



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

«30» сентября 2017 г.
А.Г. Иванов



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1. Б.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

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

Направленность (профиль): Обществоведческое образование,
Дополнительное образование

Форма обучения: заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, Направленность (профиль) «Общественно-педагогическое образование и Дополнительное образование»

Программу составила:
Макоедова Н.В., старший преподаватель



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английского языка в профессиональной сфере факультета романо-германской филологии КубГУ « 2 » июня 2017 г. протокол № 10

Заведующая кафедрой: Гурьева З.И., д.филол.н., профессор


_____ подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общей и социальной педагогики факультета педагогики, психологии и коммуникативистики КубГУ протокол № 20 « 20 » июня 2017г.

Заведующий кафедрой общей и социальной педагогики факультета педагогики, психологии и коммуникативистики КубГУ
к. пед. н., доцент Книжникова С.В.

фамилия, инициалы


_____ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 10 « 28 » июня 2017г.

Председатель УМК факультета РГФ Маркова Л.Ф.



Эксперты:

Лучинская Е.Н., зав. каф. Общего и славяно-русского языкознания КубГУ
д.ф.н., профессор

Ярмолинец Л.Г., зав. каф. ин. яз. ФГБОУ ВО КГУФКСТ, к.ф.н., профессор

Структура и содержание рабочей программы

1 Цели и задачи изучения дисциплины

- 1.1 Цель дисциплины
- 1.2 Задачи дисциплины
- 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
- 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Структура и содержание дисциплины

- 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ
- 2.2 Структура дисциплины
- 2.3 Содержание разделов дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа
 - 2.3.3 Лабораторные занятия
 - 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)
- 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык»

3. Образовательные технологии

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

- 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации
- 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Иностранный язык»

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

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык»

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык»

- 8.1 Перечень необходимого программного обеспечения
- 8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык»

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины Иностранный язык – формирование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции и ее компонентов, обеспечивающих эффективное участие в непосредственной и опосредованной межкультурной коммуникации. К основным компонентам иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции относятся лингвистический, прагматический и дискурсивный компоненты, а также овладение терминологическими единицами и профессиональным дискурсом в рамках будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи курса

Задачи курса формулируются в контексте общих целей освоения иностранного языка для реализации межкультурного общения, а также связаны с планируемыми результатами обучения.

К задачам курса относится

- развитие лексической, грамматической и фонетической компетенций;
- развитие иноязычных продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности, а именно аудирования, говорения, чтения, письма;
- формирование профессиональной иноязычной коммуникативной компетенции, включая освоение терминологических единиц;
- углубление и расширение знаний о культуре страны изучаемого языка, развитие представлений о коммуникативном и некоммуникативном поведении носителей изучаемого языка;
- развитие автономии обучающихся средствами иностранного языка, формирование представлений о роли изучаемого иностранного языка для профессиональной деятельности.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных компетенций (ОК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы	- дифференцировать лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); - использовать навыки аудирования; понимать диалогическую и монологическую	- лексическим минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			профессиональной коммуникации; чтение транскрипции; - правила употребления свободных и устойчивых слово- сочетаний, фразеологических единиц; основные способы словообразования; - основные особенности научного стиля; культуру и тра- диции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; говорение	речь в сфере бытовой и про- фессиональной коммуникации	искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматиче- ские явления, характерные для профессиональн ой речи; - диалогической и монологичес- кой речью с использова- нием наиболее употребительны х и относительно простых лексико- грамматических средств в основных коммуника- тивных ситуациях неофициального и официального об- щения; основы публичной речи (устное сообщение, док- лад); - следующими навыками чтения: несложные прагматиче- ские тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; письмо; - следующими видами речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, дело- вое письмо и биография.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		А	9		
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего)	16	12	4		
Занятия лекционного типа					
Лабораторные занятия	16	12	4		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	-	-		
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,2	0,3		
Самостоятельная работа, в том числе:	114,5	55,8	58,7		
Курсовая работа					
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	47	25	22		
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	43,5	19,8	23,7		
<i>Реферат</i>					
<i>Контрольная работа</i>	11				
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:	13				
Подготовка к зачету	4	4			
Подготовка к экзамену	9		9		
Общая трудоемкость час	144				
в том числе контактная работа	16,5				
зач. ед.	4	2	2		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на сессии 1

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самост. работа
			Лек	Лаб	Пр	
1	Unit 1. Business Across Cultures. Cross-Cultural Awareness. Cultural Differences in Business. The Business Trip.	34	-	-	6	28
2	Unit 2. Business letter. Letter layout. How to write a business letter. Designing a Cover Letter	34	-	-	6	28
3	Подготовка к зачету	4				4
	<i>Итого:</i>	72			12	60

Разделы дисциплины, изучаемые на сессии 2

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самост. работа
			Лек	Лаб	Пр	
1	Unit 3. How to write a CV. Applying for a Job. Countries and Nationalities. Preparing a Resume. Recruitment.	31	-	-	2	29
2	Unit 4. The Job Interview. Preparing for a Job Interview. Ideal Staff Wanted	32			2	30
3	Подготовка к экзамену	9				9
	<i>Итого:</i>	72	-	-	4	68

2.3.1. Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа – не предусмотрены

2.3.2. Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа – не предусмотрены

2.3.3. Практические занятия

№ раз-дела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Business Across Cultures. Cross-Cultural Awareness. Cultural Differences in Business. The Business Trip. Learning to	Grammar: Numbers. Quantifiers. Present Simple and Continuous. Action and non-action verbs. Vocabulary: Formal and informal responses. Partnerships about travel. Useful language: Business Trip. Reading: How not to behave badly abroad. A lonely job. Cultural quiz: Visiting Britain. Speaking: How important are the following things when doing business in your country? Discuss the statements about business etiquette.	Фронтальный опрос, проверка домашнего задания, мини-тесты по грамматике, проверка письменных работ, словарный диктант.

	cope with corporate culture clashes.	Pronunciation: Saying numbers. Word stress. Useful language: Social English. Listening: Everything you always wanted to know about culture (youtube.com). Writing: Playing business: How to survive abroad.	
2	Business letter. Letter layout. How to write a business letter. Designing a Cover Letter	Grammar: Past Simple. Irregular verbs. Past Continuous. Quantity. Comparatives and Superlatives. Vocabulary: Jobs. Dates. American and British language. Pronunciation: Difficult words. Saying dates. Sentence stress, strong adjectives, sounds. Reading: General notes on business correspondence. Designing a cover letter. Speaking: Business correspondence. Letter layout. Opening and closing a letter. Useful writing tips. Useful language: Social English. Listening: Simon Sinek: If you don't understand people, you don't understand business (youtube.com). Writing: business letter, cover letter Skill focus: A memo.	Фронтальный опрос, проверка домашнего задания, написание делового письма, презентация статей, проверка письменных работ, словарный диктант.
3	How to write a CV. Applying for a Job. Countries and Nationalities. Preparing a Resume. Recruitment.	Grammar: Present Perfect. Past Simple and Present Perfect. Time expressions. Patterns. Vocabulary: Countries and Nationalities. Personal Qualities. Pronunciation: Sentence stress. Silent letters. Reading: How to write a CV. The write way to find a job. Preparing a resume. Speaking: Applying for a job. Playing business: Job Applications. Useful language: Social English. Listening: John Maxwell: The 5 levels of leadership (youtube.com). Writing: Letter of application. Situation: job advertisement. Personal CV.	.Фронтальный опрос, проверка домашнего задания, составление резюме, написание сопроводительного письма, презентация статей, проверка письменных работ, словарный диктант.
4	The Job Interview. Preparing for a Job Interview. Ideal Staff Wanted	Grammar: Past Perfect. Past Simple and Past Perfect. Usually and Used to. Asking Questions (1). Asking Questions (2). Vocabulary: Word building. Related words. Word formation. Adjectives. Partnerships. Speaking: Preparing for a job interview. The right candidate. Nine star airlines: Interview. Reading: The job interview. Preparing for a job interview. The letter of reference. Useful language: Social English. Listening: Tips for successful job interview (http://www.people-communicating.com). Writing: A letter of request. Report.	Фронтальный опрос, проверка домашнего задания, словарный диктант, проверка письменных работ, презентация статей, промежуточный тест.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык»

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Unit1. Business Across Cultures. Cross-Cultural Awareness. Cultural Differences in Business. The Business Trip.	1.СавельеваО. Г., Волошина К.С. Деловой английский для всех. КубГУ, Краснодар, 2016. 2.Murphy R. English Grammar in Use 4 Edition. Cambridge University Press, 2012. 3. www.dictionary.com 4.Youtube.com. 5. www.wikipedia.com 6. http://www.people-communicating.com .
2.	Unit 2. Business letter. Letter layout. How to write a business letter. Designing a Cover Letter.	1.СавельеваО. Г., Волошина К.С. Деловой английский для всех. КубГУ, Краснодар, 2016. 2.Murphy R. English Grammar in Use 4 Edition. Cambridge University Press, 2012. 3. www.dictionary.com 4.Youtube.com. 5. www.wikipedia.com 6. http://www.people-communicating.com .
3.	Unit 3. How to write a CV. Applying for a Job. Countries and Nationalities. Preparing a Resume.	1.СавельеваО. Г., Волошина К.С. Деловой английский для всех. КубГУ, Краснодар, 2016. 2.Murphy R. English Grammar in Use 4 Edition. Cambridge University Press, 2012. 3. www.dictionary.com 4.Youtube.com. 5. www.wikipedia.com 6. http://www.people-communicating.com .
4.	Unit – 4. The Job Interview. Preparing for a Job Interview. Ideal Staff Wanted.	1.СавельеваО. Г., Волошина К.С. Деловой английский для всех. КубГУ, Краснодар, 2016. 2.Murphy R. English Grammar in Use 4 Edition. Cambridge University Press, 2012. 3. www.dictionary.com 4.Youtube.com. 5. www.wikipedia.com 6. http://www.people-communicating.com .

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Специфика дисциплины предусматривает исключительно лабораторные занятия. При освоении дисциплины используются образовательные технологии, предполагающие

активные и интерактивные формы проведения занятий, а именно: ролевая игра, доклад с презентацией, дискуссия, подготовка рефератов, а также работа с Интернет источниками. Для организации самостоятельной работы предлагается активно использовать компьютерные задания, работу с источниками и справочными материалами в Интернете для подготовки реферативных заданий.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля**:

Вид контроля	Сроки проведения	Пояснения
Словарный диктант	Каждое занятие	Слова и выражения по тематике раздела (Unit)
Краткое изложение содержания прочитанного текста	Каждое второе занятие по уроку	Задание относится к текстам, которые имеются в разделе: <i>Reading</i> .
Доклад с презентацией	Каждое второе занятие по уроку	Студенты могут выполнять это задание как индивидуально, так и в группах по 2-3 человека
Реферат	Сроки защиты реферата как вида самостоятельной работы устанавливаются заранее. Данная форма контроля реализуется на протяжении трех семестров.	Студент защищает реферат в индивидуальном порядке; преподаватель может задать ему вопросы, а также проверить, насколько он усвоил лексику по теме реферата.
Письменный перевод текста	Каждое последнее занятие по уроку	Задание относится к текстам, содержащимся в учебниках дополнительной литературы .
Тест*	PROGRESS TEST – каждое второе занятие по уроку.	PROGRESS TEST, рассчитанный на 20 минут аудиторного времени, охватывает лексико-грамматический материал по пройденному уроку.

Образец теста для проведения текущего контроля:

GRAMMAR

1. Underline the correct form.

1. We *usually develop* / *We're usually developing* brands that say something.
2. This year we *try* / *we're trying* to develop a brand with personality.
3. In the summer, we *often create* / *We're often creating* a completely new brand of cosmetics.
4. What *are you testing* / *do you test* at the moment?
5. Helen *don't work* / *isn't working* tomorrow, so we're meeting for lunch.
6. Clare always *measures* / *is measuring* each team's performance.

2. Complete the sentences. Use the correct form of the verb in brackets.

1. I _____ (already / finish) my report when Gil offered to help.
2. In 2000 we _____ (buy) the international operations of our partner company.
3. We _____ (start) in a small factory in Shatin and we _____ (employ) only four people.
4. We were really tired when we arrived because we _____ (not sleep) for 26 hours.
5. You're lucky I'm still here. I _____ (get) ready to go out when you phoned.
6. I was thinking about him when he _____ (ring) me!
7. Last week the boss _____ (say) he would give me a pay rise, because I was so hard-working.

3. Complete the sentences with shall / going to / will or the present continuous.

1. A: I _____ (go) to town this afternoon. _____ (I / go) to the headquarters on my way back?
B: Yes, we need to launch it.
A: OK. I _____ (get) all that, and some papers, too.
2. A: I heard on the radio that the weather _____ (be) excellent this weekend.
B: That's good, because my parents _____ (come) to stay with me.
3. A: I went to see *Miami Vice* yesterday at the cinema. It's excellent.
B: Oh good. I _____ (see) it tomorrow.
A: I know you _____ (love) it.

VOCABULARY

4. Underline the odd word out.

1. bonus tip wages fee
2. unreliable durable timeless cool
3. train approve test carry out
4. prohibit ruin promote ban
5. fall decrease decline increase
6. manager employee executive employer

5 Complete the sentences with one word.

1. He denied accepting a _____ when he gave the contract to the most expensive supplier.
2. The employer will invite the best candidates to attend a/an _____.
3. If you don't deliver on time, we won't _____ from you again.
4. Small talk is one way to break the _____ when meeting someone for the first time.
5. Next year I am going to work for an _____ agency.
6. We can offer a good salary plus the usual _____.
7. _____ is when someone does not lie, cheat or steal.

6. Complete the sentences with the correct words.

1. You should think about how other people feel instead of being so _____!
spoilt independent selfish
2. In sport, boys are often more _____ than girls. They always want to win.
bossy competitive reliable
3. She's just _____ because you got a higher score in the test yesterday.
ambitious spoilt jealous
4. Jack's so _____. He can talk to anyone about anything.
Insecure sociable manipulative
5. You're too _____. Please let me pay this time!
generous honest sensitive
6. He sometimes gets _____ if he's not allowed to do what he wants.
sensible moody mean
7. Lynne was very _____ tonight. Do you think she's OK?
extrovert shy quiet

PRONUNCIATION

8. Underline the stressed syllable.

1. controversial
2. corruption
3. transparency
4. peer pressure
5. aggressive

READING

Read the article and tick (✓) A, B, or C.

We interviewed three people about how family and friends have affected their personalities.

Maria Stanovich

I've always had a strong relationship with my family. An important influence on my personality was my grandmother, Hannah. She was born in 1930 into a poor

family with seven children – they had to take very good care of each other in order to survive. Growing up in such difficult conditions had a positive effect on her, teaching her to share everything, be honest, helpful, hard-working, and affectionate. My grandmother taught me all these things, making me realize that family is more important than material possessions.

Katie Dupont

The people around you have the greatest influence on your life – they affect the way you behave and think. As soon as Rob and I met, we connected. When Rob was young, his father died in a motorcycle accident. Being brought up as an only child by a single parent made him independent and ambitious. He left home at 16, and since then has lived in different places and had various jobs. He's taught me that it's important to find time for friends and family and to do what makes you happy. He always has fun, trying new things, keeping his mind and body healthy, and he still works hard to achieve his goals. I greatly admire Rob and I hope that one day I can look at life in the way that he does.

Jed Mitchell

I spent many hours as a child listening to my uncle Wilson's stories. He was the youngest of 11 children whose family lived in a fishing town in Scotland. Life was hard and with so many mouths to feed, the children began working from an early age. At just 14, my uncle began his first job as a fisherman. That was the beginning of his adventures – he travelled and worked in Alaska, South-East Asia, India, and Africa. He educated himself, learnt to be a chef, an engineer, a farmer, and a photographer. Uncle Wilson taught me that life is special and that you should take every opportunity that you can to fill it with adventure.

1. Maria's personality was affected by her grandmother.
A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■
2. There were some advantages to Maria's grandmother's hard life.
A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■
3. Maria's grandmother taught her to tell the truth.
A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■
4. As soon as Rob and Katie met, they got on well.
A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■
5. Katie and Rob both appreciate life in the same way.
A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■
6. Katie is younger than Rob.
A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■
7. Jed's uncle Wilson worked to help buy food for his family.

A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■

8. Jed's uncle Wilson taught his children a lot about life.

A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■

9. Jed's uncle taught him how to fish.

A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■

10. Jed travels a lot like his uncle did.

A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■

WRITING

Imagine you're going to study at a language school in the UK for three weeks. You receive an email from your home-stay family asking some questions about your lifestyle. Reply to their email and include the following information. (140–180 words)

- thank them for email
- your age, family, work / study
- what you usually eat / your likes and dislikes
- sports you do / interests you have

LISTENING

Listen to the interview with Dr. Simon Kingston who works for the international executive search consultants Heidrick and Struggles and complete the summary below.

One common theme in the careers of a lot of successful people is an _____ 1 of the individual's own _____ 2. This allows them to _____ 3 the sort of organizations in which they will work. It also allows them to _____ 4 but appropriately to opportunities that are unplanned that present themselves.

SPEAKING

1. Make questions and ask your partner.

1. What / make / a good negotiator?
2. What / favourite means of transport? Why?
3. prefer / be employer or employee? Why?
4. ever cheat / exam, work? How / cheat?
5. any thing / like to learn?

2. Talk about the statement below, saying if you agree or disagree. Give reasons.

'No matter how successful you are, your business and its future are in the hands of the people you hire.'

3. Listen to your partner talking about leadership. Do you agree with him / her?

Требования к зачету

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если студент показал положительные результаты по всем указанным выше позициям.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзаменационный билет включает в себя два задания: работу с текстом и устную тему.

Форма экзаменационного билета

1. Text _____. Read and translate the marked extract in writing. Render the text.
2. Speak on topic _____.

ЗАВ. КАФЕДРОЙ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ _____ З.И. ГУРЬЕВА

Образец экзаменационного текста

Ancient man was prey, not predator

Ancient man was not a hunter but the hunted, according to new research that suggests that human intelligence and social cooperation skills evolved to allow our ancestors to escape predators rather than to catch prey.

Studies of fossil teeth and bones from human species that lived millions of years ago indicate that meat did not play a significant part in diet, and that at least one in twenty met their end in a predator's jaws.

The findings support the idea that the communication skills and group living that are characteristic of modern Homo Sapiens evolved as defensive measures against lions, hyenas, crocodiles and eagles.

If the predation hypothesis is correct, it might explain why hominids of the genus Homo, such as Homo erectus, survived to give rise to modern humans while other relatives such as Paranthropus, that lived alongside for hundreds of thousands of years, died out.

If Homo erectus and Paranthropus were threatened by the same predators, but the former's social skills made it even a little more likely to escape, the small difference would have become a great advantage over time. Predators would have taken more and more of the less evasive species, which would eventually have been driven extinct.

Research has identified teeth belonging to an older species of hominid, Australopithecus afarensis, were poorly adapted for meat eating, suggesting that it was not a hunter. About 6 per cent of all A. afarensis bones, however, show tooth marks that are consistent with predation, indicating that this was a major cause of death.

The researchers said: "The bottom line is that predation is important for our evolution. Humanity evolved more by helping each other than by fighting with one another".

Список экзаменационных тем

1. Tell your partner about the peculiarities of business letter writing. What are the accepted forms of salutation? How should you sign a business letter?
2. How to write a CV? Tell your partner about job vacancies. List the important headings of your resume. What's the right way to find the job? Have you ever applied for it? What did you have to do?
3. What's your attitude to money? Do you agree that all jobs are equally important? Would you like to earn as much as possible or you'd be happy to live with less money and fewer possessions?
4. Tell your partner about the job interview. How should you prepare for it? What information should you have about the employer and what impression should you make?
5. The university time in Great Britain, what is it like? Tell your partner about student and academic life in the UK.
6. Tell your partner about telephoning skills. What impression would you like your clients to have of you or your company? How can you give this impression over the telephone?
7. Tell your partner about the Kuban State University. What department do you study at? Why did you choose this faculty for a future career?
8. What is ethics/ business ethics? What activities are considered to be ethical/ unethical? Do you know any companies that are famous for their ethical/unethical behaviour?
9. Tell your partner about business across cultures. Why is cultural awareness important for businesspeople? Give examples. Do people always shake hands when greeting people?
10. Which country would you like to visit on business? What would you like to know about the culture of the country before visiting? Tell your partner about culture clashes.

5.ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

5.1. Основная литература

1. Савельева О.Г., Волошина К.С. Деловой английский для всех. КубГУ, Краснодар, 2016.
2. Graham Tullis, Tonya Trappe New Insights into Business. Longman. 2005.

5.2. Дополнительная литература

1. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig New English File, Intermediate Student's Book. Oxford University Press, 2014.
2. Fiedler E., Jansen R., Norman-Risch M. America in Close-Up. Longman. 2013.
3. Murphy R. English Grammar in Use 4 Edition. Cambridge University Press, 2012.

4. Naylor H. Murphy R. English Grammar in Use Supplementary Exercises. Cambridge University Press, 2011.
5. Evans V. New Round-UP: English Grammar Practice-4. Longman, 2011.
6. Качалова К.Н. Израилевич К.Н. Практическая грамматика английского языка. М.: Лист Нью, 2012.
7. Маркушевская Л.П., Цапаева Ю.А. Аннотирование и реферирование (Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов). СПб ГУ ИТМО, 2013.
8. М. Уилер. Оксфордский русско-английский словарь. Баркалая и К, СПб, 2011
9. Мюллер В.К. Новый англо-русский словарь. М.: Джон Уайли энд Санз, 2012.

а. Периодические издания

1. Газеты: The Times, The Sunday Times, English Today, The Daily Telegraph, The Financial Times, The Guardian
2. Журналы: The Economist, Business and Society Review

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. www.englishclub.com
2. www.businessenglishsite.com
3. www.businessenglishpod.com
4. www.videovocab.tv
5. www.tefl.net

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. Для успешного овладения дисциплиной «Иностранный язык» студент должен регулярно работать с литературой и Интернет-ресурсами, указанными в рабочей программе, и выполнять методические рекомендации, соответствующие различным видам заданий.

2. Отработка фонетического материала должна осуществляться с обязательным использованием прилагаемых к учебному пособию аудиоматериалов.

3. Все выполняемые студентом письменные задания должны фиксироваться в тетради. Тетрадь подписывается в правом верхнем углу обложки следующим образом:

Anna Orlova
Group № 1
Year I
2015

Прежде чем приступить к выполнению письменных заданий, необходимо указать дату и день недели, а также вид работы, т.е. аудиторная или домашняя.

Например:

The 27th of November, 2016
Classwork

или

The 16th of December, 2016
Homework

Если студент в письменной работе допускает ошибки, то преподаватель на полях указывает их тип:

- Sp – орфографическая
- Lex – лексическая
- Style – стилистическая
- Gr – грамматическая
- W-O – порядок слов
- Coh – ошибка в употреблении средств логической связи
- Log – нарушение логики высказывания
- P – пунктуация

Для лучшего усвоения материала необходимо регулярно делать работу над ошибками:

- если это орфографическая ошибка, то рекомендуется прописывать слово, в котором она допущена, три строчки;
- если это лексическая, грамматическая или стилистическая ошибка, то следует выписать фразу или предложение, в котором она допущена, и кратко объяснить правило употребления данной категории, подчеркнув правильный вариант ее использования, например:

Her grandfather **influenced on** her life in many ways. (*incorrect*)

to influence sth./sb. – оказывать влияние, влиять, воздействовать **на** что-л. /кого-л.

4. Для овладения лексическим запасом в рамках предлагаемого учебного пособия студент помимо выполнения имеющихся в нем заданий также должен вести поурочный словарь.

5. Для лучшего понимания грамматических категорий английского языка студенту необходимо конспектировать теоретический материал, что в дальнейшем поможет ему эффективно выполнять упражнения из учебного пособия либо рабочей тетради.

6. В случае самостоятельного создания нового формата письменной работы студенты должны сначала ознакомиться с особенностями данного письменного жанра, выполнить предлагаемые упражнения и лишь затем создавать авторскую работу по предлагаемому в учебном пособии или рабочей тетради образцу.

7. При работе с иноязычными текстами необходимо выписывать новые слова в отдельный словарь, составлять диаграммы и лексические карты самостоятельно и по образцу, составить список ключевых выражений, дать краткое изложение текста.

При переводе текста предлагается использовать следующий алгоритм:

1. Прочитайте текст с целью понимания его основного содержания.
2. Определите его жанр или функциональный стиль.
3. Определите возможные трудности перевода.
4. Определите единицы перевода.
5. Выполните черновой перевод.
6. Оставьте перевод на некоторое время с тем, чтобы отредактировать его позднее.
7. Отредактируйте перевод: убедитесь в точности перевода и отсутствии опечаток, орфографических и грамматических ошибок.

После прочтения и перевода текста студент должен уметь задать по нему несколько (5 – 7) вопросов на английском языке.

8. Также студент должен уметь кратко излагать иноязычный текст. Как правило, указанный процесс протекает в несколько этапов:

1. Беглый просмотр первичного документа и ознакомление с общим смыслом.
2. Вторичное чтение текста. На данном этапе необходимо определить значение незнакомых слов и понять все нюансы содержания.
3. Определение основной темы текста.
4. Смысловый анализ текста.
5. Чтение и перевод трудных для понимания абзацев.
6. Выделение наиболее важной и второстепенной информации.
7. Определение ключевой мысли каждого абзаца, содержащего наиболее значимую информацию и составление плана, который впоследствии преобразуется предложения, формулирующие основную мысль каждого раздела и доказательства, подкрепляющие эту мысль.
8. Редактирование получившегося в ходе данной работы текста, внесение необходимых лексических, грамматических или стилистических поправок. Иначе говоря, студент должен стремиться к тому, чтобы краткое изложение обработанного им материала представляло собой единый связный текст.
9. Оформление текста краткого изложения материала в соответствии с представленной ниже моделью.

План и речевые клише для оформления краткого изложения текста

План	Рекомендуемые клише
1. The title of the article	The article is headlined / entitled The headline of the article I have read is The title of the article is The article under the headline ... reports / states that
2. The author of the article	The author of the article is The article is written by
3. Where and when the article was published	It is (was) published / printed in It is published in <i>Career</i> , <i>the Times</i> supplement.
4. Type of the article	This scientific / analytical / law / economic / political article is addressed to (the general reader / specialists) / is intended for two groups of readers It is a survey / essay
5. The main idea of the article	The main / central / chief / primary / core idea / subject / object / task / key-note of the article is The article is about / The article is devoted to The article deals with / The article touches upon The purpose of the article is to give the reader some information on The aim of the article is to provide the reader with some material (data) on The main issues discussed in the article are the following: The article informs us / The article reports that <i>Other verbs used to introduce the main idea of the article:</i> analyze / discuss / outline / consider / report (on)

6. The contents of the article (some facts, names, figures)	<i>The following phrases can help you summarize the contents of the article sequentially:</i> The article is logically divided into three parts: The first part describes / The second part is devoted to The author starts by telling the reader (about, that) The author writes (states, stresses, thinks, points out) that The article describes / According to the text According to experts / newspapers / a recent report First of all / Firstly / Secondly Another point / thing / argument is Further the author reports (says) that It is also important In addition to this / that Moreover In general On the one hand / On the other hand Although / In spite of / Despite (the fact that) / However As a result of this Finally / In conclusion The author comes to the conclusion that <i>To emphasize some ideas you may use the following words and word-combinations:</i> The author of the article believes / points out / explains / pays / gives attention to He emphasizes / gives emphasis to With particular emphasis on / with special attention to <i>To introduce the main points of the article you may use the following nouns:</i> question / problem / issue a disputable / vital / burning / urgent question feature / characteristics / peculiarity <i>The following words and phrases can help you make your summary concise and precise:</i> particular / special / specific (most) important / main/ chief / basic / essential remarkable / distinguished / notable characteristic / unique / peculiar especially / particularly / specially / specifically be characterized by have (some feature / property) be characteristic of / be typical of to get down to the details of within the range of
7. Your opinion of the article	I found the article interesting (important, of no value, too hard to understand) because

	The article I have read is very useful In my opinion / To my mind / It seems to me that <i>Words and phrases used to show possible strengths and weaknesses of the subject of the article:</i> fundamental / chief / main / great / important / essential / marked advantage / merit serious / severe / some / slight limitation / disadvantage / drawback to have (limitations) / to suffer from the limitation
--	---

9. Важным критерием оценки овладения студентом той или иной темы на английском языке является работа по подготовке и представлению реферата.

Примерная тематика рефератов к зачету

1. The System of Government of the UK
2. The forces of law and order: the legal system, dealing with crime, the treatment of offenders, young offenders, the legal profession and courts
3. Working Britain: the economic problems, the financial sector, the trade unions, the workforce
4. A social profile of the UK: the family, social class, gender, young people
5. Minorities in the UK
6. Culture and style in the UK: the community and the individual, the rural ideal, dress codes, urban subcultures
7. Sports in the UK
8. The arts in the UK
9. Northern Ireland and the Irish
10. Wales and the Welsh
11. Scotland and the Scottish
12. Foreign policy of the UK: Britain in Europe, the Commonwealth, the end of Empire?.
13. Education in the UK: primary and secondary education, British schools, the private sector, further and higher education
14. The media: the press, radio and television
15. Religion in Britain: the Church of England, the other Christian churches, other religions
16. Transport in the UK: rail, roads, air
17. The environment and pollution in the UK
18. The nation's health and well – being: the National Health Service of the UK, social security and social services in the UK

Требования к оформлению реферата:

Реферат должен быть выполнен аккуратно и подшит в папку.

2. Реферат состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист

Реферат на тему _____ (название на английском языке)

2. Содержание. Перечисляются разделы работы с указанием страниц.

3. Текст на английском языке (2 экземпляра: первый подшит в папку, второй на руках)

Минимальный объем текста: 3 (три) страницы формата А-4 при полях: 25 мм нижнее и верхнее, 10 мм – правое, 35 мм – левое, 26-29 строк на странице.

4. Словарь: 30 лексических единиц с переводом и транскрипцией, которые при защите нужно знать наизусть.

5. Список использованных источников: источниками. Которыми пользовался студент для составления реферата и словари с выходными данными книг и подробным адресом сайта.

6. Краткое изложение реферата по-английски – при защите уметь рассказать.

Защита реферата проводится следующим образом: студент излагает краткое содержание выполненной работы на английском языке и отвечает на вопросы преподавателя по содержанию работы.

10. По каждому из представленных в учебном пособии разделов студенты должны подготовить доклад с презентацией. Рекомендуется разделить студентов на десять групп (по количеству разделов в учебном пособии), каждая из которых выбирает для себя определенную тему.

Требования к докладу

Доклад, сопровождаемый показом слайдов, должен быть представлен на английском языке. Продолжительность доклада – не более 10 минут. Количество слайдов – 12-15.

Требования к презентации

Текст, который зачитывает докладчик, на слайды не выводится. Если наличие на слайде текстовой информации все же предполагается, то это должны быть кратко сформулированные положения темы доклада.

Для выполнения данного задания можно использовать следующие фразы:

- Good morning, ladies and gentlemen. First of all, let me thank you all for coming here today. Let me introduce myself, my name is...
- And what I'd like to present to you is the report on ...
- The theme of my today's presentation touches upon ...
- My purpose today is to ...
- I'm going to divide my talk into three parts.
- First I'll tell you about ...; after that ... and finally ...
- Please feel free to interrupt me at any time if you have a question.

- Let's start with ...
- I'd like to draw your attention to the chart ...
- If you take a look at the graph, you'll see ...
- Now let me get down to describing ...
- Let's look at ... in more detail.
- It should be noted that ...
- Now let me give you some examples of ...
- (At the end of the presentation)**
- And finally, it is worth mentioning that ...
- Summing up, it is necessary to stress that ...
- In the end of my presentation I'd like to emphasize that ...
- Thank you very much. I'll be glad to answer any questions.
- Well, that's all I have to say. Thank you for listening / attention.

11. По каждой представленной в учебном пособии теме студент должен самостоятельно посмотреть фильм (художественный или документальный) и написать на него рецензию по следующей форме:

Film Review

Title _____

[illegible]

Your opinion about the film _____

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

8.1. Перечень необходимого программного обеспечения

1. CD-ROM к учебнику «New Insights into Business. Student's Book».
2. CD-ROM к пособию для учителя «New Insights into Business. Teacher's Book».

8.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

1. Аудио- и видеоаппаратура.
2. Интерактивные средства обучения (мультимедиа проектор, экран настенный) — ауд. 344.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Аудиовизуальные средства обучения: CD магнитофоны, видео магнитофон	Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
Проектор, ноутбук	Используются для демонстрации презентаций, подготовленными

	преподавателями и студентами. Используются для демонстрации фильмов.
Компьютерный класс	Используется для организации самостоятельной работы студентов, для выполнения ряда интерактивных заданий.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Иностранный язык»
Направление подготовки – 44.03.05 «Педагогическое образование»
Профиль «Обществоведческое образование», «Дополнительное образование»
Квалификация выпускника – бакалавриат
Форма обучения- заочная

Предлагаемая рабочая программа «Иностранный язык» разработана старшим преподавателем кафедры английского языка в профессиональной сфере Макоедовой Н. В., в соответствии со всеми требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование», а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Тематический блок программы полностью отвечает направлению обучения по данной дисциплине. В частности, разработчиком предлагаются такие темы, как требование развития гражданского достоинства человека, социализации индивида, оценка личных способностей и осознание собственного места в обществе, профессиональная этика, составление резюме и вопросы трудоустройства, и многие другие, в результате чего у студентов должны сформироваться определенные представления об особенностях общения на английском языке.

Программа курса содержит различные задания, направленные на активизацию коммуникативных видов деятельности с привлечением оригинальных источников страны изучаемого языка (мультимедиа, видео, аудио, профессиональная литература и периодика) и позволяет решать предложенные практические задачи, используя навыки аудирования, говорения, чтения и письма.

Согласно положениям программы, преподавателем могут использоваться следующие технологии: индивидуализация и дифференциация учебного процесса по принципу учета уровня знаний и способностей каждого члена группы; элементы дистанционного обучения; компьютерные и информационные технологии и многое другое.

Я рекомендую рабочую программу Макоедовой Надежды Всеволодовны к использованию в рабочем процессе.

Доктор филологических наук,
профессор, зав. кафедрой общего
и славяно-русского языкознания
КубГУ



Лучинская Е.Н.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Иностранный язык»

Направление подготовки – 44.03.05 «Педагогическое образование»
Профиль «Обществоведческое образование», «Дополнительное образование»
Квалификация выпускника – бакалавриат
Форма обучения- заочная

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык», разработанная старшим преподавателем кафедры английского языка в профессиональной сфере Макоедовой Н.В. составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование», а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Основная цель указанной рабочей программы заключается в подготовке материала для реализации процесса, направленного на развитие и совершенствование навыков разговорной речи и активации лексического запаса, а также грамматики иностранного языка в сфере общения.

Программа составлена по четкому плану, в котором ясно отражено место дисциплины в структуре основной образовательной программы. Также показана общая трудоемкость дисциплины, результаты обучения, образовательные технологии, формы промежуточной аттестации и итогового контроля, содержание дисциплины, учебно-тематический план и учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Помимо учебно-методических рекомендаций для проведения аудиторных занятий в программе содержится ряд указаний для выполнения самостоятельной работы бакалаврами.

Также следует отметить тот факт, что наряду с общепринятыми формами проведения занятий разработчиком программы предусмотрены подготовка презентаций, проведение ролевых игр и многое другое, что в значительной степени обогащает содержательную сторону учебного процесса.

В целом, считаю возможным рекомендовать учебную программу Макаедовой Н.В. к использованию в учебном процессе.

Кандидат филологических наук, профессор,
зав. кафедрой иностранных языков
КГУФКСТ

Ярмолинец Л.Г.

