Министерство науки и высшего образования 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.
«31» мая 2019 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.Б.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК КАК СРЕДСТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки/специальность: 46.04.01 История

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль):
«Историческая наука в условиях стандартизации общественно-гуманитарного образования»»

*(наименование направленности (профиля) специализации)*

Программа подготовки: академическая

*(академическая /прикладная)*

Форма обучения: заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника: магистр

*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык как средство делового общения» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.01 История.

Программу составила: Гурьева З.И., д.ф.н., доцент _____

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

протокол № 8 «28» мая 2019 г.

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

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры истории России
протокол № 9 «14» мая 2019 г.
Заведующий кафедрой Касьянов В.В. _____

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

протокол № 8 «29» мая 2019 г.
Председатель УМК факультета РГФ Бодоньи М.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

### 1.1 Цель дисциплины

Цель курса – развитие и совершенствование навыков деловой разговорной речи и активизация лексического запаса. Должное место в учебной программе занимает и грамматика, но не как самоцель, а как важное средство сделать речь правильной, понятной и лаконичной.

### 1.2. Задачи дисциплины

– ознакомление магистрантов с информацией по следующим пунктам:

1) составление резюме и сопроводительного письма;
2) общение с работодателем;
3) деловая переписка;
4) общение по телефону;
5) ведение переговоров;
6) корпоративная этика.

- изучение англоязычной терминологии делового общения;
- рассмотрение наиболее типичных ситуаций, которые могут возникнуть в процессе делового общения на английском языке;
- знакомство с отраслевыми словарями и справочниками
- совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме);
- обогащение словарного запаса студентов за счет лексических единиц, составляющих основу вокабуляра делового общения;
- формирование навыков письменного перевода текстов официального характера;
- совершенствование навыков межкультурной коммуникации в рамках деловых контактов и профессиональной сферы;
-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.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.04 «Иностранный язык как средство делового общения» входит в базовую часть Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

Изучению дисциплины предшествует освоение дисциплины «Иностранный язык» в рамках бакалавриата. Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована иноязычная коммуникативная компетенция на основном (В1) уровне. Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплины «Иностранный язык как средство межкультурной коммуникации». Программа дисциплины построена на междисциплинарной интегративной основе с постепенным усложнением предъявляемого учебного материала, как лингвистического, так и информативно-фактического, актуального для магистрантов, изучающих иностранный язык в связи с их основной специальностью.

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

**Конечными требованиями** к овладению дисциплиной являются наличие языковой и коммуникативной компетенции в сфере делового общения на английском языке, достаточной для осуществления деловых контактов, чтобы чувствовать себя уверенно в чужой языковой среде во время зарубежных деловых поездок, переговоров с иностранными партнерами, собеседований при приеме на работу, международных конференций и т.п. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

1) ОПК-1 - Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;
2) ОПК-2 - Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
3) ПК-5 – Способностью к подготовке и проведению научных семинаров, конференций, подготовке и редактированию научных публикаций

| № п | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **знать** | **уметь** | **владеть** |
| 1. | ОПК- 1 | Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности. | нормы произношения, чтения; лексический минимум английского языка (не менее 3 000 единиц, из них 1 500 – продуктивно), характер лексического материала (общеразговорная, общенаучная, специальная и узкоспециальная лексика); грамматический минимум, включающий грамматические структуры, необходимые для устной и письменной форм общения; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности. | понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые и специальные темы; вести диалог-беседу общего и профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета; выражать мысли в логической последовательности и в условиях подготовленной и неподготовленной речи объемом 10–20 фраз в профессиональной, научной, культурной, социально-бытовой сферах общения; аргументировано излагать свою точку зрения, мнение по обсуждаемой проблеме; читать литературу по специальности без словаря с целью поиска информации. | основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикации; перевода со словарем литературы по широкому и узкому профилю специальности, изложения содержания прочитанного в виде резюме, эссе, сообщения или доклада с предварительной подготовкой. |
| 2 | ОПК-2 | Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; | | | |
| 3 | ПК-5 | Способностью к подготовке и проведению научных семинаров, конференций, подготовке и редактированию научных публикаций | | | |

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице.

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|---|---|---|---|
| | | 1 | |
| **Контактная работа, в том числе:** | | | |
| **Аудиторные занятия (всего)** | **22** | **22** | |
| Занятия лекционного типа | | | |
| Лабораторные занятия | 22 | 22 | |
| 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:** | 46 | 46 | |
| Курсовая работа | | | |
| Проработка учебного (теоретического) материала | 10 | 10 | |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | 20 | 20 | |
| Подготовка к текущему контролю | 16 | 16 | |
| **Контроль:** | 3,8 | 3,8 | |
| Подготовка к зачету | | | |
| **Общая трудоемкость час** | **72** | **72** | |
| **в том числе контактная работа** | **22,2** | **22,2** | |
| **зач. ед.** | **2** | **2** | |

### 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

| № раз-дела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | СР |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | | | 6 | 7 |
| 1 | Составление резюме и вопросы трудоустройства | 12 | | | 4 | 8 |
| 2 | Общение с работодателем | 12 | | | 4 | 8 |
| 3 | Деловая переписка | 12 | | | 4 | 8 |
| 4 | Общение по телефону | 12 | | | 4 | 8 |
| 5 | Ведение переговоров | 12 | | | 4 | 8 |
| 6 | Корпоративная этика | 8 | | | 2 | 6 |
| | **Итого:** | **68** | | | **22** | **46** |

### 2.3. Содержание разделов дисциплины:

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Лекционные занятия - не предусмотрены

#### 2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия - не предусмотрены

#### 2.3.3. Лабораторные занятия

| № | Наименование раздела | Наименование лабораторных работ | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Составление резюме и вопросы трудоустройства | Вводная беседа о целях, задачах, структуре курса «Иностранный язык как средство делового общения». Знакомство в группе: Presenting yourself, your family situation, interests, describing your job. Составление резюме (How to Write a CV). Правила составления резюме. Написание резюме в ответ на объявления о работе. Текст: Pitfalls of International Meetings. Грамматика: употребление личных форм глагола в активном залоге. | Тест № 1 |
| 2. | Общение с работодателем | Подготовка к интервью при приеме на работу. Грамматика: The Passive Voice. Психологические аспекты общения с работодателем. Текст: Recruitment and Selection. Ведение переговоров и презентаций по управлению качеством. Грамматика: Формы и функции инфинитива. Обороты: Complex Object. Complex Subject. Аннотирование, реферирование, перевод аутентичных текстов по специальности магистрантов. | Коммуникативная ситуация № 1 |
| 3. | Деловая переписка | Знакомство с правилами оформления делового письма. Особенности переписки по электронной почте. Структура сопроводительного письма (Designing a Cover Letter). Основные правила написания сопроводительного письма. Определение основного содержания текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексики и с помощью лингвистического анализа | Тест № 2 |
| 4. | Общение по телефону | Общение по телефону (Playing Business: Talking on the Phone). Составление сообщения для автоответчика Аудирование, говорение, чтение и письмо по теме. Грамматика: Неличные формы глагола. Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода научной литературы по специальности. | Коммуникативная ситуация № 2 |
| 5. | Ведение переговоров | Подготовка, ведение и заключение сделки / Заключение контракта. Деловые встречи и решение спорных вопросов. Участие в диалоге, выражение определённых коммуникативных намерений (запрос / сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей) при устном обмене информацией в процессе деловых контактов. | Презентация № 1 |
| 6. | Корпоративная этика | Деловой этикет и профессиональная этика Этические аспекты функционирования компании. Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода научной литературы по специальности. Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий, сравнительные конструкции | Коммуникативная ситуация № 3 |

**2.3.4. Курсовые работы не предусмотрены.**

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

| № | Вид СР | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Проработка учебного материала | Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык как средство делового общения», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 10 от 02 июня 2017 г. |

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.

## 3. Образовательные технологии

В соответствии с ФГОС ВО удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ООП, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе должен составлять не менее 20 процентов от общего объема аудиторных занятий.

Реализация компетентностного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает интерактивные формы обучения.

Основные виды интерактивных образовательных технологий включают в себя:

- работа в малых группах (команде) - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путём творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

- проектная технология - индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект;

- анализ конкретных ситуаций (case study) - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

- ролевые и деловые игры - ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;

- развитие критического мышления – образовательная деятельность, направленная на развитие у студентов разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.

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

Образовательные технологии в преподавании дисциплины «Иностранный язык как средство делового общения» в магистратуре включают в себя:

- индивидуализацию и дифференциацию учебного процесса по принципу учета уровня знаний и способностей каждого члена группы;

- элементы дистанционного обучения, цель которого заключается в возможности гибкого управления процессом самостоятельного овладения магистрантами предложенного курса;

- компьютерные и информационные технологии, а также мультимедийные средства обучения.

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

### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Текущий контроль осуществляется на лабораторно-практических занятиях, где оцениваются ответы студентов, качество выполнения домашних работ, индивидуальных заданий. Он реализуется в форме тестирования, подготовки монологического высказывания в устной или письменной формах, подготовки презентации, перевода с английского языка на русский.

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

| № | Контролируемый компонент | Формы и/ или средства контроля |
|---|---|---|
| 1 | Контроль уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности | Тестирование |
| 2 | Контроль уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в профессиональных коммуникативных ситуациях | Подготовка монологического высказывания в устной или письменной формах (коммуникативные ситуации) |
| 3 | Контроль уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение и аудирование) в рамках будущей профессиональной деятельности | Подготовка аннотаций |
| 4 | Контроль уровня сформированности умений и способностей использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления профессиональной коммуникации на межкультурном уровне. | Перевод профессионально-ориентированных текстов с английского на русский<br>Презентация |

1. Пример тестов для контроля уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности

Тест № 1

1. Ann ___ that she ___ the visitor before.
A) thought / saw B) thinks / sees C) is thinking / sees D) thought / had seen E) have thought / had seen
2. As it ___ dark we ___ to go home.
A) gets / decided B) would get / shall decide C) had got / have decided D) was getting / decided E) will be getting / had decided
3. He ___ looking at her, wondering where he ___ her
A) keep / see B) kept / had seen C) keeps / saw D) had kept / had seen E) being kept / would see
4. They ___ to get married last month although they ___ each other for only six weeks.
A) decide / know B) decided / know C) decided / had known D) decided / knew E) decided / has known

5. ___ the weather good when you ___ tennis?
A) is / played B) was / were playing C) will be / played D) is / will be playing E) has been / will play
6. When he ___ to the station the train already ___ .
A) comes / left B) came / leaveC) came / had left D) had come / left E) has come / leaves
7. Last Monday when I ___ the house it ___ heavily.
A) leave / rain B) left / was raining C) left / had rained D) was leaving / rained E) leave / rains
8. Yesterday when Tom ___ the lesson___ .
A) comes / already begins B) came / had already begun C) came / already began D) will come / already begins E) came / already begins
9. I ___ the call because I ___ a shower.
A) didn't answer / was taking B) don't answer / take C) doesn't answer / am taking D) will not answer / take E) am answering / am taking
10. After Mary ___ the room, she ___ the floor.
A) tidied up / washes B) tidies up / has washed C) has tidied up / washed D) had tidied up / washed E) is tidying up / washes
11. Yesterday at this time when his hat ___ he ___ across the bridge.
A) blows off / is walking B) blew off / had walked C) has blown off / is walking D) blew off / was walking E) had blown off / walks
12. He wanted me to go to the skating-rink together. As he ___ I ___ my skates he ___ me his brother's.
A) knows / broke / offer B) knew / broke / offers C) knew / had broken / offered D) know / had broken / will offer E) knew / has broken / offered
13. Tom looked at his hands. He ___ that those hands ___ young and strong before.
A) knew / was B) know / are C) had known / were D) knew / be E) knew / had been
14. He ___ us the firm ___ wool since 1935.
A) told / had been exporting B) tells / would export C) said / is exporting D) will be told / exports E) told / has been exporting
15. He didn't ___ well though he ___ a hard day before.
A) slept / spent B) sleep / spend C) sleeping / had spent D) sleep / had spent E) slept / had spent
16. He ___ at the blackboard and ___ that the English teacher ___ the word "apple" there.
A) was looking / sees/wrote B) looks / sees / had written C) looked / saw / was writing D) is looking / saw / writes E) has looked / has seen / is writing
17. Mr. Brown ___ to me 2 hours ago to return the book which he ___ .
A) comes / borrows B) came / had borrowed C) will come / borrowed D) came / borrowed E) was coming / borrowed
18. No sooner he ___ than he ___ ill.
A) had arrived / falls B) had arrived / fell C) arrives / has fallen D) arrived / will fall E) is arriving / is falling
19. I ___ my homework by 6 o'clock yesterday and when my mother came home I ___ supper.
A) did / have B) have done / had C) had done / was having D) was doing / had E) do / have
20. He said that he ___ school and he ___ to enter the academy.
A) finished / was going B) has finished / is going C) had finished / was going D) finishes / are going E) finish / was going

2. Пример заданий для контроля уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в профессиональных коммуникативных ситуациях

Коммуникативная ситуация № 1

Write your own CV and Letter of Application.

3. Пример заданий для контроля уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности в рамках будущей профессиональной деятельности

Аннотирование текста № 1

**Negotiating in Different Cultures**

By Terri Morrison and Wayne A. Conaway

Few of us negotiate global deals from the comfort of home. Part of the lure of international business is the extended travel to exotic locals and the exposure to varied customs and foods. But when you are far from the home-field support system, how do you keep that advantage? Tip #1: Never underestimate your prospect

Judging the negotiating skills of a Japanese executive based upon his or her initial handshake. A "gentle" handshake does not belie the strength of the Japanese negotiating style. The Japanese thoroughly research their prospects and clients, and your Japanese negotiator probably knows everything about you, your product, price, and flight arrangements before you ever enter the room.

Similarly, just because you have worked with a German firm's representative in the US does not mean you have a sound knowledge of the skills of negotiators in Munich. When German corporations conduct business on foreign soil, they often send engineers or project managers to represent them. These executives are usually anxious to get to work and may be too impatient to be good negotiators. However, when you travel to Germany, expect to sit down with their A-list negotiators. On their home soil, German dealmakers are very tough. They play to win and yield nothing.

Tip #2: Don't expect decisions to be made based upon your priorities

Foreign executives often have different criterion. The typical US motivating factors – price and quality – are not universal considerations in decision-making. In many countries, personal relationships are more important. For example, when the Simmons company expanded into the Japanese market, they were astonished that customers sometimes chose to purchase inferior beds at higher prices. In Japan, the decision to buy was sometimes made on the basis of friendship or favors owed to the distributor.

Elsewhere, deciding factors could be anything from family honor to religion to nationalism. And in some cases, major deals (and prices) have been fixed long before you ever attempted to penetrate the market. You may never know what all the reasons for winning or losing a contract may be, but if you research the culture, and utilize a personal network of players in-country, you can definitely skip some of the more mundane mistakes.

Tip #3: Be prepared to be tested by your foreign counterparts

When French firms have acquired foreign companies, they sometimes mandate a "French only" policy at the global meetings. That's difficult enough if you are part of the team, but even more so if you are selling and negotiating in a language you don't understand.

When you are dependent upon translators and interpreters to convey subtle nuances as well as critical facts, be certain that you have utter confidence in the translator (and always have a backup linguist). Be clear, concise, and never expect a highly skilled interpreter to work more than a 3 or 4 hour span.

Expect to face challenges at the dinner table as well as at the conference table. In Japan and South Korea, visiting executives are usually invited to participate in after-hours drinking bouts. Even when the focus is on food rather than alcohol, the challenge may be daunting. JoAnne Stephens, the Director of International Sales for Sklar Medical Instruments, once faced a gustatory test in Taiwan. *"A three-hour private luncheon with business partners included babypigs' head and monkey brains. In order to save face I had to eat these delicacies, which I washed down with a tremendous amount of water. After frequent trips to the rest room, I finally closed the deal at the end of the meal."*

Tip #4: Prepare yourself for unexpected negotiation techniques

Michael Landau, a textile manufacturer in the Philadelphia area, relates this tale of intimidation during a negotiation in the United Arab Emirates. *"One of our salesmen was negotiating acontract with a government official to buy textiles for military uniforms. At one point, the official – who was also a military officer in full uniform – laughingly handcuffed my salesman. He told the salesman that he wouldn't be released until he agreed to the officer's conditions. The officer soon uncuffed my salesman and passed the entire incident off as a joke, but it left the salesman pretty nervous. It was a vivid reminder that he was negotiating far from home, in a place where he had very few civil rights."*

Ultimately, travel is an adventure, and business travel is no exception. International business requires flexibility and an appreciation of diverse views. As Mahatma Ghandi said, *"Civilization is the encouragement of differences." Excerpted from OAG Frequent Flyer, June 1, 2001*

4. Пример заданий для контроля уровня сформированности умений и способностей использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления профессиональной коммуникации на межкультурном уровне.

Презентация № 1

Task: Prepare a recruitment dossier. You work in a careers advice centre of a university. You advise students about career choices and provide information about employment opportunities. With your team:
• Select a medium to a large-sized company in your town/city
• Consult the company's website for general, background information
• Find some copies of any job advertisements they have posted recently
• Make a training for students willing to get job in this company: name the positions and qualifications required, give some tips on writing a proper resume for this particular job, tell about selection procedures and short-listing of candidates. Present your findings.

**4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

**Промежуточный контроль** имеет форму зачёта в конце 9-го семестра.

Зачет предусматривает проверку качества знаний и сформированности умений в области:

1) языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности;

2) умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в профессиональных коммуникативных ситуациях;

3) рецептивных видов речевой деятельности (чтение и аудирование) в рамках будущей профессиональной деятельности.

**Зачет включает следующие задания**:

1) тест на проверку соответствия уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности;

2) аннотирование текста профессиональной тематики на проверку соответствия уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение) в рамках будущей профессиональной деятельности.

3) монологическое высказывание в ситуациях делового профессионального взаимодействия на изучаемом иностранном языке;

**Образцы примерных заданий для зачета**

1) тест на проверку соответствия уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации иноязычной коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности;

Часть 1. Лексика

1. Apart from those three very cold weeks in January, it has been a very _____ winter.
A) plain B) soft C) pale D) mild E) calm
2. The best student in each class will _____ a prize at the end of term.
A) catch B) receive C) possess D) prove E) reward
3. There is real concern that food supplies will not be _____ to feed the increasing world population.
A) sufficient B) satisfactory C) equal D) measured E) effective
4. The police _____ her for helping the murderer to escape.
A) caught B) prevented C) searched D) brought E) arrested
5. The children will not be allowed to come with us if they don't _____ themselves better.

A) direct B) accustom C) behave D) declare E) compose
6. You must obtain _____ from the landowner to fish in this river.
A) permit B) freedom C) permission D) right E) allowance
7. The local tourist bureau will send you _____ about hotels in the area.
A) knowledge B) information C) news D) notice E) advertisement
8. The use of plastic for shoes _____ of leather has ruined shoe repairing as a business.
A) although B) as well C) else D) instead E) outside
9. Her husband felt it would be silly to _____ the color of the curtains before they had painted the room.
A) change B) find C) choose D) lose E) charge
10. The _____ of ice-cream sold increases sharply in the summer months.
A) account B) amount C) count D) number E) size
11. It will _____ time if we make the sandwiches the day before the picnic.
A) earn B) spare C) lower D) save E) win
12. I haven't got enough string to _____ up this parcel.
A) stick B) fold C) close D) shut E) tie
13. Bill doesn't _____ what people say about him.
A) concern B) care C) matter D) disturb E) depend
14. Although the false banknotes fooled many people, they did not _____ to close examination.
A) keep up B) put up C) stand up D) pay up E) look up
15. When he beat the carpet, the _____ rose in clouds.
A) dust B) soil C) mud D) earth E) powder
16. _____ of money prevented us from taking a holiday this year.
A) Limit B) Freeze C) Emptiness D) Expense E) Lack
17. This blue-flower is known by _____ names in other parts of England.
A) severe B) difference C) various D) separate E) usual
18. Why can't you do this small _____ for me? I've helped you often enough in the past.
A) command B) demand C) effort D) favor E) influence
19. When there was a short _____ in the conversation, I asked if anyone would like anything to drink.
A) fall B) blank C) wait D) pause E) place
20. While I am on holiday, ring me at my hotel only if there are any _____ messages for me.
A) urgent B) hasty C) valuable D) early E) confident
21. This _____ is not big enough to cut down a tree.
A) axe B) hammer C) screw D) knife E) spade
22. He must give us more time _____ we shall not be able to make a good Job of it.
A) whether B) otherwise C) consequently D) therefore E) doubtless
23. I should be very _____ if you would post this letter for me.
A) grateful B) pleasant C) accepted D) pleasing E) thanking
24. When you get to the motorway, follow the _____ for London.
A) masks B) points C) signs D) plans E) ways
25. The garden _____ as far as the river.
A) advances B) extends C) lies D) develops E) enlarges
26. It is time to _____ the table for dinner.
A) place B) lay C) lay out D) put out E) serve
27. I have always _____ you my best friend.
A) regarded B) considered C) trusted D) hoped E) liked
28. He lost his _____ when the policeman stopped him.
A) temper B) language C) spirit D) character E) pride
29. He won't _____ to buy some bread unless I tell him again.
A) remind B) realize C) remember D) forget E) record
30. Because of the fine weather, we had all our classes in the _____ air.
A) full B) clear C) open D) thin E) outside
31. Will you be taking my previous experience into _____ when you fix my salary?
A) possession B) account C) mind D) salesmanship E) scale
32. If it wasn't an accident, he must have done it on _____.

A) mistake B) purpose C) himself D) fault E) intention
33. Most things are now mass-produced rather than _____.
A) hand-made B) by hand C) single D) selected E) detailed
34. The office lifts are out of _____ again.
A) operating B) order C) work D) working E) movement
35. Let me know if any difficulties _____.
A) find B) arise C) come D) rise E) happen
36. I can't _____ to have a holiday abroad on my salary.
A) spend B) think C) afford D) help E) spare
37. They are twins and look very _____.
A) alike B) same C) like D) likely E) identical
38. It is a very popular play, and it would be wise to_____ seats well in advance.
A) engage B) book C) buy D) occupy E) preserve
39. He's not _____ of learning German in six months.
A) possible B) interested C) inclined D) able E) capable
40. There was a large box behind the door and John could not _____ falling over it.
A) prevent B) avoid C) fail D) resist E) save

Часть 2. Грамматика.

1. _____ you students?
A) Do B) Are C) Am D) Is
2. _____ the man at work?
A) Am B) Does C) Are D) Is
3. Who _____ an optician?
A) is B) are C) am D) does
4. Where _____ Mary and Julia going?
A) is B) are C) do D) does
5. She _____ working at the library.
A) does B) can C) is D) are
6. Frank and I _____ engineers.
A) am B) is C) was D) are
7. _____ there a hamburger on the table?
A) Does B) Are C) Isn't D) Is
8. There _____ any soup on the menu.
A) aren't B) are C) isn't D) is
9. There _____ any dentists in hospital.
A) are B) aren't C) isn't D) is
10. There _____ no chalk in the classroom.
A) is B) isn't C) are D) aren't
11. There _____ no surgeons in that hospital.
A) isn't B) are C) aren't D) was
12. _____ you have any other questions?
A) Are B) Aren't C) Were D) Do
13. How much milk _____ there?
A) are B) do C) is D) were
14. How many vacation days _____ there?
A) are B) do C) is D) was
15. What _____ those?
A) is B) was C) are D) have
16. _____ photocopiers.
A) There's B) They're C) We're D) It's
17. She _____ a sweater.
A) has B) have C) is D) are
18. We _____ a video.
A) has B) are C) don't D) have
19. David _____ a stereo.
A) doesn't have B) not have C) don't have D) don't

20. _____ she got a watch?
A) Does B) Have C) Has D) Was
21. _____ they have an old car?
A) Are B) Aren't C) Have D) Do
22. A: What is wrong with Lisa?
B: She _____ a fever.
A) is B) has C) does D) got
23. I _____ a fever but I _____ have sore throat.
A) have / don't B) am / not C) have / don't D) don't / got
24. _____ Tom a test today?
A) Does B) Is C) Is there D) Has
25. Has he_____ flu?
A) have B) does C) has D) got
26. _____ Tom and Betty have measles?
A) Are B) Has C) Do D) Have
27. Sally has a headache but she _____ have a fever.
A) not got B) doesn't C) don't D) haven't
28. I _____ walk to school. I take a bus.
A) am not B) doesn't C) don't D) haven't
29. They like slow music. They _____ like fast music.
A) don't B) not C) are D) doesn't
30. My brother _____ like Indian films.
A) isn't B) don't C) not D) doesn't
31. She wants to go to the park. She _____ want to go to the zoo.
A) doesn't B) don't C) isn't D) wasn't
32. How much _____ an egg sandwich ?
A) does B) is C) are D) were
33. How much _____ bananas ?
A) was B) is C) are D) do
34. Peter has a pocket calculator. He _____ it almost every day.
A) use B) uses C) using D) is using
35. Mr. and Mrs. Taylor _____ to watch horror films.
A) likes B) doesn't like C) like D) not like
36. Robert reads sports magazines. He wants _____ them now.
A) reads B) is reading C) read D) to read
37. Tom _____ mathematics. He _____ it at school.
A) like / study B) likes / studies
C) likes / studying D) to like / studies
38. She _____ her homework at night.
A) do B) does C) is doing D) doing
39. It is 8.30. Let's _____ on the TV.
A) to turn B) turning C) turn D) is turning
40. They _____ never late.
A) are B) aren't C) be D) don't
41. Please _____ a bottle of ketchup, Janet.
A) buys B) buying C) is buying D) buy
42. Her hands are dirty. She'd _____ a bar of soap.
A) like B) likes C) to like D) liked
43. Let him _____ two tubes of toothpaste.
A) to buy B) buying C) buy D) buys
44. Peter _____ his hair now. He _____ it every day.
A) is washing / washes B) washes / is washing
C) wash / is washing D) is washing / wash
45. She is setting the table. They are _____ lunch.
A) have B) will have C) go to have D) going to have
46. A: Does his father play tennis?

B: No. He _____ to learn.
A) is going B) plays C) will D) playing
47. It's dark in here. Can you _____ the light ?
A) turning on B) turn on C) to turn on D) will turn on
48. We _____ to the theatre tonight.
A) goes B) are going C) didn't go D) went
49. She usually _____ breakfast at 7:30.
A) have B) eat C) eats D) having
50. I _____ Turkish folk music.
A) listens to B) likes C) listen D) like

2) аннотация к тексту профессиональной тематики на проверку соответствия уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение) в рамках будущей профессиональной деятельности

Text

**Doing Business in the European Union**

By Terri Morrison

On May 1, 2004, 10 new countries will join the European Union. The world's premier trade block will grow from 15 nations to 25. This unprecedented expansion represents both challenges and opportunities to businesspeople from non-EU nations.

While you might consider yourself an old hand at doing business in Europe, see if you can answer the following questions about the new EU:

**TRUE or FALSE?**

In one of the new EU nations, the order of personal names is reversed—surnames are listed first, followed by "first" names. TRUE: This is the traditional pattern in Hungary, where famous Hungarians like musicians BélaBartók and Franz Liszt are known as BartókBéla and Liszt Franz (or, in the original Hungarian, Liszt Ferenc).

TRUE or FALSE: All of the new EU members were formerly Communist states, members of the Warsaw Pact. FALSE: Cyprus and Malta were never Communist.

Obviously, the new EU is significantly different from the old.

**The Old European Union**

Even before the May expansion, the EU changed the way the world does business. After a shaky start, the Euro became a major world currency. Indeed, with the U.S. dollar falling, the Euro has grown in importance. (That key commodity, oil, has long been traded only in U.S. Dollars, but there is talk about changing that to Euros.)

Every foreign company that does business in the EU must do so on the EU's terms, and abide by EU regulations. The EU's executive arm, the European Commission, made major U.S. corporations abide by its dictates. In the past five years, the Commission's opposition stopped WorldCom's $115 billion acquisition of Sprint, and General Electric's $45 billion takeover of Honeywell International. Just recently, the Commission fined Microsoft $603 million for using its near monopoly in the Windows operating system to squeeze out rivals. (This is the largest fine the EU ever served against a company; Microsoft has promised to appeal.)

Expanding to 25 members will make the EU an even more powerful economic force on the global stage.

**The New Members**

The soon-to-be-members of the EU are, in alphabetical order: Cyprus, the Czech Republic, Estonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Malta, Poland, the Slovak Republic and Slovenia. Bulgaria and Romania hope to join by 2007; Turkey has also applied but its membership remains in doubt, reportedly due to human rights concerns.

As you can see, by May 1 virtually all of Europe will be members or prospective members of the EU. The notable exceptions are Iceland, traditionally neutral Switzerland, contrary Norway (whose oil wealth allows it to remain separate), poverty-stricken Albania, and all of war-torn former Yugoslavia (except for peaceful, prosperous Slovenia).

Except for Cyprus and Malta, Communists ruled all of the new EU nations for much of the 20th century. Capitalism itself is new to them. While they have embraced capitalism whole-heartedly, many of their populations miss the security Communism used to provide. For example, unemployment was almost unheard of under Communism, even if some jobs were make-work. Also, while religion has receded

into the background in much of Western Europe, that is not the case in all of the new EU. Poland is often considered "the most Catholic country in the world." Catholicism is also part of the Slovenian national character, which helps differentiate it from the Orthodox and Muslim states of the former Yugoslavia.

**Target Markets in the New EU**

Depending on your products, certain countries are better targets for specific industries than others. New EU nations that are considered ready markets for foreign high-tech products are Poland, Hungary, Slovenia, Estonia and the Czech Republic. Estonia is so open to high-tech change, its government is so wired that its Congress votes remotely—at virtual sessions! Since the cost of labor is lower in Eastern Europe than in Western Europe, many multinational corporations have been moving into the new EU countries in anticipation of the expansion. For example, Fiat and Daewoo are the biggest foreign investors in Poland‘s manufacturing industry — they have built huge auto assembly plants there. Volkswagen has actually started building cars in Slovakia; while Kia and Peugeot-Citroën are not far behind.

Of course, different market conditions also dictate what can be sold to each country. As Mediterranean islands, Malta and Cyprus have unique needs for maritime supplies. Former Warsaw Pact nations require environmental cleanup technology at the sites the former USSR polluted — especially at former Soviet military bases.

Finally, the United States is cognizant of the fact that many citizens in the crowded nations of the old Europe want U.S. military bases closed down. This is certainly one of the reasons the United States plans to open up military bases in nations such as Romania and Bulgaria. (Officially, the reason for the relocations is for U.S. military to be closer to potential hot spots.)

Where the U.S. military goes, its soldiers and dependents follow — and there are no better consumers of American products than U.S. citizens abroad, homesick for a taste of the United States.

3) монологическое высказывание в ситуациях делового профессионального взаимодействия на изучаемом иностранном языке

You have recently been applying for jobs with different companies. Two companies have indicated that they may be interested in offering you employment. One company is a large multinational that employs 2,000 people at its headquarters. The other company is much smaller and employs only 120 people.

- Explain which company you would prefer to work for, giving reasons for your choice.
- Discuss advantages and disadvantages of working in big and small companies and asking for advice where to apply.

**Критерии оценки по промежуточной аттестации (зачет)**

Оценка «**зачтено**» выставляется, если студент

- демонстрирует глубокое знание норм произношения, чтения;
- демонстрирует глубокое знание лексического минимума английского языка (не менее 4000 единиц, из них 2000 – продуктивно),
- демонстрирует глубокое знание общеразговорной, общенаучной, специальной и узкоспециальной лексики;
- демонстрирует глубокое знание грамматического минимума, включающего грамматические структуры, необходимые для устной и письменной форм общения.
- понимает устную речь на бытовые и специальные темы;
- ведет диалог-беседу профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета;
- выражает мысли в логической последовательности в условиях подготовленной и неподготовленной речи объемом не менее 20 фраз в профессиональной, социально-бытовой сферах общения;
- аргументировано излагает свою точку зрения, мнение по обсуждаемой проблеме;
- читает, понимает и переводит со словарем литературу по профилю специальности;
- излагает содержание прочитанного в виде резюме и эссе;
- делает сообщения, доклады с предварительной подготовкой;
- владеет основными умениями письменной речи, необходимыми для подготовки публикации, тезисов, рефератов, аннотации, ведения переписки;
- владеет иностранным языком в объёме необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- владеет навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения;

- владеет навыками подготовки и выступления с презентацией.

Оценка «**незачтено**» выставляется, если студент

- демонстрирует крайне ограниченное знание норм произношения, чтения, допускает значительные ошибки;

- демонстрирует низкий уровень знаний лексического минимума английского языка (не менее 4000 единиц, из них 2000 – продуктивно), допускает многочисленные значительные ошибки, влияющие на понимание,

- демонстрирует крайне низкое знание общеразговорной, общенаучной, специальной и узкоспециальной лексики, допускает многочисленные ошибки, влияющие на понимание;

- демонстрирует крайне низкое знание грамматического минимума, включающего грамматические структуры, необходимые для устной и письменной форм общения, допускает многочисленные значительные ошибки, влияющие на понимание;

- наблюдает непонимание устной речи на бытовые и специальные темы, испытывает затруднения;

- испытывает существенные затруднения при ведении диалог-беседы профессионального характера, не соблюдает правила речевого этикета, допускает многочисленные ошибки;

- испытывает значиткльные затруднения в выражении мыслей логической последовательности в условиях подготовленной и неподготовленной речи в профессиональной, социально-бытовой сферах общения, объем менее 10 фраз, наблюдаются значительные хезитационные паузы;

- не может аргументировано излагать свою точку зрения, мнение по обсуждаемой проблеме, испытывает затруднения с формулированием мыслей на иностранном языке, наблюдаются частые хезитационные паузы;

- испытывает значительные сложности с чтением, пониманием и переводов со словарем литературу по профилю специальности, не в полной мере использует переводческие стратегии, что осложняет перевод;

- испытывает значительные затруднения с изложением содержания прочитанного в виде резюме и эссе, допускает многочисленные ошибки, которые влияют на понимание;

- испытывает существенные затруднения с выполнением сообщений, докладов с предварительной подготовкой, испытывает затруднения с переработкой иноязычного материала и его презентацией;

- владеет на крайне низком уровне основными умениями письменной речи, необходимыми для подготовки публикации, тезисов, рефератов, аннотации, ведения переписки, допускает ошибки;

- владеет на крайне низком уровне иностранным языком в недостаточном объёме необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;

- владеет на крайне низком уровне навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения;

- владеет на крайне низком уровне навыками подготовки и выступления с презентацией, испытывает сложности с переработкой иноязычного материала.

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. З.И. Гурьева, В.И. Лоза, Е.В. Петрушова. Английский язык как средство межкультурной коммуникации в профессиональной сфере. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 133с.
2. Н.А. Зинкевич, Т.В. Андрюхина, Е.Э. Иванова и др. Курс английского языка для магистрантов. М.: Айрис-пресс, 2011. – 448с.
3. Market Leader Intermediate. 3rd Edition: Course Book // David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - [Harlow, Essex (U.K.)]: [Longman/Pearson Education], 2010. – 169 pp.
4. Английский язык для студентов экономических факультетов университетов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. И. Коротких и др. ; под общ. ред. Г.И. Коротких ; науч. ред. В.А. Шабашев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014. - 243 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278896.


Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде.

### 5.2. Дополнительная литература


1. Ardo J. S. English for Practical Management. Budapest, 1998.
1. B.Jean Naterop and Rod Revel. Telephoning in English. Cambridge University Press. 1992.
2. Cotton D., Robbins S. Business Class. Longman, 1996.
3. Dean Curry. Talking English. Conversational Practice. Washington, DC. 1994.
4. Jacob M., Strutt P. English for International Tourism. Longman, 1997.
5. Leo Jones. International Business English. Video. Teacher’s guide. Cambridge University Press, 1998.
6. Littlejohn A. Company to Company. Cambridge University Press, 1998.
7. Office Communication. Manchester University Television Language Video production. 2001.
8. Olga Savelyeva, Karina Voloshina, Oleg Iovenko. Business English for Non-Economists. Krasnodar. 2011.
9. Oxford Advanced Learner's Dictionary // Oxford University Press, 2007.
10. Англо-русский словарь по экономике и финансам под ред. проф., д.э.н. Аникина А.В. – Санкт-Петербург, 1993.
11. Гурьева З.И., Макоедова Н.В. Business English (материалы по деловому общению на английском языке). Часть 1. Краснодар: Кубанский гос. Ун-т, 1998.
12. Гурьева З.И., Макоедова Н.В. Метаязык экономики и бизнеса: переводческий аспект (Перевод деловых текстов). Краснодар: Кубанский гос. Ун-т, 2008.


### 5.3. Периодические издания

Газеты:

- The Financial Times
- The Times
- The Guardian

Журналы:

- The Economist
- Business and Society Review

**6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимых для освоения дисциплины (модуля).**

1. База данных Научной электронный библиотеки eLIBRARY.RU. – Режим доступа: https://elibrary.ru/
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru/
3. ЭБС Издательства «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: www.biblioclub.ru
5. ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru
6. ЭБС «BOOK.ru». – Режим доступа: https://www.book.ru
7. ЭБС «ZNANIUM.COM». – Режим доступа: www.znanium.com
8. www.englishclub.com
9. www.oup.com/elt/englishfile/intermediate
10. www.testpodium.com
11. www.mbacomsult.ru
12. www.englishfirst.ru
13. www.ielts-moscow.ru
14. www.ef.com
15. www.linguo4u.de
16. www.linguanet.ru

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

Цель – закрепление умений и навыков, сформированных на аудиторных практических занятиях, совершенствование в основных видах речевой деятельности, таких как чтение и понимание (Reading and Comprehension), письмо (Writing) с последующим выходом в устную речь (Speaking). Одной из важных составляющих такого вида работы является пополнение словарного запаса (активной и пассивной лексики), закрепление грамматического материала в процессе чтения литературы по специальности.

Самостоятельная работа магистрантов предполагает:

– индивидуальную и групповую самостоятельную работу магистрантов в аудитории под руководством преподавателя;

– обязательную самостоятельную работу магистрантов (индивидуальную и групповую) по заданию преподавателя, выполняемую во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических, мультимедийных средств обучения.

Внеаудиторная индивидуальная самостоятельная работа включает следующие задания:

– чтение литературы по специальности объемом 10–15 тыс. печатных знаков в семестр;

– составление конспекта на иностранном языке и представление его в виде доклада на занятии (с последующим обсуждением);

– частичный письменный перевод;

– составление аннотаций прочитанных текстов;

– выполнение поурочных домашних заданий по фонетике, лексике, грамматике, чтению, аудированию, письму.

В качестве материала для самостоятельной работы могут использоваться:

1. Профессионально ориентированные публикации, размещенные на интернет-сайтах www.timesonline.co.uk/tol/news, www.wikipedia.org, www.bbc.com, ww.britannica.com, www.news.com, cisco.netacad.net, www.gigapedia.org,
2. Печатные издания научных журналов на английском языке.
3. Дополнительные упражнения к учебнику на CD-ROM «Market Leader» Student's Book.
4. Новости, газетные статьи, журнальные публикации, подкасты, видео и аудио материалы, например, на сайтах:
   www.onestopenglish.com,
   http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/multimedia/london/,
   www.esl-lab.com и др.
5. Оригинальные тексты по специальности.

6. Радио передачи, песни и аудио книги на английском языке.

7. Телевизионные передачи без перевода. Возможно с использованием подстрочного текста на английском языке.

Приветствуется участие в английских клубах для развития навыков разговорной речи; участие в международных конференциях с докладами, печать статей в иностранных журналах; обучение в период каникул на курсах английского языка в интерактивных школах, например, в школе Englishtown или лично в странах, где английский язык является государственным языком.

Контроль самостоятельной работы осуществляется фронтально или индивидуально на занятии и в ходе консультации.

Для выполнения предложенных заданий магистрант должен регулярно работать с литературой и Интернет–ресурсами, которые рекомендует преподаватель.

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.**

Использование мультимедийных презентаций преподавателем в лекционном формате и при подготовке заданий для практических занятий студентами, использование Интернет-технологий при выполнении студентами индивидуальных заданий, в ходе самостоятельной работы, общение с преподавателем по электронной почте.

**8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.**

1. Microsoft Windows 8, 10
2. Microsoft ESS
3. Microsoft Office 365 Professional Plus
4. Acrobat Professional 11

**9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность |
|---|---|---|
| *1.* | Лабораторные занятия | Аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащенная учебной мебелью, компьютером с подключением к сети «Интернет», магнитно-меловой доской, магнитно-маркерной доской |
| *2.* | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная учебной мебелью |
| *3.* | Самостоятельная работа | Аудитория для самостоятельной работы: автоматизированные рабочие места для пользователей с ограниченными возможностями здоровья с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Наушники, колонки, накладки на клавиатуру со шрифтом Брайля (WinSvrDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic EES; Microsoft Office 365 Professional Plus) |

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу по дисциплине
«Иностранный язык как средство делового общения»
Направление подготовки – 46.04.01. – История
Квалификация выпускника – магистр
Форма обучения – заочная.

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык как средство делового общения» составлена доктором филологических наук Гурьевой Зинаидой Ивановной и адресуется магистрантам заочной формы обучения на ФИСМО.

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

В рабочей программе представлены 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 материальное обеспечение дисциплины.

Логическая последовательность и информационная наполняемость разделов программы позволяет достаточно легко ориентироваться в сложном процессе преподавания делового английского языка магистрантам гуманитарного факультета.

Одной из отличительных особенностей указанной программы является то, что в результате реализации данного плана обучаемые 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.

Системный подход к изложению материала ориентирован, прежде всего, на развитие творческого потенциала магистрантов.

Программа предусматривает проведение не только стандартных видов образовательных технологий, но и таких интерактивных форм обучения как ролевая игра, демонстрация мультимедийной презентации, написание эссе и т.д.

Списки литературы достаточно полно отражают глубину овладения иноязычными коммуникативными компетенциями, которыми в итоге должны овладеть обучаемые.

Считаем, что данная рабочая программа полностью соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направления подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

Д.ф.н., профессор,
зав.кафедрой общего и
славяно-русского языкознания КубГУ _____ Е.Н. Лучинская

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу по дисциплине
«Иностранный язык как средство делового общения»
Направление подготовки – 46.04.01. – История
Квалификация выпускника – магистр
Форма обучения – заочная

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык как средство делового общения» составлена доктором филологических наук Гурьевой Зинаидой Ивановной и адресуется магистрантам очной формы обучения на ФИСМО.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федеральному государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

Основная цель указанной рабочей программы заключается в подготовке материалов, для реализации процесса, направленного на развитие и совершенствование навыков деловой разговорной речи и активизации лексического запаса, а также грамматики английского языка в сфере делового общения.

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

Составитель учел основные аспекты делового общения, а именно: составление резюме, общение с работодателем, деловая переписка, общение по телефону и ведение переговоров.

Помимо учебно-методических рекомендаций для проведения аудиторных занятий в программе содержится ряд указаний для выполнения самостоятельной работы магистрантами. Также следует отметить тот факт, что наряду с общепринятыми формами проведения занятий разработчиком программы предусмотрены подготовка презентаций, проведение ролевых игр и многое другое, что в значительной степени обогащает содержательную сторону учебного процесса.

В целом, учебная программа, составленная Гурьевой З.И., заслуживает высокой оценки и может быть допущена к использованию для проведения занятий по дисциплине «Иностранный язык как средство делового общения»

М.П. К.ф.н., профессор, зав. кафедрой _____ Л.Г. Ярмолинец
иностранных языков
ФГБОУ ВО КГУФКСТ

ОТДЕЛ КАДРОВ

Подпись/подписи заверяю
Начальник отдела кадров