущий контроль (текущая аттестация)	Учебная аудитория для проведения текущего контроля, оснащённая персональными ЭВМ и соответствующим программным обеспечением (ПО)
5	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы, оснащённое компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала университета. Читальный зал библиотеки филиала.