Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет Романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«27» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):
«Муниципальное управление»
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки: академическая
(академическая /прикладная)

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника: магистр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Программу составила: Волошина К.С., канд. фил. н., доцент _____

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» утверждена на заседании кафедры английского языка в профессиональной сфере

протокол № 9 «19» марта 2018 г.

Заведующий кафедрой английского языка в профессиональной сфере
Гурьева З.И. _____

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
государственного и муниципального управления
протокол № 18 «10» апреля 2018 г.
Заведующий кафедрой
_____ Мясникова Т.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

протокол № 6 «23» марта 2018 г.
Председатель УМК факультета РГФ Канон И.А._____

Рецензенты:
Лучинская Е.Н., зав. кафедрой общего и славяно-русского языкознания КубГУ д.ф.н., профессор
Ярмолинец Л.Г., зав. кафедрой иностранных языков КГУФКСТ к.ф.н., профессор

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Общая цель – развитие у студентов готовности свободно общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности.

В учебном процессе общая цель конкретизуется в следующих параметрах:

- дальнейшее развитие академических знаний в области управления и умение их задействовать в профессиональном общении;
- усовершенствование навыков работы с информационными технологиями;
- формирование у студентов личностного отношения к изучаемому материалу, потребностей и мотивов, связанных с их будущей профессией, а также личных качеств, которые будут необходимы для профессионального общения как на родном, так и на иностранном языке;
- выработка чувства социальной ответственности за результаты своего труда;
- формирование способности адекватно оценивать свою профессиональную компетентность.

Конечная цель – развитие и совершенствование общепрофессиональных компетенций применительно ко всех видах коммуникативной деятельности как на иностранном, так и родном языке, формирование личности профессионала, готового к дальнейшему совершенствованию навыков работы на поприще менеджмента.

1.2 Задачи дисциплины.

Познавательный компонент:

- расширение у студентов знаний об особенностях различных стилей и стратегий менеджмента;
- представление о знаниях, которыми должен обладать высококвалифицированный специалист для успешного выполнения своей профессиональной деятельности;

Практический компонент:

- расширение знаний студентов о фонетике, грамматическом строе, лексических и стилистических особенностях изучаемого иностранного языка профессионального общения;
- формирование навыков ведения дискуссий, умения использовать разнообразные клише, принятые в сфере профессионального общения;
- формирование навыков устного и письменного общения в конкретных, связанных с профессиональной деятельностью ситуациях;
- закрепление умений детально описывать современные тенденции управления, соблюдая логику и последовательность высказываний;
- закрепление навыков работы с текстами профессиональной направленности (чтение, перевод, реферирование);
- углубление знаний о подходах к подготовке презентаций на иностранном языке на профессиональную тему.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Предшествующими дисциплинами, необходимыми для ее изучения, являются:

«Иностранный язык», «Деловой иностранный язык».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей общепрофессиональной компетенции:

ОПК- 2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	- историю и персоналии в области управления, основные направления его развития в стране изучаемого языка и в России.	- искать и извлекать полезную информацию из различных источников (справочной и учебной литературы, энциклопедий, периодических изданий, сборников научных статей и т.д.)	- навыками подготовки и представления презентации на различные профессиональные темы

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			В
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):		36	36
Занятия лекционного типа			
Лабораторные занятия		36	36
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)			
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		35,8	35,8
Курсовая работа			
Проработка учебного (теоретического) материала		35,8	35,8
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)			
Реферат			
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к экзамену			
Общая трудоемкость	**час.**	72	72
	в том числе контактная работа	72	72

	зач. ед	2	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в В семестре *(очная форма)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Unit 1. Networking	12	–	–	6	6
2.	Unit 2. Telephoning	12	–	–	6	6
3.	Unit 3. Meetings	12	–	–	6	6
4.	Unit 4.Presentations and conferences	22	–	–	10	12
5.	Unit 5. Interviews	14	–	–	8	6
	Итого по дисциплине	72	–	–	36	36

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

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 Лабораторные занятия.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Unit 1. Аудиторная и домашняя работа. Фонетическое упражнение. Работа с текстом профессиональной направленности на английском языке (чтение, перевод, реферирование). Диспут. Лексико-грамматические упражнения. Ролевая игра. Иллюстрация пословицы. Самостоятельная работа. Проработка учебного материала, подготовка к лабораторным занятиям	Словарный диктант, письменный перевод и реферирование текста, презентация.
2.	Unit 2. Аудиторная и домашняя работа. Фонетическое упражнение. Работа с текстом профессиональной направленности на английском языке (чтение, перевод, реферирование). Диспут. Лексико-грамматические упражнения. Ролевая игра. Иллюстрация пословицы. Самостоятельная работа. Проработка учебного материала, подготовка к лабораторным занятиям	Словарный диктант, письменный перевод и реферирование текста, презентация.
3.	Unit 3. Аудиторная и домашняя работа.	Словарный

	Фонетическое упражнение. Работа с текстом профессиональной направленности на английском языке (чтение, перевод, реферирование). Диспут. Лексико-грамматические упражнения. Ролевая игра. Иллюстрация пословицы. Самостоятельная работа. Проработка учебного материала, подготовка к лабораторным занятиям	диктант, письменный перевод и реферирование текста, презентация.
4.	Unit 4. Аудиторная и домашняя работа. Фонетическое упражнение. Работа с текстом профессиональной направленности на английском языке (чтение, перевод, реферирование). Диспут. Лексико-грамматические упражнения. Ролевая игра. Иллюстрация пословицы. Самостоятельная работа. Проработка учебного материала, подготовка к лабораторным занятиям	Словарный диктант, письменный перевод и реферирование текста, презентация.
5.	Unit 5. Аудиторная и домашняя работа. Фонетическое упражнение. Работа с текстом профессиональной направленности на английском языке (чтение, перевод, реферирование). Диспут. Лексико-грамматические упражнения. Ролевая игра. Иллюстрация пословицы. Описание Самостоятельная работа. Проработка учебного материала, подготовка к лабораторным занятиям	Словарный диктант, письменный перевод и реферирование текста, презентация.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного материала	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 10 от 02 июня 2017г. 2. Н.А. Зинкевич Курс английского языка для магистрантов = English Master course – М.: Айрис-пресс, 2011. -447с. 3. Санникова И.И. Реферирование: сборник заданий и упражнений – М.: Флинта, 2015. https://e.lanbook.com/book/72691.

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.

Специфика дисциплины предусматривает исключительно лабораторные занятия.

№	Наименование разделов (тем)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1.	Unit 1. Networking	Дискуссия. Дебаты	6
2.	Unit 2. Telephoning	Дискуссия.	4
3.	Unit 3. Meetings	Дискуссия. Круглый стол	6
4.	Unit 4. Presentations and conferences	Разбор ситуаций (case study)	10
5.	Unit 5. Interviews	Разбор ситуаций (case study)	10
		Всего	36

При обучении иностранному языку используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности.

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

Комплексное использование в ученом процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий специалист.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

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

Оценочные средства позволяют проводить контроль отдельных аспектов формируемой иноязычной профессиональной компетенции.

1. Пример словарного диктанта по уроку № 1.

Networking, process, various, resources, manufacturing, technology, maintenance, demolition, auditor, challenging, responsible for, require, primarily, consume, consumption, supply, assembly, to contribute, issue, penetrate, to cause, supplier.

2. Пример письменного перевода текста с английского языка на русский.

DRESSING FOR BUSINESS	**ДЕЛОВАЯ ОДЕЖДА**
Simon Harris, a senior executive in the London branch of the computer firm Samex Systems, regularly arrives at work wearing jeans, trainers and a colorful pullover. His secretary, Martine, is often dressed in a bright yellow T-shirt and designer jeans. Samex System recently decided to allow its 1,500 employees to leave their pin-stripe suits and smart frocks in the wardrobe and to wear casual clothes at work.	Саймон Харрис, старший исполнительный директор лондонского отделения компьютерной фирмы Samex Systems, постоянно ходит на работу в джинсах, кроссовках и ярком пуловере. Его секретарь, Мартин, часто надевает ярко-желтую майку и дизайнерские джинсы. Руководство фирмы недавно разрешило своим 1500 сотрудникам оставлять свои костюмы из ткани в тонкую полоску и шикарные платья дома, а на работу ходить в повседневной одежде.
Samex's Human Resources Director, Norma Leaman is responsible for introducing the new policy. "I travel quite a lot to the USA. Many of the companies I visit there no longer have strict dress codes. In fact, many employees wear practically what they like."	За введение новой политики отвечает Норма Лиман, директор по персоналу фирмы Samex. «Я много путешествую в США. В ряде компаний, в которых я бываю, больше не придерживаются строгих правил дресс-кода. Фактически, многие сотрудники носят то, что им нравится ».
Norma decided to introduce casual dress as an experiment in the company. "We started off by allowing people to dress in a more relaxed way once a week. Then we extended it to two days a week. Now most employees can wear more relaxed dress when they like."	Предложить носить на работу повседневную одежду Норма решила в качестве эксперимента. «Мы начали с того, что позволили работникам приходить на работу в нестрогой одежде раз в неделю. Затем мы разрешили это делать два дня в неделю. Теперь большинство сотрудников могут носить более простую одежду, когда захотят».
There are, of course, still some rules. Dirty or untidy clothes are not allowed. Male employees are told not to wear earrings at work. And for some people there is still a dress code. Sales staff do not go out on visit wearing jeans. Overseas visitors – especially if they come from the Far East – are not welcomed by executives in Bermuda shorts and beach shirts.	Конечно, есть некоторые правила. Не позволительно приходить в грязной или неопрятной одежде. Мужской персонал просят не надевать на работу серьги. А некоторые служащие все же должны придерживаться дресс-кода. Так, сотрудники отдела продаж не выезжают на встречи в джинсах. А руководители никогда не будут встречать зарубежных гостей, особенно если они с Дальнего Востока, в бермудах и пляжных рубашках.

The fashion for casual dress at work started on the west coast of the United States. American hi-tech companies found that younger employees were happier with a less formal style. “In the information technology industry the division between office and home is not very important,” says consultant Luis Rodriguez. “Many people work at home wearing the clothes they feel most relaxed in. When they are in the office, they just don’t see the need to dress very formally.” Rodriguez has carried out a survey on dress among 700 US companies. “We found that about 70% of companies allowed employees to wear casual clothes on some occasions.” There are a number of explanations for the more relaxed modern style, according to Rodriguez. “Companies with a higher proportion of women employees tend to be more relaxed about dress codes.”	Мода на ношение повседневной одежды на работу появилась на западном побережье Соединенных Штатов. Американские высокотехнологичные компании обнаружили, что молодые сотрудники чувствуют себя счастливее, если носят не одежду в менее формальном стиле. «В индустрии информационных технологий разграничение между такими понятиями, как офис и дом не очень важно, - говорит консультант Луис Родригес. «Многие люди работают дома, нося одежду, в которой они чувствуют себя наиболее комфортно. И находясь в офисе, они просто не видят необходимости одеваться слишком формально». Родригес провел исследование в 700 американских компаний относительно того, какую одежду предпочитают носить их сотрудники. «Мы выяснили, что около 70% компаний позволяют своим служащим иногда носить повседневную одежду». По словам Родригеса, есть ряд объяснений тому, что современный стиль одежды стал менее строгим. «Компании, в которых большую часть персонала составляют женщины, как правило, придерживаются более либеральной политики в отношении дресс-кода».
It is also significant that there are many more younger people in position of power. “You now find senior managers in their early thirties or even younger. They just don’t want to dress like their grandfather did.”	Также важно, руководящие должности сейчас занимают гораздо больше молодых людей. «Теперь можно встретить старших менеджеров в возрасте от тридцати лет или даже моложе. Они просто не хотят одеваться, как когда-то одевались их деды».
Even the most traditional companies have been caught up the new fashion. Take MFD Securities, a City of London investment firm. For many years executives had to wear white shirts, dark suits and ties. Now they are allowed to wear more casual jackets and trousers. Jeans, however, are not allowed. “Our customers are getting younger and younger,” says MFD spokesperson Jan Martin. “Often they are happier dealing with someone of their own age and background. And that means dressing in a more informal way.”	Даже самые традиционные компании стали придерживаться новой моды. Возьмите к примеру инвестиционную компанию MFD Securities, расположенную в Лондонском Сити. На протяжении многих лет ее руководители должны были носить белые рубашки, темные костюмы и галстуки. Теперь им разрешено носить менее строгие куртки и брюки. Однако, джинсы носить нельзя. «Наши клиенты становятся моложе и моложе», - говорит пресс-секретарь MFD Ян Мартин. «Часто они быстрее находят общий язык с работниками, которые близки им по возрасту и происхождению. А это значит, что им лучше одеваться в менее формальном стиле».
However, not all companies are following the trend. A junior executive in a Paris bank recently arrived at work to find four	Однако не все компании следуют этой тенденции. Помощник управляющего в парижском банке недавно приехал на работу и

brand new white shirts on his desk. This was his company's way of saying that blue and yellow striped shirts were not acceptable.	нашел на своем столе четыре совершенно новых белых рубашки. Именно таким способом его компания решила донести до него информацию о том, что голубые и желтые полосатые рубашки там неприемлемы.

3. Пример реферирования текста

Dressing for Business

The article I have read and translated is entitled *Dressing for Business*.

It is devoted to the tendency of wearing casual clothes at work.

The author starts by giving the example of *Simon Harris*, the firm which no longer has strict dress codes. In fact, many employees there wear practically what they like. Its Human Resources Director says that they decided to introduce casual dress as an experiment in the company and now most employees can wear more relaxed dress when they like.

But nevertheless, there are still some rules, such as: dirty or untidy clothes are not allowed; male employees are told not to wear earrings at work. At the same time, some workers have to comply with the dress code. For example, sales staff do not go out on visit wearing jeans, and foreign visitors are not welcomed by executives in too informal clothes.

In fact, the fashion for casual dress at work started on the west coast of the United States. The thing is the majority of hi-tech companies located there found that younger employees were happier with a less formal style.

According to the article there are a number of explanations for the more relaxed modern style. On the one hand, companies with a higher proportion of women employees tend to be more relaxed about dress codes. One the other hand, nowadays there are a lot of younger people in position of power who prefer wearing casual clothes so even the most traditional companies have been caught up the new fashion. But despite this fact, not all companies are following this trend.

To sum up, I would like to say that dressing for business is a burning issue and it depends on the company management whether to make it part of the company's corporate culture or not.

4. Список тем для презентаций

1. Engagement and Motivation
2. Team Building
3. Training Matters
4. Creativity and Innovation
5. Leadership

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Итоговой формой сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является зачет. Студенты должны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом.

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения зачета: 1 вопрос - письменно, 2 вопрос - устно.

Зачет проводится в два этапа: 1) чтение, перевод текста; 2) устное высказывание по теме.

I этап:

1) ознакомиться с текстом, прочитать и перевести на русский язык выделенный отрывок;
2) передать краткое содержание текста на английском языке;
3) ответить на вопросы по тексту, заданные преподавателем.

II этап:

1) представить монологическое высказывание в виде устной темы, номер которой в перечне устных тем;
2) ответить на вопросы по теме, заданные преподавателем.

I. Образец текста для зачета

Business Communication Etiquette

http://www.nataliemanor.com/articles/businessetiquette.html
By: Natalie R. Manor & Natalie E. Hoffmann

The idea that people need to have feedback, appreciation and information is a good basis for understanding how and why excellent business communication is important and compelling for success. In fact, not only do they need it for appreciation, they need it to continue to be effective and be successful. If we do not give feedback and communicate we will lose our influence and cut into creating successful results.

Being busy is never an excuse for not communicating in a timely way. What does "timely" mean anyway? In the old days, "timely" meant the same day. In the new days – and I have experienced this hundreds of times – timely means: "Whenever I get a chance to get back to you assuming I remember what you wanted and can find the email or the correspondence on my desk because it is covered with tiny notes and phone numbers because I have not taken the time to clean up my work area because I am too busy."

You get the picture.

Let me be very clear. It is NEVER ok to not respond to those you are doing business with; those you want to do business with; those that can refer you to business; those who were referred by someone; anyone writing to you (except spam and porno) needs a response. If you are getting 500 emails a day that is now a systems issue and you need to find a way to receive what is most important to you.

• Tell your colleagues that you do not need to be on every email "reply"
• Find a spam filter system that serves you
• Go through a week and track who is sending you email and find out if they are important or not and inform them if you do not need to hear from them
• Find someone to screen your emails for applicability to you
• Separate business from personal by having two different email addresses so you don't have to worry that you miss either
• Stop signing up for newsletters and information that you don't need go back to the ones you did sign up and unsubscribe from those you never read and delete anyway

Don't let email steal your efficiency. Take the time to manage what it is that is most important to you so you can get on to communicating with those relationships that offer you the best shot at successful results. In your very best relationship - whether your spouse, best friend, sister, co-worker - you can easily communicate with them in a high value way. You telephone, email, write notes, make plans and generally stay in contact with them because you want the connection and the relationship.

In building very good relationships in business, it is absolutely the same. What is different in a business relationship is that you communicate with them and you don't always know them as well as a dear friend. However, they need the same attention that a good relationship needs.

These needs are:
• Returning a phone call
• Following up on a request
• Listening intently
• Appreciative communication
• Clear communications with details and directions
• Doing what you say you will do
• Remembering what is important to them
• Valuing what is most important to them

Our communication styles and methods are being stretched to the limit by email, technology, lack of time and demands on our ability to do so much in our days.

But there are rules of common courtesy that have NOT changed since the inception of humans dealing with each other in a high value way. If you want to be a remembered, trusted and respected leader, you will practice these courtesies with every business contact.

If you take the time to examine what is important to you, we think you will find that they are also the courtesies that you expect in all business communication – actually how you would like to be treated and communicated with.

Email - not only should you be returning emails in a timely way, but you need to set the context each and every time of why the email is important and what information it is that you want to deliver. Spam filters help, but in order to more easily control your email load, you need to be in more control of what you generate yourself. In business, be brief, be informational and be gone.

Cell phones - the ring tones that are available now are fun outside of the office, networking situations, client lunches, etc. Put them on vibrate or shut them off.

Take and make calls when you are with people sparingly. Most people are not interested in listening to your conversations no matter how stimulating you think they might be. If you need to take or make a call, excuse yourself and then make it brief.

Returning phone calls - We are not sure when it became ok to not return phone calls, but it is not ok. Whether you think you have time to return the call or not, find out what people need, make sure you are clear on whether you can help them or not and then get back to your own work. People who return phone calls are trusted and respected. You do not need to make the calls long. In fact, returning all calls twice a day instead of doing it piece meal all day long is a good way to manage your time more appropriately.

Here are some additional basics that will help you grow your own identity and brand which will identify you as a trusted and respected "up and coming leader":

Practice your handshake - ask a friend to shake hands with you and then ask them to give you feedback. Firm is good.

Eye contact - learn to look at a person when they are speaking.

Body language - 55% of our non verbal communication is our body - watch what your body is saying about you.

Business card - get one and have them with you at ALL times. Do include an address, email and phone number. Name and what you do - a title is very good. If your company does not provide a business card, get one for yourself anyway. The fast print companies all have programs you can use to easily and quickly make one for yourself

Holding doors - opening a door for someone is not just a guy thing anymore.

Ladies, if you get to the door first - open it!

Standing and greeting - if you are being introduced, stand, reach out with your hand and shake their hand. This is not a gender issue. Women in the workforce can show respect by standing and shaking hands.

We are delighted to contribute to your business and communication etiquette successes.

II. Список устных тем

1. The field of management I’m interested in the most
2. An outstanding leader
3. English for work
4. Business and society
6. The most interesting social project I have ever heard of / been involved in
7. Career management
8. The role of IT in management
9. Gender and diversity in organizations
10. The global manager’s work: crossing boundaries of distance, countries and cultures.

Критерии оценивания ответа на зачете:

Оценка «зачтено» ставится, если по результатам выполненных заданий (чтения и перевод текста, а также теста с заданиями по тексту) студент набрал не менее 50 % правильных ответов.

Оценка «не зачтено» ставится, если по результатам указанной работы студент набрал не менее 50 % правильных ответов.

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 (модулю) 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 (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Английский язык для академических целей. English for academic purposes [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова; под ред. Т. А. Барановской. - Москва: Юрайт, 2018. - 198 с. - https://www.biblio-online.ru/book/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3.
Формат MARC21

Ссылка на ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3.

5.2 Дополнительная литература:

1. Н.А. Зинкевич Курс английского языка для магистрантов = English Master course – М.: Айрис-пресс, 2011. - 447с.
2. Шимановская Л.А., Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке – Казань, КГТУ, 2010. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259053#.
3. Князева О.В., Хоменко О.Е. Практический курс перевода (аннотирование и реферирование) : учебное пособие – Ставрополь, Изд-во СКФУ, 2015. – Режим доступа: http://www.ncfu.ru/izdaniya-i-nauchnye-publikacii-kafedry-teorii-i-praktiki-perevoda.html.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань» и «Юрайт».*

5.3. Периодические издания:

1. Газеты: The Times, The Sunday Times, English Today, The Daily Telegraph, The Financial Times, The Guardian
2. Журналы: *Journal of Systems Architecture: Embedded Software Design (JSA)*
3. Manifest: A Journal of American Architecture and Urbanism

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

1. American Institute of Architects (AIA) – http://www.aia.org/
2. Archinect – http://archinect.com/
3. ArchINFORM: International Architecture Database – http://eng.archinform.net
4. Architecture Internet Resources – http://www.library.unlv.edu/arch/rsrce/webresources/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

1. Для успешного овладения дисциплиной «Иностранный язык профессионального общения» студент должен регулярно работать с литературой и Интернет-ресурсами, указанными в рабочей программе, и выполнять методические рекомендации, соответствующие различным видам заданий.
2. Все выполняемые студентом письменные задания должны фиксироваться в тетради. Тетрадь подписывается в правом верхнем углу обложки следующим образом:

Anna Orlova
Group № 1
Year III
2018

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, 2018
Class work
или
The 16th of December, 2018
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.

3. Для овладения отраслевой терминологией в рамках предлагаемого учебного пособия студент помимо выполнения имеющихся в нем заданий также должен вести поурочный словарь.

Работа над лексикой.

Запоминание лексики обычно бывает основной трудностью при изучении иностранного языка. Без знания слов не может быть знания языка. Нужно проделать большую и сознательную работу, прежде чем будет усвоен необходимый словарный минимум профессиональных терминов.

Встречая новое слово, всегда анализируйте его, обращая внимание на написание, произношение и значение. Часто можно найти сходство с аналогичным или сходным русским словом, например, passenger – пассажир и др. Важно также научиться подмечать родство новых слов с уже известными. Однако есть слова, не поддающиеся никакому анализу. Их надо постараться запомнить, но механическое повторение не всегда эффективно. Попробуйте следующий порядок работы:

- произнесите новое слово сначала изолированно;
- произнесите словосочетание из текста с новым словом (уделите особое внимание предлогам);
- подберите к новому слову синонимы или антонимы (если это возможно);
- выполните письменно лексические упражнения после текста.

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

Работа над грамматикой.

Формирование речевого грамматического навыка предполагает воспроизведение различных грамматических явлений в ситуациях, типичных для профессиональной коммуникации и адекватное грамматическое оформление высказываний. Работая над этим, вам следует:

- прочтите развернутый теоретический материал по изучаемой теме в

учебнике по грамматике английского языка;
- изучите справочную таблицу в приложении к данному пособию;
- найдите в тексте урока изучаемую грамматическую структуру;
- обозначьте имеющиеся грамматические ориентиры;
- сделайте письменно упражнения;
- варьируйте содержание предложений в имеющихся моделях, заменяя слова в зависимости от меняющейся ситуации;
- сопоставьте / противопоставьте изучаемую структуру ранее изученным.

Переход от навыков к умениям обеспечивается посредством активации новых грамматических структур в составе диалогических и монологических высказываний по определенной теме. Включайте освоенный материал в беседы и высказывания по пройденным темам.

5. 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.

6. Также студент должен уметь кратко излагать иноязычный текст посредством его реферирования. Полученный в результате такой работы текст должен дать читателю относительно полное представление о затронутых в первоисточнике вопросах и тем самым освободить пользователя от необходимости полного перевода первоисточника. При этом нужно помнить, что реферирование – это интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, преобразование информации аналитико-синтетическим способом и создание нового (вторичного) текста.
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. Смысловой 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 *Career*, *the Times* 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 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 *Other verbs used to introduce the main idea of the article:* analyze / discuss / outline / consider / report (on)
6. The contents of the article (some facts, names, figures)	*The following phrases can help you summarize the contents of the article sequentially:* 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 *To emphasize some ideas you may use the following words and word-combinations:* 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 *To introduce the main points of the article you may use the following nouns:* question / problem / issue a disputable / vital / burning / urgent question feature / characteristics / peculiarity *The following words and phrases can help you make your summary concise and precise:* 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 *Words and phrases used to show possible strengths and weaknesses of the subject of the article:* fundamental / chief / main / great / important /essential / marked advantage / merit serious / severe / some / slight limitation / disadvantage / drawback to have (limitations) / to suffer from the limitation

Результаты краткого изложения прочитанного текста могут быть представлены по следующей форме:

Text Review Sheet

Title _____
Author _____
Source _____
The main idea of the text.
_____
_____
A complete summery of the text.
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Your opinion of the text.

_____
_____
_____

7. Требования к презентации

Компьютерную презентацию удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Презентация создается индивидуально.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. учащегося, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия

На слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

§ объем текста на слайде – не больше 7 строк;

§ маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

§ отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

§ значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия

На слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

§ выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

§ использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

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

Фразы, которые помогут грамотно организовать выступление:

- 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.

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 (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

– Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

– Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «WindowsMediaPlayer»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPowerPoint»).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательногопроцесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, проекционный экран с электроприводом, ноутбук, аудиоколонки портативные) и соответствующим программным обеспечением (MS Windows, MS Office) 420Н, 409Н.
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная проектором и проекционным экраном с электроприводом, ноутбуком и портативными аудиоколонками 424Н
3.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. 402Н

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»
для факультета управления и психологии
по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена кандидатами филологических наук Волошиной Кариной Сергеевной и адресуется студентам очной формы обучения указанного направления.

Программа структурирована в соответствии с современными требованиями к разработке материалов, предназначенных для использования на занятиях по указанной дисциплине.

В рабочей программе имеются следующие разделы: цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре основной образовательной программы, общую трудоемкость дисциплины, результаты обучения, образовательные технологии, формы промежуточной аттестации и итогового контроля, содержание дисциплины, учебно-тематический план, а также учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Логическая последовательность и информационная наполняемость разделов программы позволяет достаточно легко понять основную концепцию преподавания указанной дисциплины.

Одной из отличительных особенностей данной программы является то, что в результате реализации данного плана студенты получают возможность не только овладеть определенными речевыми компетенциями, но и приобрести важные социокультурные знания, которые в значительной степени помогут им в их будущей профессиональной деятельности.

Программа предусматривает использование не только стандартных видов образовательных технологий, но и интерактивных форм обучения, как то: ролевая игра, демонстрация мультимедийной презентации, проведение разного рода дискуссий и т.д.

Представленный в программе список литературы достаточно полно отражает уровень иноязычных коммуникативных компетенций, которыми в итоге должны овладеть студенты.

В целом, можно отметить, что рецензируемая рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере», предназначенная студентам, обучающимся по направлению «Государственное и муниципальное управление», полностью соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования (ФГОС ВО).

Доктор филологических наук, профессор,
заведующая кафедрой общего и славянорусского языкознания КубГУ Е.Н. Лучинская

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу
по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» для факультета управления и психологии
по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» разработана кандидатом филологических наук Волошиной Кариной Сергеевной. Она предназначена для преподавания дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» студентам заочной формы обучения по указанному направлению.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Программа полностью отражает место дисциплины в образовательном процессе. Четко сформулированные цели и задачи свидетельствуют о том, что разработчик полностью учел основные уровни общеевропейских компетенций владения английским языком.

Представленная программа охватывает основные аспекты процесса обучения английскому языку студентов неязыковых вузов в рамках освоения достаточного уровня иноязычной коммуникативной компетенции.

Написание программы обусловлено обновляющимися требованиями к учебному процессу.

Рабочая программа четко структурирована. Она состоит из тематического блока, подкрепленного рекомендациями теоретического характера, перечня рекомендованных заданий на отработку навыков различных видов речевой деятельности, сведений о самостоятельной работе студентов, а также информации о промежуточном и итоговом контроле.

Тематический план содержит планируемое количество учебных часов, необходимых для овладения представленным объемом материала и полностью соответствует содержанию рабочих программ.

Достаточно подробно освящено учебно-методическое обеспечение курса. Список литературы представляет как основные, так и рекомендованные источники.

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере», разработанная Волошиной К. С., заслуживает положительной оценки и может быть рекомендована для использования в учебном процессе в Кубанском государственном университете.

Заведующая кафедрой иностранных языков
ФГБОУ ВО КГУФКСТ,
кандидат филологических наук, профессор Л.Г. Ярмолинец

ОТДЕЛ
Подпись/подписи заверяю
Начальник отдела кадров