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
_____ Иванов А.Г.
подпись
«__» мая 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность: 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):
«Управление профессиональным развитием персонала»
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки: прикладная
(академическая /прикладная)

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

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

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

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

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

протокол № 7 «14» мая 2015 г.

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

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии
протокол № 11 «22» апреля 2015 г.
Заведующий кафедрой
А.А. Лузаков

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

протокол № 9 «22» мая 2015 г.
Председатель УМК факультета РГФ Маркова Л.Ф.

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 – выработка у студента способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия а также в осуществлении делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний; освоение деловой переписки и поддержка электронных коммуникаций.

В учебном процессе общая цель конкретизуется в следующих параметрах:

- углубление и расширение общекультурных знаний о языке, страноведческих знаний о стране изучаемого языка (история, традиции, обычаи, культура), формирование и обогащение собственной картины мира на основе реалий другой культуры;

- формирование многоязычия и поликультурности в процессе развития вторичной языковой личности и становления толерантности, открытости, осознания и признания духовных и материальных ценностей других народов и культур в соответствии со своей культурой;

- рост интеллектуального потенциала студентов, развитие их креативности и способности самостоятельно добывать и обогащать личный опыт.

Конечная цель – формирование межкультурной коммуникативной компетенции, представленной в формате умений.

1.2 Задачи дисциплины.

Познавательный компонент:

- формирование у студентов знания о стране изучаемого языка, культуре и традициях, особенностях делового и социального этикета;

- расширение знаний студентов о фонетике, грамматическом строе, лексике и стилистике английского языка.

Практический компонент:

- формирование коммуникативной компетенции, предполагающей функциональное использование английского языка как средства бытового и делового общения и познавательной деятельности;

- развитие способности понимать и порождать иноязычный дискурс с учетом культурно обусловленных различий;

- стимулирование самостоятельной деятельности с целью расширить собственную картину мира;

- развитие умения ориентироваться в медийных источниках информации;

- развитие способности планировать цели, ход и результаты образовательной и исследовательской деятельности;

- развитие способности избежать недопонимания, преодолеть коммуникативный барьер за счет использования известных речевых и метаязыковых средств.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

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

Последующие дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом, следующие:

Деловой иностранный язык

Иностранный язык в профессиональной сфере

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 общекультурной и общепрофессиональной компетенций.
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОПК – 9 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	*ОК-5*	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	- фонетические особенности изучаемого языка в соответствии с уровнем В1; - общую лексику, в соответствии с уровнем В1; - грамматические явления изучаемого языка в соответствии в уровнем В1.	- организовывать иноязычной общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), соответствующего уровню В1, в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке; - кратко излагать прочитанный текст.	- языковыми навыками и умениями в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровню В1 для реализации межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке; - навыками, необходимыми для выработки стратегий перевода с учетом лексических, грамматических и стилистических аспектов перевода и использования соответствующих переводческих приемов; - рецептивными видами речевой деятельности (чтение и

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
					аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности
2.	*ОПК-9*	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	характер лексического материала (специальная и узкоспециальная лексика); грамматические структуры, необходимые для устной и письменной форм общения; правила и традиции межкультурного и профессионального общения	вести диалог-беседу профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета; выражать мысли в логической последовательности в условиях подготовленной и неподготовленной речи объемом 10–20 фраз в профессиональной, сфере общения; аргументированно излагать свою точку зрения, мнение по обсуждаемой проблеме	основными навыками письма, необходимыми для осуществления деловой переписки; конвенциями речевого общения в иноязычном социуме посредством электронных коммуникаций

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):	72	36	36
Занятия лекционного типа			
Занятия семинарского типа (семинары,			

практические занятия)			
Лабораторные занятия	72	36	36
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,2	0,3
Самостоятельная работа, в том числе	44,8	35,8	9
Курсовая работа			
Проработка учебного (теоретического) материала	37	32	5
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)			
Реферат			
Подготовка к текущему контролю	3,8	3,8	
Контроль:			
Подготовка к экзамену	4		4
Общая трудоемкость	**час**	72	72
	в том числе контактная работа	32,2	5,3
	зач. ед.	2	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре *(очная форма)*

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самост. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Cross-Cultural Awareness	24,2	–	-	12	12,2
2	Business letter	24,4	–	-	12	12,4
3	How to write a CV	25,2	–	-	12	13,2
	Итого:	71,8	–	-	36	35,8

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре:

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самост. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
4	The Job Interview	15	–	-	12	3
5	Telephoning	15	–	-	12	3
6	Ethics	15	–	-	12	3
	Итого:	72	–	-	36	9

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	2	3
1.	Unit 1. Cross-Cultural Awareness. *Vocabulary:* Formal and informal responses. Partnerships about travel. Useful language: Business Trip. *Reading*: How not to behave badly abroad. A lonely job *Grammar*: Numbers. Quantifiers. Present Simple and Continuous. Action and non-action verbs. *Listening*: Everything you always wanted to know about culture (youtube.com). *Speaking:* How important are the following things when doing business in your country? *Writing*: A survival guide.	Словарный диктант № 1, пересказ текста *How not to behave badly abroad*, подготовка монологического высказывания в устной или письменной форме (коммуникативная ситуация № 1), доклад с презентацией. Контрольная работа 1
2.	Unit 2. Business letter. *Grammar:* Past Simple. Irregular verbs. Past Continuous. Quantity. Comparatives and Superlatives. *Vocabulary:* Jobs. Dates. American and British language. *Reading:* General notes on business correspondence. Designing a cover letter. *Speaking:* Business correspondence. Letter layout. Opening and closing a letter. Useful writing tips. *Listening:* Simon Sinek: If you don't understand people, you don't understand business (youtube.com). *Writing:* a business letter, a cover letter, a memo	Словарный диктант № 2, пересказ текста *General notes on business correspondence*, подготовка монологического высказывания в устной или письменной форме (коммуникативная ситуация № 2), письменный перевод текста *Designing a cover letter*, доклад с презентацией. Контрольная работа 2
3.	Unit 3. How to write a CV. *Grammar:* Present Perfect. Past Simple and Present Perfect. Time expressions. Patterns. *Vocabulary:* Countries and Nationalities. Personal Qualities. *Reading:* How to write a CV. Preparing a resume. *Speaking:* Applying for a job. Playing business: Job Applications. *Listening:* John Maxwell: The 5 levels of leadership (youtube.com). *Writing:* Letter of application. Situation vacant advertisement. Personal CV.	Словарный диктант № 3, пересказ текста *How to write a CV*, подготовка монологического высказывания в устной или письменной форме (коммуникативная ситуация № 3), доклад с презентацией. Контрольная работа 3
4.	Unit 4. A job interview *Grammar:* Past Perfect. Past Simple and Past Perfect. Usually and	Словарный диктант № 4, пересказ текста

	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. *Listening:* Tips for successful job interview (http://www.people-communicating.com). *Writing:* A letter of request. Report.	*The job interview*, подготовка монологического высказывания в устной или письменной форме (коммуникативная ситуация № 4), доклад с презентацией. Контрольная работа 4.
5.	Unit 5. Telephoning *Grammar:* Conditionals. Casual Structures. Indirect Questions. *Vocabulary:* Make and Do collocations. Useful language. *Speaking:* Telephone skills. Playing business: Talking on the phone. *Reading:* Talking on the phone. Business calls. *Listening:* Telephone English: Emma's top tips. *Writing:* letter of complaint.	Словарный диктант № 5, пересказ текста *Talking on the phone*, подготовка монологического высказывания в устной или письменной форме (коммуникативная ситуация № 5), доклад с презентацией. Контрольная работа 5.
6.	Unit 6. Ethics *Grammar:* Tense Review. Prepositions. *Vocabulary:* Partnerships. Get collocations. Terms. *Speaking:* Introduction. Unethical Activities. Management Ethics. *Reading:* Areas for ethics in management. A dog's life. *Listening:* Business Ethics: Corporate social responsibility (m.youtube.com). *Writing:* Review.	Словарный диктант № 6, пересказ текста *Areas for ethics in management*, подготовка монологического высказывания в устной или письменной форме (коммуникативная ситуация № 6), доклад с презентацией. Контрольная работа 6.

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 2017 г. 2. Деловой английский для всех. / О.Г. Савельева, К.С. Волошина КубГУ, Краснодар, 2016. 3.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.

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.

Семестр 1

№	Наименование разделов (тем)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1.	Cross-Cultural Awareness	Круглый стол	8
2.	Business letter	Разбор ситуаций (case study)	10
3.	How to write a CV	Дискуссия	6
		Всего	24

Семестр 2

№	Наименование разделов (тем)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1.	The Job Interview	Разбор ситуаций (case study)	4
2.	Telephoning	Дискуссия	4
3.	Ethics	Круглый стол	4
		Всего	12

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 общекультурной и общепрофессиональной компетенций.

1. Пример словарного диктанта

Диктант № 1 (Unit I)

№	Word	№	Word	№	Word
1	foreign	11	immediately	21	search
2	European	12	essential	22	casual
3	colleague	13	status	23	geographical
4	guidebook	14	superior	24	humour
5	etiquette	15	bow	25	socialise
6	afterwards	16	accept	26	punctuality
7	executive	17	universal	27	punctual
8	whilst	18	reserved	28	direct
9	height	19	unemotional	29	partner
10	seniority	20	emotional	30	greeting

2. Пример задания на порождение монологических высказываний

I. Коммуникативные ситуации, предполагающие устные и письменные развернутые ответы

Коммуникативная ситуация № 1

Imagine your town is about to host a major international conference and the organizers have asked you to provide delegates with a list of "dos and don'ts" about travelling in Russia.

II. Перечень тем докладов с презентацией

1 СЕМЕСТР

1. Higher education system in Great Britain/ the USA
2. World-famous companies
3. Prominent leaders and businessmen
4. English proverbs and sayings about life
5. Four personality types
6. English proverbs and sayings about travelling
7. Acceptable behavior in the United Kingdom / USA / Canada (tips for tourists)
8. English ethnographic realia (dwelling, everyday life, etc.)

2 СЕМЕСТР

1. Human Resources Management
2. Personal growth
3. Time management
4. Corporate ethics
5. Ethical companies
6. Creation of working environment
7. Leadership styles
8. Recruitment

3. Пример задания на перевод с английского языка на русский

Подходы к выработке стратегии перевода и выбору соответствующих переводческих приемов проиллюстрированы на примере анализа текста *Dressing for Business*. Для его грамотного перевода необходимо:
1) ознакомиться с текстом в режиме просмотрового чтения;
2) определиться с дополнительными источниками, которые помимо перевода конкретных лексических единиц могут предоставить дополнительную информацию по тому или иному аспекту (в частности, в приведенном ниже тексте встречаются понятия страноведческого характера, а также примеры безэквивалентной лексики;
3) вооружится справочником по русскому языку, т.к. в большинстве случаев эквивалентный перевод на синтаксическим уровне выполнить не представляется возможным.
4) использовать данный справочник, равно как и другие полезные издания, для грамотного оформления высказывания на лексическом уровне и передать все коммуникативные параметры исходного текста.

Пример перевода экзаменационного текста

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	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

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.	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 brand new white shirts on his desk. This was his company's way of saying that blue and yellow striped shirts were not acceptable.	Однако не все компании следуют этой тенденции. Помощник управляющего в парижском банке недавно приехал на работу и 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.

Пример пересказа экзаменационного текста.

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.

5. Пример контрольной работы
Контрольная работа 1.

1.Put the verbs in brackets in Present Simple.
My friend Cathy ……. (have) a horse. It ……. (be) a beautiful animal with big eyes and a long tail. Its name is Bella and it …….. (love) people. It ……. (not/bite) or kick and it is always friendly. It …… (eat) apples and hay but it …….. (not/eat) meat. Horses …… (not/like) meat. Cathy usually …… (ride) her horse every day after school. She …… (not/go) into the town because there is too much traffic. There …… (not/be) many cars in the country so she …… (take) Bella there. It often …….. (rain) in England so at night Bella and other horses ……. (sleep) in a stable. It ……. (not/be) easy looking after a horse but Cathy ……. (enjoy) it very much!
2.Put the verbs in brackets in Present Continuous.
This is London airport. Many people ……. (wait) to go on holiday. The woman at the check-in desk ……. (take) the passengers' tickets and she …….. (ask) them some questions. At "Passport Control" a man who ……... (wear) a uniform …….. (look) at everyone's passports. Some people …….. (sit) on chairs and while they ……(wait) they …… (read) books or magazines. There is a bar where a man …….. (serve) tea and coffee. Outside, a plane …… (take off) and another one …… (come down). Some men ……. (put) the passengers' bags onto another plane. A man who ……. (leave) ……. (say) good bye to his family.

3.Put the verbs in brackets into Present Simple or Present Continuous.

1) She …….. (study) every evening.
2) He …….. (dance) with Mary now.
3) They …… ……..(get) married today.
4) She usually …….. ……..(take) the bus to school.
5) Her husband never ……. ……(remember) her holiday.
6) We …… ……..(watch) a film on television at the moment.

4.Translate into Russian.

1)Она редко помогает своей маме. ……. 2)Джон сдает экзамены в данный момент……..... 3)Вы часто проводите исследования по медицине?..... 4)Марк

– студент. Он учится в Японии сейчас. …… ……5)Эти лекции не длятся каждый месяц…… …….6)Наши лекторы все еще читают лекции ……. 7)Мери - студентка. Она изучает социологию и историю……..

6. Пример теста для контроля уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности.

Test 3

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. Assoon 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,andsince 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 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' shard 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 ■

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Зачет предусматривает проверку качества знаний и сформированности умений в области:

1) иноязычных фонетических, грамматических, лексических навыков и умений для реализации иноязычной коммуникации на основе толерантного восприятия этнических, конфессиональных и культурных различий;

2) умений иноязычного общения в устной и письменной формах в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке;

Зачет проводится в форме теста.

1 семестр
Тест № 1

Задание 1. Тест на проверку соответствия уровня сформированности иноязычных грамматических, лексических навыков и умений для реализации межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке

1. He _____ some new shoes last month.
A) bought B) buying C) buy D) buys
2. Where _____ you _____ on holiday last year?
A) did / went B) go / did C) did / go D) do / go
3. A: _____ you _____ Jane last month?
B: No, I _____ .
A) * / saw / didn't B) Did / see / didn't C) Did / saw / didn't D) Did / see / did
4. A: _____ did she _____ a job?
B: In the car factory.
A) When / get B) Where / got C) Who / get D) Where / get
5. Max didn't _____ yesterday afternoon; he _____ at home.
A) go out / stayed B) go out / stay C) went out / stayed D) went out / stay
6. Geoffrey _____ French before, but he _____ at university now.
A) study didn't / studies B) didn't study / study C) did not study / studies D) didn't studied / studies
7. A: _____ did they have _____ lunch?
B: Soup & fish.
A) What / on B) What / for C) Where / in D) Who / for
8. A: Where _____ you last week?
B: I _____ in Alabama.
A) were / were B) was / is C) were / was D) was / were
9. I usually _____ for 6 hours a day, but I _____ for 8 hours yesterday.

A) work / worked B) works / worked C) worked / worked D) work / work
10. Rosemary often _____ to work by bus, but she _____ to work by taxi yesterday.
A) got / get B) gets / got C) get / got D) got / got
11. Bonny and Nick _____ tennis last weekend, but they rarely _____ tennis.
A) played / play B) play / play C) play / plays D) play / played
12. It _____ a lot in winter here, but it _____ last year.
A) snows / rains B) snowed / rained C) snow / rain D) snows / rained
13. Last year it _____ for three months, but it _____ just for two weeks.
A) snows / rains B) snowed / rained C) snowing / raining D) snow / raining
14. A: _____ it snow a little in winter in Holland?
B: Yes, it _____ . But last winter it _____ snow at all.
A) Do / do / didn't B) Does / do / doesn't C) Does / does / didn't D) Do / does / don't
15. A: _____ you usually work for 8 hours a day?
B: Yes, I _____ . But last week I _____ for 8 hours a day.
A) Do / do / didn't work B) Do / did / didn't worked C) Did / did / don't work D) Do / did / don't work
16. A: _____ Alex _____ you yesterday evening?
B: No, he _____ .
A) Did / helped / didn't B) Did / helped / did C) Did / help / did D) Did / help / didn't
17. It _____ Jack's birthday two days ago.
A) was B) were C) is D) are
18. A: Who _____ you eat with?
B: Well, I _____ dinner with friends.
A) did / eat B) did / eats C) did / ate D) did / eaten
19. Ann usually _____ to work, but yesterday she_____ .
A) drive / walks B) drives / walked C) drove / walked D) drive / walk
20. It usually _____ a lot in winter but last year it _____ .
A) rains / snowed B) rains / snows C) rain / snowed D) rain /snow

Задание 2. Тест на проверку соответствия уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение)

Read the article and answer the questions after the text:

THE ROLE OF STANDARDS

A standard is defined as a rule or a basis of comparison in measuring, quantity, weight, distance, value, or quality.

Industry, commerce, international trade, and, in fact, modern civilization itself would be impossible without a good system of standards. The complex technological structure of modern civilization requires uniform, consistent, and repeatable measurements. The role of standards is to support such measurements.

Man has always converted the natural resources into devices and products to meet his needs and desires. He has always been concerned with the shape, size, proportions, and performances of the devices he has produced. In earlier times, parts of the human body were used to establish length, thickness, and height. The foot, for example, was used as a standard. At first, any human foot would do. Later, only the royal foot of a king or ruler was acceptable. Even in simple culture standards, as crude as they were, played a part in man's achievement.

Today, the features and configurations of many devices are controlled to extremely close limits. In many industries, components and subassemblies are made in different, sometimes geographically remote, plants and assembled at some central location. For such a system to work, all dimensions which affect the important characteristics such as size, shape, volume, and mass must be directly related to the same master standards. Because of the strict requirements and the

tight tolerances on many components, many standards laboratories have been established in industrial plants and industrial complexes. The purpose of these laboratories is to assure that products are being fabricated according to standards. These standards are based on the national standards maintained by the State Bureau of Standards. The State Bureau of Standards calibrates periodically the system standards. The frequency of calibration depends on the usage, stability and wear resistance of the standard.

Answer the questions:

1. Give the definition of a standard.
2. What measurement does the complex technological structure require?
3. What kind of measurements has man always been concerned with?
4. What parts of the human body were used in measuring?
5. To what limits are the features and configurations of many devices controlled today?
6. What dimensions of devices and products must be directly related to the same master standards?

Критерии оценивания ответа на зачете:

оценка «зачтено» *выставляется студенту, если он:*

- *выполнил тест по пройденному лексико-грамматическому материалу;*
- *выполнил тест, выявляющий уровень овладения студентом рецептивных видов речевой деятельности.*

оценка «не зачтено» *выставляется в том случае, если студент продемонстрировал полное отсутствие вышеуказанных знаний и навыков.*

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

Экзамен 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 экзамена: 1 вопрос - письменно, 2 вопрос - устно.

Экзаменационный билет включает в себя два задания: работу с текстом и устную тему. Ответ студента на экзамене реализуется в два этапа, в ходе которых ему необходимо:

I этап:

1) ознакомиться с экзаменационным 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 соответствует номеру билета;
2) ответить на вопросы по теме, заданные преподавателем.

Форма экзаменационного билета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)
Кафедра английского языка в профессиональной сфере
Дисциплина «Иностранный язык (английский)» (ОФО)

Для направления 38.03.03 Управление персоналом
Билет № 1

1. Read the text and translate the marked extract in writing. Retell the whole text.
2. Speak on Topic 1.

Зав. кафедрой англ. языка в проф. сфере З.И. Гурьева

Образец экзаменационного текста

Text 1

England at Christmas

England today is a multi-cultural and multi-faith country. But although not many people go to church each week, Christmas, the big Christian feast day, is still the biggest festival of the year. In fact, it just keeps getting bigger.

Christmas is the biggest festival in the English year. Once the festival lasted two days, today it seems to last almost two months. Christmas Day, December 25th, is the day when most people in Britain sit down to a special meal of roast turkey and Christmas pudding; but Christmas Day is just the high point of the "Christmas period".

In the weeks before Christmas, life is very busy. There are parties; there are trips to the cinema or the pantomime; and of course there's all the shopping.

On Christmas day, Britain closes! For most people, Christmas is a time to relax at last after many long and busy weeks. The present shave been bought and sent, dozens of cards have been sent and received, the food is waiting to be eaten. For two days at least (if not three or four, depending on the year), the shops will be shut, and the postman will not deliver any letters. For a day or two, even the trains stop running.

Nowadays, Britain's Christmas shopping season lasts almost four months! The first Christmas catalogues come through letter-boxes at the start of September!

Lots of busy people like shopping online because it is easy. All they have to do is choose from the pages of a colourful catalogue, or use the Internet. A few days later, goods are delivered to the door or at least one hopes they are. Some Internet shops work 24/24 in the weeks before Christmas, to make sure that everyone gets their presents on time.

Christmas shopping

In the streets, Christmas arrives at the start of November. Santa Claus and Christmas decorations start appearing in shop windows soon after "Guy Fawkes Night" (5th November). There are no other festivities between Guy Fawkes Night and Christmas.

During December, sometimes even earlier, the Christmas lights come on in the streets, and the big shops put on special "Christmas windows", to bring in the shoppers. As Christmas gets closer, the shops become more and more crowded. Nowadays, many shops start their "New Year Sales" *before* Christmas; some people therefore wait till the last days, in order to pay less for their presents.

When the shops finally close for the holiday, most people are happy that the shopping is over. For a day at least, everything is shut... except pubs and restaurants, which do a lot of business on Christmas day. On Christmas morning, some people go to church in the morning, others stay at home to open presents and prepare the Christmas lunch.

In the afternoon, it's time for more presents, or to watch a good film, or go out for a walk in the country, or in the park.

Most people have a week's holiday between Christmas and the New Year. Some, of course, have to keep working; but for most, the last week of the year is a time to relax, enjoy more parties, and do a bit more shopping.

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.

Критерии оценки по промежуточной аттестации (экзамен)

оценка «отлично» *выставляется студенту, если его ответ характеризуется умением грамотно использовать навыки перевода, адекватно подбирать лексико-грамматические единицы, а также употреблять разнообразные речевые средства. Кроме того, учитываются и такие аспекты, как беглость и выразительность речи и смысловая связность высказывания.*

оценка «хорошо» *выставляется в том случае, если студент продемонстрировал вышеуказанные навыки, но при этом допустил ряд незначительных ошибок, которые в целом не влияют на общее понимание изложенного им материала.*

оценка «удовлетворительно» *выставляется, если при выполнении экзаменационных заданий студент допустил ряд серьезных ошибок при чтении, переводе и пересказе текста, а также не проявил достаточные навыки монологической речи.*

оценка «неудовлетворительно» *выставляется в том случае, если студент продемонстрировал полное отсутствие вышеуказанных навыков.*

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. Савельева О.Г., Волошина К.С. Деловой английский для всех [Текст] = Business English for Everyone : учебно-практическое пособие / О. Г. Савельева, К. С. Волошина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016. - 114 с. - Загл. обл. на англ. яз. - Библиогр.: с. 113. - ISBN 978-5-8209-1183-5.

5.2 Дополнительная литература:

1. Филиппова М.М. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата/М.М. Филиппова. -2-е изд., М.: Юрайт, 2018. -353с. – https://biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41.

2. 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.

3. 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#.

Данные издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» облегчат освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.3. 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 (модуля).

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 (модуля).

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
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
Classwork
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.

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. 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

9. По одному 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

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.

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.

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»
для факультета управления и психологии
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной формы обучения

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык» 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, общая 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, расширить познания собственной картины мира, что в значительной степени поможет 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, дебатов 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», предназначенная студентам, обучающимся по направлению «Управление персоналом», 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» для факультета управления и психологии
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной формы обучения

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык» разработана кандидатом филологических наук Волошиной Кариной Сергеевной. Она предназначена для преподавания дисциплины «Иностранный язык» студентам очной формы обучения по указанному направлению на 1 курсе.

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», 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 КАДРОВ

Подпись/подписи заверяю
Начальник отдела кадров