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.
подпись
« 31 » мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.04 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность: 54.04.01 Дизайн
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):
«Графический и коммуникативный дизайн»
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки: академическая
(академическая /прикладная)

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

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

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 54.04.01 – «Графический и коммуникативный дизайн» (уровень магистратуры)

Программу составила: О.Г. Савельева, доцент, к.ф.н. _____

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» 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 Дизайна, технической и компьютерной графики
протокол № 8 «10» апреля 2019 г.
Заведующий кафедрой
Марченко М.Н. _____

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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

1.2 Задачи дисциплины

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

2.2 Структура дисциплины:

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

2.3.2 Занятия семинарского типа

2.3.3. Лабораторные занятия

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

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

3. Образовательные технологии

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

5.1 Основная литература

5.2 Дополнительная литература

5.3. Периодические издания

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

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

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Данная рабочая программа соответствует федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению 54.04.01 «Графический и коммуникативный дизайн», «Дизайн интерьера и среды»

Объем трудоемкости дисциплины «Деловой иностранный язык» – ЗЕТ 2 или 72часа в 9 семестре. Уровень подготовки обучающихся соответствует уровню Upper Intermediate. Он закрепляет уже полученные ранее знания по основам делопроизводства и бизнес-этикета, способствует дальнейшему развитию навыков ведения телефонных переговоров, составления деловых писем, отчетов и резюме, разработки коммерческих предложений, подготовки презентаций и т.п.

Цель курса – это, прежде всего, 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.

Задачи дисциплины

- формировать у студентов языковую компетенцию в рамках деловой устной и письменной коммуникации по профессионально-деловым вопросам;
- развивать способность обучающихся содействовать формированию межкультурных деловых связей, представлять свою страну на международных конференциях, симпозиумах, международных научных и деловых мероприятиях
- развивать способность вести научную и профессиональную дискуссию;
- развивать способность социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления системно-деятельностного характера, к активному общению в творческой, научной, производственной и художественной жизни.

Теоретический компонент:

- ознакомление студентов с информацией по следующим аспектам:

1. Деловой этикет и профессиональная этика
2. Составление резюме и вопросы трудоустройства
3. Деловая переписка
4. Общение с работодателем. Собеседование.
5. Общение по телефону
6. Корпоративная этика.

Познавательный компонент:

- 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

Практический компонент:

- 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 в структуре образовательной программы

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

Дисциплина обеспечивает углубленную подготовку магистрантов к профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области иностранного языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации, в творческой, научной, производственной и общекультурной деятельности.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций (ОПК-4, ОПК-9):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-4	способностью вести научную и профессиональную дискуссию	профессиональную терминологию в объёме курса; особенности культуры, принципы делового взаимодействия, существующие в профессиональном сообществе страны изучаемого языка; основные речевые обороты (фразы, вводные слова) для организации деловых встреч, составления диалогов, монологов, проведения бесед, телефонных разговоров; презентаций, выраже-	последовательно и грамотно формулировать и высказывать свои мысли (употреблять профессиональную терминологию и грамматические конструкции в объёме курса); применять нормы речевого делового этикета и речевые обороты, характерные для английского языка в профессиональной и научной сфере; составлять и представлять устное публичное выступление	основами деловой публичной речи и навыками презентации результатов деловой, научной и профессиональной деятельности; навыками комментирования научных выступлений по специальной тематике, а также участие в обсуждении научного доклада или любого профессионального сообщения; профессионально направленной и деловой терминологией в объёме программы; основными речевыми оборотами деловой направ-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			ния личного мнения, рассуждения на профессиональную, научную тематику	о своей профессиональной деятельности, научных и деловых интересах; понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной и научной коммуникации	ленности (фразы, вводные слова) для организации деловых встреч, составления диалогов, монологов, проведения бесед, телефонных разговоров; презентаций, выражения личного мнения, рассуждения на профессиональную, научную тематику
	ОПК-9	способностью социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления системно-деятельностного характера, к активному общению в творческой, научной, производственной и художественной жизни	основные речевые обороты, грамматические явления, правила речевого этикета, характерные для английского языка в сфере социального взаимодействия; основные требования к написанию и оформлению текстов различных типов письменной речи (эссе, CV/Resume, деловое/сопроводительное/электронное письмо, рецензия, аннотация, (научная) статья; содержание процессов самоорганизации и самоуправления, их особенностей	представлять свои профессиональные, деловые и научные интересы с использованием лексики делового общения на английском языке; понимать, переводить, интерпретировать и анализировать материалы иноязычных источников по общекультурной и профессиональной проблематике; создавать логичные связные письменные высказывания информативного характера на профессиональную тему (описание, письменное оформление	лексическим разговорным минимумом деловой направленности в объёме программы для выражения личного мнения, оценки факта, явления, события в процессе социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни; английским языком как инструментом делового общения в творческой, научной, производственной и художественной жизни; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	презентаций, эссе, аннотации, статьи, доклада); описывать различные факты, явления, события, личные впечатления; составлять и оформлять на английском языке тексты деловой направленности; планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения цели и осуществления деятельности	и самооценки деятельности

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		1	2
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):	**32**	**32**	
Занятия лекционного типа			-
Лабораторные занятия	32	32	-
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:		**39,8**	**39,8**	
Самоподготовка (чтение литературы по специальности, составление конспекта на иностранном языке и представление его в виде доклада на занятии; реферат; составление аннотаций прочитанных текстов; выполнение поурочных домашних заданий по фонетике, лексике, грамматике, чтению, аудированию, письму).		30	30	
Подготовка к текущему контролю		9,8	9,8	-
Контроль:		**зач**	**зач**	
Подготовка к экзамену		-	-	
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**	**-**
	в том числе контактная работа	**32,2**	**32,2**	
	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)*

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловой этикет и профессиональная этика	12			6	6
2	Составление резюме и вопросы трудоустройства	12			6	6
3	Деловая переписка	12			6	6
4	Общение с работодателем. Собеседование	12			6	6
5	Общение по телефону	12			4	8
6	Корпоративная этика	11,8			4	7,8
	Итого:	**71,8**			**32**	**39,8**

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Лекционные занятия - не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия - не предусмотрены

2.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела (тем)	Содержание лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Деловой этикет и	*Vocabulary: Business Trip, social English,*	Фронтальный

	профессиональная этика	*etiquette, status, socializing, ethics* – words and phrases in context; Word-Formation *Reading*: Cultural Differences in Business *Grammar*: Present Simple & Present Continuous, Past Simple & Past Continuous, adverbs of frequency; state verbs. *Listening*: note-taking; T / F statements; matching speakers to statements. *Speaking:* Cross-Cultural Awareness *Writing*: A brief guide to travel and social rules "Everyday Survival Guide" A Thank-You-Letter	опрос. Проверка домашнего задания. Проверка письменных работ. Материалы для письменного перевода с английского на русский. Тест № 1. Коммуникативная ситуация № 1. Задание для подготовки презентации № 1.
2.	Составление резюме и вопросы трудоустройства Общение с работодателем	*Vocabulary: Applying for Jobs; Countries and Nationalities* – words and phrases in context *Reading*: CVs *Grammar*: Present Perfect Simple & Present Perfect Continuous; Past Perfect Simple & Past Perfect Continuous *Listening*: note-taking; T / F statements; matching speakers to statements. *Speaking:* Preparing a Resume (acting out a dialogue) Job Application *Writing*: Your Profile; a CV; a Covering Letter	Фронтальный опрос. Проверка домашнего задания. Проверка письменных работ. Тест № 2. Коммуникативная ситуация № 2
3.	Деловая переписка	*Vocabulary: Business Correspondence; Jobs* –words and phrases in context *Reading*: Letter Layout General Notes on Business Correspondence *Grammar*: Future Tenses; Conditionals Type 1,2,3 *Listening*: note-taking; T / F statements; matching speakers to statements. *Speaking:* Peculiarities of Designing a Business Letter *Writing*: Business Letters E-mails	Фронтальный опрос. Проверка домашнего задания. Кейс-задача. Проверка письменных работ. Тест № 3. Коммуникативная ситуация № 3. Материалы для письменного перевода с английского на русский

4.	Общение с работодателем. Собеседование	*Vocabulary: Preparation for a Job Interview; Remuneration* – words and phrases in context; Word-Formation; Word Partnerships *Reading*: Modern Tests & Hiring *Grammar*: Modal Verbs; Adjectives & Adverbs; Adjectives with *–ed* & *-ing* *Listening*: note-taking; T / F statements; matching speakers to statements. *Speaking:* Playing Business: The Job Interview *Writing*: Advertisement; Formal letters; E-mails	Фронтальный опрос. Проверка домашнего задания. Проверка письменных работ. Тест № 4. Коммуникативная ситуация № 4.
5.	Общение по телефону	*Vocabulary: Telephoning* – words and phrases in context; Word-Formation; *MAKE & DO* Partnerships *Reading*: Talking on the Phone *Grammar*: Passive Voice *Listening*: note-taking; T / F statements; matching speakers to statements. *Speaking:* Telephone Skills *Writing*: Advertisement; Preparing an Answerphone Message	Фронтальный опрос. Проверка домашнего задания. Проверка письменных работ. Тест № 5. Коммуникативная ситуация № 5.
6.	Корпоративная этика	*Vocabulary: Corporate Ethics* – words and phrases in context; Word-Formation; *GET* collocations; Word Partnerships *Reading*: Areas for Ethics in Management *Grammar*: Reported Speech; Reported Questions; Inversion *Listening*: note-taking; T / F statements; matching speakers to statements. *Speaking:* Unethical Activities *Writing*: A Report; a Company Profile	Фронтальный опрос. Проверка домашнего задания. Проверка письменных работ. Тест № 6. Коммуникативная ситуация № 6. Реферат № 1 Обзор пройденного материала. Прием зачета.

- По одной из тем на выбор магистранту предлагается подготовить реферат.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – *не предусмотрены*

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного материала Выполнение индивидуальных заданий (подготовка презентации)	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 19 марта 2018г. 2. Межова М.В. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273811&sr=1 Электронный ресурс 3. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 Электронный ресурс
2.	Проработка учебного материала	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 19 марта 2018г. 2. Межова М.В. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273811&sr=1 Электронный ресурс 3. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 Электронный ресурс
3.	Проработка учебного материала	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 19 марта 2018г. 2. Межова М.В. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств,

		2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273811&sr=1 Электронный ресурс 3. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 Электронный ресурс
4.	Проработка учебного материала	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 19 марта 2018г. 2. Межова М.В. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273811&sr=1 Электронный ресурс 3. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 Электронный ресурс
5.	Проработка учебного материала	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 19 марта 2018г. 2. Межова М.В. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273811&sr=1 Электронный ресурс 3. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 Электронный ресурс
6.	Проработка учебного материала Подготовка Реферата № 1	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 19 марта 2018г. 2. Межова М.В. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств,

		2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273811&sr=1 Электронный ресурс 3. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 Электронный ресурс

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

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Деловой иностранный язык», обусловлен потребностью сформировать у студентов комплекс общекультурных компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации, а также обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Формы и технологии, используемые для обучения английскому языку, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) поликультурной языковой личности, способной осуществлять продуктивное общение с носителями других культур; б) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя английский язык; в) когнитивных способностей студентов; г) их готовности к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Деловой иностранный язык» определяет необходимость более широко использовать новые образовательные технологии, наряду с традиционными методами, направленными на формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы.

№	Наименование разделов (тем)	Используемые интерактивные	Количество

		образовательные технологии	часов
1.	Деловой этикет и профессиональная этика	Дискуссия	6
2.	Составление резюме и вопросы трудоустройства	Разбор ситуаций (case study)	6
3.	Деловая переписка	Дискуссия	6
4.	Общение с работодателем. Собеседование	Разбор ситуаций (case study)	6
5.	Общение по телефону	Разбор ситуаций (case study)	4
6.	Корпоративная этика	Дискуссия	4
		Всего	32

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.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- Технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

- Интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

- 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.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

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

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

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.

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 текущей аттестации

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса на лабораторно-практических занятиях, где оцениваются ответы магистрантов, качество выполнения домашних работ, индивидуальных заданий. Он реализуется в форме фронтального опроса / беседы, проверки качества выполнения домашнего задания, внеаудиторного чтения, письменных работ, дискуссии, 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 социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке	Тестирование Кейс-задача

2.	Контроль уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в ситуациях социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке; умений составлять и оформлять на английском языке тексты деловой направленности	Подготовка монологического/диалогического высказывания в устной или письменной формах (коммуникативные ситуации) Деловая игра/Дискуссия Составление текста деловой направленности (CV, деловое письмо, сопроводительное письмо, рекламное объявление, e-mail)
3.	Контроль уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной и научной деятельности	Тестирование
4.	Контроль уровня сформированности способности комментирования научных выступлений по специальной тематике, а также участие в обсуждении научного доклада или любого профессионального сообщения	Проект/ Презентация Деловая игра
5.	Контроль уровня сформированности способности к самоорганизации и самоуправлению системно-деятельностного характера посредством овладения умениями читать литературу по специальности с целью поиска информации и стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы.	Перевод с английского на русский Пересказ текста Подготовка реферата
6.	Контроль уровня сформированности умений и навыков создавать логичные связные письменные высказывания информативного характера на профессиональную тему (описание, письменное оформление презентаций, эссе, аннотации, статьи, доклада)	Подготовка реферата Доклад Презентация

1. Пример задания для контроля уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в ситуациях социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке

А.

Деловая игра: «Собеседование».

Концепция игры: соискатель, претендующий на вакантную должность менеджера одного из отделов в компании по производству безалкогольных напитков, встречается с потенциальным работодателем. Он должен презентовать себя таким образом, чтобы, с одной стороны, максимально подчеркнуть все свои достоинства, а с другой стороны, не перехвалить себя, чтобы не вызвать у работодателя отрицательных эмоций. Игра проводится в два этапа: сначала интервьюер задает кандидату стандартные вопросы, касающиеся его профессиональной базы, а затем анализирует непосредственно его личностные характеристики, а

именно, склонен ли он больше к оптимистическому или пессимистическому восприятию мира.

Роли:

- соискатель;
- интервьюер.

Ожидаемый (е) результат (ы):

1. Достижение соискателем поставленной перед собой цели, а именно – получение работы.
2. Способность работодателя принять правильное решение в отношении данного соискателя.

Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке

The first stage of an interview

Interviewee:

You are going to be interviewed for the position you would like to get in one of the established companies. Be ready to answer the questions about:

- your family background;
- personal qualities;
- qualifications;
- experience;
- achievements;
- current salary;
- your strengths and weaknesses;
- the reasons for leaving your last job;

Interviewer(s):

Interviewing can be carried out by individuals (e.g. supervisor or departmental manager), by panels of interviewers or in the form of sequential interviews by different experts.

Here are some of the key questions an interviewer can ask:

1. Can you tell me about your experience as a manager?
2. What sorts of projects did you participate in when working for your previous employers?
3. What do you like most and what do you like least about your present job?
4. Could you tell me how much you currently earn?
5. What do you know about the company you are going to work for?
6. What are your strengths and weaknesses?
7. How ambitious are you?

The second stage of an interview

The second stage of an interview involves personal qualities of a candidate.

Ideal staff wanted.

As a rule, employers prefer dealing with people, who possess such a very important quality as optimism. The questionnaire that follows presents twenty-four apparently contradictory proverbs and asks you to indicate the one in each pair which most closely reflects your beliefs.

Instructions: Read each pair of proverbs and, at the side of the pair, write the number of the one you believe in the most. Do this quickly and as honestly as you can.

Of these two proverbs…	**I prefer**

1. Absence makes the heart grow fonder. 2. Out of sight, out of mind.	
3. If something can go wrong, it will. 4. It'll be alright on the night.	
5. Every cloud has a silver lining. 6. It never rains but it pours.	
7. Too many cooks spoil the broth. 8. Two heads are better than one.	
9. Leave well alone. 10. A stitch in time saves nine.	
11. Never trust a stranger. 12. Hail fellow, well met.	
13. No news is good news. 14. There's no smoke without fire.	
15. Might as well be hanged for a sheep as a lamb. 16. Once bitten twice shy.	
17. Better safe than sorry. 18. Nothing ventured, nothing gained.	
19. Don't count your chickens before they are hatched. 20. Half a loaf is better than none.	
21. All's well that ends well. 22. Look before you leap.	
23. You learn something new every day. 24. You can't teach an old dog new tricks.	

Scoring the questionnaire

Put a circle round the numbers you chose as most reflecting your beliefs, and then add up the number of circles. Be sure to add up the frequency of the circles and not the value of the numbers within them.

1	2
4	3
5	6
8	7
9	10
12	11
13	14
15	16
18	17
20	19
21	22
23	24

	_____	_____
TOTAL	_____	_____
	Optimist Score	**Pessimist Score**

Interpretation

The maximum score is 12. Here are some interpretations depending on your mix of scores.

Optimist 12 – Pessimist 0

Amazing! You see the world through rose-coloured spectacles. The real test is whether you can continue to do so after a set back, or whether you are vulnerable because your expectations are so high.

Optimist 9 – Pessimist 3

A ratio of 3 to 1 is very optimistic. You are definitely a 'half-full' rather than a 'half empty' person.

Optimist 6 – Pessimist 6

You clearly fluctuate more or less equally between optimism and pessimism. You need to work out the circumstances of when you tend to be one and when the other.

Optimist 3 – Pessimist 9

You are clearly far more often pessimistic than optimistic. There are two consolations. First, you can describe yourself as a realist; second, you are less prone to feelings of disappointment since your expectations are already somewhat low.

Optimist 0 – Pessimist 12

So what?

So now you know whether you are basically an optimist or a pessimist – so what? Well, the advantages of being an optimist and having a positive attitude are;

- You feel happier than you otherwise would
- You are more cheerful and outgoing
- You are prepared to take risks and have a go at things
- The people you deal with respond more positively to you
- You achieve more
- You influence other people to achieve more
- You look for the best in people
- You don't waste time being paranoid and suspicious
- You are better at bouncing back after a failure or set-back
- **You are more likely to embrace change positively.**

However, it is vital to be realistic. There is no point in wearing rose-coloured spectacles and living in a fool's paradise. This leaves you vulnerable to major disappointments and upsets. Even optimists feel pain and discomfort when they are moved on from the status quo. The point is they are more likely to respond positively in a shorter time than a pessimist.

B.

Деловая игра «Встреча руководителя компании с представителями коллектива».

Концепция игры: представители коллектива организовали встречу с работодателем, на которой предлагается обсудить возможные варианты предоставления дополнительных

льгот тем сотрудникам, которые показали наилучшие результаты за определенный период трудовой деятельности.
Роли:
- руководитель компании;
- представители коллектива.
Ожидаемый (е) результат (ы): принятие соответствующего решения по каждому сотруднику.

Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке

The employee representatives and the employer are discussing the terms of providing fringe benefits for the company's top-performers.

The **employer** says that to retain good staff and to encourage them to give off their best while at work requires attention to the financial, psychological and even physiological rewards.

The **employee representatives** agree that to reward the best workers of the company with a mere pay cheque is not enough. Some other benefits should be offered to them.

Here is a list of additional advantages which could be provided by the employer to supplement these workers' regular pay and which are to be discussed at the meeting.

- expense account;
- free health insurance;
- paid leave;
- reimbursement of transportation costs;
- company holidays;
- pension;
- luncheon vouchers.

These benefits are supposed to be distributed among the mentioned above employees according to the results of their performance appraisal.

2. Пример задания для контроля уровня сформированности способности комментирования научных выступлений по специальной тематике, а также участие в обсуждении научного доклада или любого профессионального сообщения
А.
Деловая игра: «Переговоры с фирмой-поставщиком».
Концепция игры: представители фирмы, занимающейся поставками кофе, обсуждают с представителями фирмы-заказчика условия предстоящей сделки, а именно: сроки поставок, способ доставки товара, условия платежа, наличие страховки и т. д.
Роли:
- представители фирмы-заказчика;
- представители фирмы-поставщика.
Ожидаемый (е) результат (ы): достижение конкретных решений по вопросам поставок сырья.

Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке

Step I
Before starting the negotiation review the following tips. These keys will unlock your ability to get the best deal possible under any circumstances.

1. **Preparation is Key**
   Know about the party you're negotiating with so you can capitalize on your strengths and the party's weaknesses.
2. **Have a Strategy**
   It is the basic principle that is applied to every negotiation.
3. **Find the Leverage**
   In addition to exploiting the other party's weaknesses, concentrate on taking maximum advantage of your strengths.
4. **The Offer**
   An offer is more than just a dollar amount. It must encompass all of the elements of the bargain and will normally comprise the basis for a contract that formalizes the agreement.
5. **Go For a Win-Win Solution**
   Throughout the negotiation, try to determine what you believe to be an acceptable outcome for the other party.
6. **Closing the Deal**
   Always have the endgame in mind as you plot your strategy.

Step II

Role play this negotiation.

Mr. Bradly, a wholesale dealer, telephones Mr. Richards, the sales director of the company which is engaged in coffee export all over the world, to order a new consignment of coffee. He tries to negotiate a better price, discount, delivery and payment.

B.

A core leadership and management skill is the ability to negotiate effectively in a wide range of business contexts, including deal-making, employment discussions, corporate team building, labor/management talks, contracts, and handling disputes.

These keys will unlock your ability to get the best deal possible under any circumstances. Comment on them.

1. **Preparation is Key**
   Know about the party you're negotiating with so you can capitalize on your strengths and the party's weaknesses.
2. **Have a Strategy**
   It is the basic principle that is applied to every negotiation.
3. **Find the Leverage**
   In addition to exploiting the other party's weaknesses, concentrate on taking maximum advantage of your strengths.
4. **The Offer**
   An offer is more than just a dollar amount. It must encompass all of the elements of the bargain and will normally comprise the basis for a contract that formalizes the agreement.
5. **Go For a Win-Win Solution**
   Throughout the negotiation, try to determine what you believe to be an acceptable outcome for the other party.
6. **Closing the Deal**
   Always have the endgame in mind as you plot your strategy.

3. Пример теста для контроля уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке

A.

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

B.
1. We _____ goodbye to them as the train left.
A) greeted B) saluted C) saw off D) shook E) waved
2. He will he given a pension when he _____ at the age of 65.
A) disappears B) dismisses C) resigns D) retires E) sacks
3. He took a _____ of cigarettes out of his pocket.
A) block B) dozen C) packet D) parcel E) piece
4. I'm sure you'll _____ the film. It's very good.
A) amuse B) delight C) divert D) enjoy E) entertain
5. He fell in love with her at first _____.
A) scene B) sight C) spectacle D) view E) vision
6. I'm _____ if I hurt your feelings. Please forgive me.
A) afraid B) pardon C) pitiful D) shameful E) sorry
7. The doctor has told him that he must not go back to work so soon after such a long _____.
A) disease B) failing C) illness D) pain E) weakness
8. No one imagined that the apparently _____ business man was really a criminal.
A) honor B) respectable C) respectful D) respective E) responsive
9. Where do you _____ the writing paper? In this desk?
A) drawer B) guard C) hold D) keep E) maintain
10. Please _____ your hand if you want to ask a question.
A) arouse B) get up C) put out D) raise E) rise
11. As you are only 16, you must have your parents' _____ before you can get married.
A) allowance B) consent C) let D) permit E) subscription
12. The bank are offering £500 ____ to anyone who can give them useful information about the robbery.
A) cost B) price C) prize D) reward E) salary
13. How long do you intend to _____ in this country?
A) permanent B) remind C) rest D) stay E) vacate
14. She put a _____ of chocolate on the cake.
A) color B) cover C) layer D) level E) plain
15. I'll have to take the toy back to the shop to exchange it because the mechanism is _____.
A) blame B) defect C) false D) faulty E) few
16. Dinner will be served _____ but we have time for a drink before then.
A) actually B) currently C) lately D) presently E) suddenly
17. He _____ at me to show he appreciated the joke.
A) glimpsed B) grinned C) sneered D) stared E) watched
18. They're _____ to build a new factory here.
A) planning B) pretending C) projecting D) suggesting E) thinking
19. There's a great _____ of pollution on the beaches this summer.
A) deal B) lot C) many D) number E) quality
20. It was not an accident. He did it on _____.
A) decision B) determination C) intention D) purpose E) security
21. I've bought some attractive _____ and I'm going to make a dress out of it.
A) clothing B) costume C) material D) matter E) pattern
22. Don't touch things that don't _____ to you!
A) belong B) involve C) own D) possess E) retain
23. There are so many _____ in the road that you have to drive very carefully.
A) bends B) crosses C) curls D) currents E) folds
24. I like the hat but it doesn't _____ me. Have you got the same thing in a larger size?

A) dress B) fit C) go well D) match E) suit
25. I'm very _____ to you for all your help.
A) agreed B) graceful C) grateful D) reliable E) thanks
26. The school claim to _____ students all the English they need in three months.
A) explain B) instruct C) learn D) teach E) understand
27. One of the water _____ burst during the recent cold weather and the kitchen was flooded.
A) channels B) conductors C) pipes D) tubes E) ways
28. I only ____ a straw hat to protect my head when the sun is very hot.
A) bear B) carry C) dress D) put E) wear
29. I'm afraid we haven't got what you want in _____ at the moment. We can order it for you.
A) reserve B) sale C) shop D) stock E) work
30. I wasn't able to _____ the meeting because I was too busy.
A) assist B) attempt C) attend D) present E) take place

4. Пример теста для контроля уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной и научной деятельности

A.

Read the statements about CVs and covering letters. On the basis of your knowledge and experience, decide if you agree with them.

1. A curriculum vitae is more acceptable if it is hand-written.
2. A covering letter should be hand-written.
3. You should always include a photograph.
4. The longer a CV the better.
5. A CV should list experience in chronological order.
6. There is no point in mentioning outside activities, hobbies, etc.
7. Each CV should be customized for the job you are applying for.
8. Perfect prose is not expected; note form is perfectly acceptable.
9. Use space constructively; do not mention failures or irrelevant experience.
10. Do not include your previous salary or salary expectations.
11. You can lie on a CV: they will never find out anyway.
12. Any gaps in the dates should be explained.
13. It is best not to send the CV by fax unless requested to do so.
14. Always make a follow-up phone call a few days after sending your CV.

B.

Below there are some statements about telephoning in English. Study them and, on the basis of your knowledge and experience, decide if you agree with them.

1. The first impression given on the phone is very important.
2. You should know how to say the English alphabet.
3. You can keep waiting the person you are talking to as long as it is necessary while you are finding out about what he / she needs.
4. If the number is constantly engaged, you should stop trying to get through, at least for some time.
5. If you are very busy at the moment and cannot answer any calls, you may turn on the answerphone.
6. You should be the first to start and finish the telephone conversation, not the person that called you.

7. While speaking on the telephone you should not use any contractions (like *I'll, you've, can't* etc.).

8. If the person you need is not available at present, you should insist on leaving a message for him / her.

9. It is more polite to ask questions indirectly (e.g. *Could you tell me how* far *it is?* Instead of *How far is it?*).

10. If your voice is flat and has little expression in it, you may sound uninterested and bored.

11. You should hang up at once when you have dialed the wrong number.

5. Пример задания для контроля уровня сформированности умения составлять и оформлять на английском языке тексты деловой направленности

Кейс-задача *на тему: «Последствия нарушения правил ведения деловой переписки».*

Процедура решения кейсов

Первый этап – знакомство с ситуацией.

Второй этап – выделение основной проблемы, факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать на ситуацию.

Третий этап – предложение концепций или тем для «мозгового штурма».

Четвертый этап – анализ последствий принятия того или иного решения.

Пятый этап – решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Прежде чем приступить к разбору предлагаемой для анализа ситуации, выполните следующее задание.

Decide, if the following statements about business letters in English are true or false? What other advice can you give about writing letters?

1. When you write a letter you put your name above your address.
2. It is correct to write *Dear Mister* when beginning a letter.
3. In the United States 1st *April* can be abbreviated to 04.01.11.
4. When writing a letter to the USA you can begin it with *Gentlemen…*
5. The abbreviation *Ms* is used to write to women when you do not know or do not want to refer to their marital status.
6. It is not good to use contractions *(I'll, don't, isn't)* when writing letters.
7. If you begin a letter with *Dear Mr Jones* you should end it with *Yours faithfully*.
8. *Memo* is a short word for *memorandum* and it means 'a brief note to help the memory'.
9. The phrase *'Trusting this matter will have the attention of your good selves'* sounds all right in a business letter.
10. Sentences in a letter should be as simple and short as possible.
11. You should place the name and address of the addressee at the right top.
12. The paragraphs start right at the margin and there should be line spaces between them.
13. A comma is needed after *Dear Sir* or *Yours sincerely*.

Ситуация: В представленном письме содержится ряд ошибок. Сотрудник компании, которому оно было адресовано, счел правильным не отвечать на него, т.к. по его мнению, такой подход к ведению деловой переписки демонстрирует неуважение к компании, которая имеет контакт с адресантом. Проанализируйте это письмо с учетом всех указанных выше этапов и предложите свои варианты решения данной проблемы.

Island World Holidays

181 North Street
London W1M 2FW
Tel. 01-676 9096

Miss Margareta Lin-
del,
Slottsberget 26,
Göteborg 41803,
Sweden.

Your ref
Our ref FH/ts

Dear Sir

Thank you for your letter of the nineteenth of May two thousand and twelve

I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays.

I look forward to hearing from you.

2012, may 22nd.

Best wishes
Sales Menege
Fred Henderson

6. Пример задания для контроля уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в ситуациях социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке; умений составлять и оформлять на английском языке тексты деловой направленности

A.

Дискуссия: обсудить в группе основные правила составления резюме и написания сопроводительного письма. Следующее задание поможет сформулировать основные выводы по данному вопросу.

Read the statements about CVs and covering letters. On the basis of your knowledge and experience, decide if you agree with them.

10. A curriculum vitae is more acceptable if it is hand-written.
11. A covering letter should be hand-written.
12. You should always include a photograph.
13. The longer a CV the better.
14. A CV should list experience in chronological order.
15. There is no point in mentioning outside activities, hobbies, etc.
16. Each CV should be customized for the job you are applying for.
17. Perfect prose is not expected; note form is perfectly acceptable.
18. Use space constructively; do not mention failures or irrelevant experience.
10. Do not include your previous salary or salary expectations.
11. You can lie on a CV: they will never find out anyway.
12. Any gaps in the dates should be explained.
13. It is best not to send the CV by fax unless requested to do so.

14. Always make a follow-up phone call a few days after sending your CV.

Подтвердите свои идей, выполнив следующие задания.

1. Look at Henry Norton's CV and answer the questions.

1. In your opinion, is his CV well written? If not, what changes would you make?
2. What was his first post?
3. What is his most recent post?
4. What kind of experience has he had?
5. How has his career progressed?
6. Retype this CV relying on Silvina's resume.

CURRICULUM VITAE

Name	Henry Norton
Address	2732 Maple Lane, Sidney
Tel. No.	79543768
Marital status	Single

EDUCATION

04/04-07/05	Certificate of Hospital Management, Atlanta University, USA
09/01-07/03	BTEC National Diploma in Business and Finance: Fermanagh College, Northern Ireland
09/96-06/01	8 GCSEs – Grade B St Joseph's School, Enniskillen, Northern Ireland

LANGUAGES

English, mother tongue
German, fluent
French, elementary

EMPLOYMENT EXPERIENCE

Aztec Hospital, Sidney, Australia
02/10 – present
Hospital Manager
Supervised the personal development of staff
Managed employees' daily schedule
Coordinated the treatment and service quality

Skyline Travel Agency, Brisbane, Australia
08/08-12/09
Tour Operator
INTERESTS: music, hiking, scuba diving

ADDITIONAL INFORMATION

10/01-05/03	Sports club treasurer
07/97-04/01	Youth club leader

REFERENCES: Available on request

2. The covering letters below do not contain any errors but the writers are very unlikely to be considered for a vacancy. Can you say why?

Dear Anthony Mayer,

I'm looking for a holiday job and I saw your ad in a newspaper and it looked as if it could be good because your company is very famous.

I don't have a lot of experience (in fact I haven't got a job before) but I've got lots of confidence and I get pretty well with people in general.

I'm basically free in July but not August (because I'm going away then) but it would be really good if you could take me on because I need the money!

Hoping to get a reply from you soon.

Yours,
Mary Rose

Dear Sir,

In accordance with your esteemed request further to telephone conversation of 25 November and the advertisement which appeared in The Times of 24 November inst., I have the honour to enclose herewith a copy of my curriculum vitae and would beseech you to acquaint yourself with the contents therein.

Trusting that I shall be favoured with an interview with a view to discussing my application in further detail, I beg to remain,

Yours faithfully,
Charles Fortescue Esq.

B.

Дискуссия: обсудить в группе основные правила делового общения по телефону. Предложенное ниже задание поможет выстроить ход дискуссии.

Below there are some statements about telephoning in English. Study them and, on the basis of your knowledge and experience, decide if you agree with them.

10. The first impression given on the phone is very important.
11. You should know how to say the English alphabet.
12. You can keep waiting the person you are talking to as long as it is necessary while you are finding out about what he / she needs.
13. If the number is constantly engaged, you should stop trying to get through, at least for some time.
14. If you are very busy at the moment and cannot answer any calls, you may turn on the answerphone.
15. You should be the first to start and finish the telephone conversation, not the person that called you.
16. While speaking on the telephone you should not use any contractions (like *I'll, you've, can't* etc.).
17. If the person you need is not available at present, you should insist on leaving a message for him / her.

18. It is more polite to ask questions indirectly (e.g. *Could you tell me how* far *it is?* Instead of *How far is it?*).

10. If your voice is flat and has little expression in it, you may sound uninterested and bored.

11. You should hang up at once when you have dialed the wrong number.

C.

Ролевая игра: «Составление резюме и вопросы трудоустройства»

1. Тема деловой игры: «Встреча соискателя с потенциальным работодателем».

2. Концепция игры: соискатель, претендующий на вакантную должность в компании по производству безалкогольных напитков, встречается с потенциальным работодателем. Он должен презентовать себя таким образом, чтобы, с одной стороны, максимально подчеркнуть все свои достоинства, а с другой стороны, не перехвалить себя, чтобы не вызвать у работодателя отрицательных эмоций.

3. Роли:

- соискатель;

- работодатель.

4. Ожидаемый (е) результат (ы):

1. Достижение соискателем поставленной перед собой цели, а именно – получение работы.
2. Способность работодателя принять правильное решение в отношении данного соискателя.

7. Пример задания для контроля уровня сформированности умений и навыков создавать логичные связные письменные высказывания информативного характера на профессиональную тему (описание, письменное оформление презентаций, эссе, аннотации, статьи, доклада);

Доклады

1. Is it acceptable to be insincere (“color the truth”) on the interview?
2. Which facts can alert you during the discussion with the potential employer? How delusive is the first impression of the company/person?
3. Incentives refer to the devices used to reward appropriate employee behavior.
4. An organization needs constantly to take stock of its workforce and to assess its performance in existing jobs.
5. Attention to the mental and physical well-being of employees is normal in many organizations as a means of keeping good staff and attracting others.

8. Пример задания для контроля уровня сформированности способности к самоорганизации и самоуправлению системно-деятельностного характера посредством овладения умениями читать литературу по специальности с целью поиска информации и стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы.

Рефераты

Раздел на выбор

Для подготовки реферата нужно знать следующее:

I. Реферат должен быть выполнен аккуратно и подшит в папку.

II. Реферат состоит из следующих разделов:

1. **Титульный лист.**

   Реферат на тему _____ *(*название на английском языке)

2. **Содержание / Contents**. Перечисляются разделы работы с указанием страниц.
3. **Текст** на английском языке (***2 экземпляра***: первый подшит в папку, второй на руках).

   Минимальный **объем** текста: 3 (три) страницы формата А-4 при полях: 25мм нижнее и верхнее, 10мм - правое, 35мм – левое; 26-29 строк на странице.
4. **Словарь /Vocabulary**: минимум 30 терминов с переводом и транскрипцией, которые ***при защите нужно знать наизусть*.**
5. **Список использованных источников / Bibliography**: источники, которыми магистрант пользовался для составления реферата и словари с выходными данными книг и/или подробным адресом сайта.
6. **Краткое изложение** реферата по-английски **/ Summary** – при защите уметь рассказать

Защита реферата проводится следующим образом: студент на английском языке излагает краткое содержание выполненной работы и отвечает на вопросы преподавателя по содержанию работы. На усмотрение преподавателя можно провести проверку знаний терминологической базы по данной теме.

Вопросы к зачету

В качестве вопросов к зачету магистрант должен подготовить и озвучить монологическое высказывание в ситуациях межличностного и межкультурного социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке. Каждая тема должна включать в себя не менее 15 предложений.

Примерная тематика монологических высказываний

1. Job-hunting and employment (writing a CV and cover letter)
2. How a candidate can impress an interviewer
3. The basic rules of business correspondence
4. Telephone skills
5. How not to behave badly abroad
6. Corporate ethics

Текст на проверку соответствия уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение).

Read the text and mark the statements True or False.

DRESSING FOR BUSINESS

Simon Harris, a senior executive in the London branch of the computer firm Samex Systems, regularly arrives at work wearing jeans, trainers and a colorful pullover. His secretary, Martine, is often dressed in a bright yellow T-shirt and designer jeans. Samex System recently

decided to allow its 1,500 employees to leave their pin-stripe suits and smart frocks in the wardrobe and to wear casual clothes at work.

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."

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."

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.

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."

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."

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 formal way."

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.

1. Samex have changed their dress policy recently.
2. The change was introduced by Simon Harris.
3. There are no rules of dressing in Samex.
4. The fashion for casual dress at work started in France, Paris.
5. According to the Rodriguez's survey employees don't like dress casually.
6. All City companies have a strict dress code.
7. The most traditional companies have an eye for fashion.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет в конце периода обучения предусматривает проверку качества знаний и сформированности умений в области:

1) языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации социального взаимодействия и ведения научной и профессиональной дискуссии на изучаемом иностранном языке;

2) умений иноязычного общения в устной форме (говорение) в ситуациях социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке;

3) создания понятных, корректных, терминологически насыщенных текстов профессиональной тематики на иностранном языке, как результат способности к самоорганизации и самоуправления системно-деятельностного характера;

4) рецептивных видов речевой деятельности (чтение), в том числе и в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;

5) умений использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления социального взаимодействия на изучаемом иностранных языков.

Критерии оценки по промежуточной аттестации (зачет, экзамен)

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

- знает основные речевые обороты, грамматические явления, правила речевого этикета, характерные для английского языка в сфере социального взаимодействия;
- знает профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;

- знает основные требования к написанию и оформлению текстов различных типов письменной речи (эссе, CV/Resume, деловое/сопроводительное/электронное письмо, рецензия, аннотация, (научная) статья;

- знает содержание процессов самоорганизации и самоуправления, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;
- знает правила речевого этикета, характерные для английского языка в сфере социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни

- умеет организовывать иноязычное общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке;

- умеет создавать корректные, терминологически насыщенные тексты профессиональной и научной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного;

- умеет последовательно и грамотно формулировать и высказывать свои мысли (употреблять профессиональную терминологию и грамматические конструкции в объёме курса);

- умеет применять нормы речевого делового этикета и речевые обороты, характерные для английского языка в профессиональной и научной сфере;
- умеет составлять и представлять устное публичное выступление о своей профессиональной деятельности, научных и деловых интересах;

- умеет работать в больших и малых группах при осуществлении проектной деятельности;

- владеет основами деловой публичной речи и навыками презентации результатов деловой, научной и профессиональной деятельности;
- владеет основными речевыми оборотами деловой направленности (фразы, вводные слова) для организации деловых встреч, составления диалогов, монологов, проведения бесед, телефонных разговоров; презентаций, выражения личного мнения, рассуждения на профессиональную и научную тематику;
- владеет английским языком как инструментом делового общения в творческой, научной, производственной и художественной жизни;
- владеет способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;
- владеет стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы;

- владеет рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;

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

- знает ограниченное количество основных речевых оборотов, грамматических явлений, правил речевого этикета, характерных для английского языка в сфере социального взаимодействия;
- знает в очень ограниченном объеме профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;

- не знает основные требования к написанию и оформлению текстов различных типов письменной речи (эссе, CV/Resume, деловое/сопроводительное/электронное письмо, рецензия, аннотация, (научная) статья;

- не знает норм речевого этикета, характерных для английского языка в сфере социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни;

- организация иноязычного общения не соответствует уровню B1, что показывает невозможность участвовать в обсуждении, коммуникативных ситуациях и т.п.., в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке;

- владеет на крайне низком уровне рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной и научной деятельности;

- не может поддерживать краткий разговор, понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу;

- испытывает значительные затруднения, делает многочисленные ошибки при использовании профессионально-ориентированных средств иностранного языка для осуществления социального взаимодействия в творческой, научной, производственной и художественной жизни на изучаемом иностранном языке;

- речь крайне медленна;

- делает много пауз для поиска подходящего выражения, в речи значительное количество ошибок, влияющих на понимание;

- знает на крайне низком уровне содержание процессов самоорганизации и самоуправления, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;
- испытывает значительные сложности при создании терминологически насыщенных текстов профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного;

- владеет на низком уровне стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы.

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

5.1. Основная литература:

1. Межова М.В. Деловой иностранный язык: английский язык: учебно-методический комплекс Издатель: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=273811&sr=1 Электронный ресурс

5.2 Дополнительная литература:

1. Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие. Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232651&sr=1 Электронный ресурс

2. Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 Электронный ресурс

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

5.3. Периодические издания:

Газеты и журналы: Moscow News, the Times, the New York Times, Newsweek и т.д.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/
3. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
4.Электронная библиотечная система издательства "Лань" (http://e.lanbook.com/)
5.Электронная библиотечная система «Юрайт» (http:// www.biblio-online.ru)
6. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;
7. Электронный архив документов КубГУ (http://docspace.kubsu.ru/)
(Электронная библиотека КубГУ содержит материалы, предлагаемые студентам в процессе обучения)
8. www.englishclub.com
9. www.businessenglishsite.com
10. www.businessenglishpod.com
11. www.videovocab.tv
12. www.tefl.net
13. www.study.ru - Сайт об английском языке. Курсы и репетиторы, грамматика и тексты, уроки on-line, библиотеки и сочинения, развивающие игры и развлечения, помощь изучающим и начинающим, форум.
14. www.english.language.ru - Информация об изучении английского языка: как и где его учить, бесплатные уроки, слеш, тесты, кроссворды на английском языке и многое другое.
15. www.langust.ru - Сайт посвящен грамматике английского языка и методикам.
16. www.englspace.km.ru - Специализированный сайт для изучающих английский язык. Мастера, книги, грамматики, справочники, словари, программы.
17. http://www.vsi.ru/apl/ - 5 методов обучения иностранным языкам.
18. www.busuu.com – Сайт для изучения иностранного языка.
19. Справочная система «Конкорданс» (http://www.concordancesoftware.co.uk/)

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Самостоятельная работа по дисциплине «Деловой иностранный язык»:
Направленность (профиль) 54.04.01 Графический и коммуникативный дизайн

Дизайн интерьера и среды

Изучение делового иностранного языка – это осознанная целенаправленная деятельность, ориентированная на усвоение структурных характеристик иностранного языка, таких как фонетика, лексика, грамматика. Данное учебное пособие имеет целью помочь вам найти наиболее эффективные пути формирования языковых умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной коммуникации.

Немаловажным здесь является «умение учиться», т.к. рассчитывать на успех при ограниченном количестве часов можно только в том случае, если обучающийся будет уметь работать самостоятельно.

Для организации эффективной работы над иностранным языком необходимо научиться следующему:

- планировать собственную учебную деятельность;

- выбирать наиболее оптимальные средства решения поставленных учебных задач;

- использовать различные виды работ со справочной и учебной литературой в процессе выполнения учебной задачи;

- осуществлять самоконтроль в процессе учебной деятельности.

Работа над текстом – один из важнейших компонентов познавательной деятельности, который направлен на извлечение информации из письменного источника. Для того, чтобы текст стал реальной и продуктивной основой обучения всем видам речевой деятельности, необходимо проделать ряд операций с составляющими его языковыми единицами, научиться трансформировать их и конструировать свои предложения для решения определенных коммуникативных задач (пересказа, составления выступления по теме, диалога, письменного сообщения и т.д.). Рекомендуется следующий порядок действий:

1. Просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.

2. При повторном чтении разделите сложносочиненные или сложноподчиненные предложения на самостоятельные и придаточные, выделите причастные обороты или другие конструкции.

3. Найдите подлежащее и сказуемое, и поняв их значение, переведите последовательно второстепенные члены предложения.

4. Если предложение длинное, определите слова и группы , которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите в словаре сразу все незнакомые слова, попробуйте догадаться об их значении по контексту.

5. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова.

6. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре.

Работа со словарем.

1. Повторите английский алфавит. Это поможет находить слова не только по первой букве, но и по всем остальным.

2. Запомните обозначения частей речи:

n – noun - имя существительное

v – verb - глагол

adj. – adjective – имя прилагательное и т.д.

3. Из нескольких значений слова в словарной статье постарайтесь подобрать близкое по смыслу, связав с общим смыслом предложения.

4. Помимо словарей общеупотребительной лексики пользуйтесь терминологическими словарями по своей специальности.

Несмотря на помощь словаря, вам будут встречаться непонятные слова и выражения. Не теряйте зря времени, если очень долго не можете разобраться сами. Обратитесь за консультацией к преподавателю.

Работа над лексикой.

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

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

- произнесите новое слово сначала изолированно;

- произнесите словосочетание из текста с новым словом (уделите особое

внимание предлогам);

- подберите к новому слову синонимы или антонимы (если это возможно);

- выполните письменно лексические упражнения после текста.

Работа над грамматикой.

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

- прочтите развернутый теоретический материал по изучаемой теме в

учебнике по грамматике английского языка;

- изучите справочную таблицу в приложении к данному пособию;

- найдите в тексте урока изучаемую грамматическую структуру;

- обозначьте имеющиеся грамматические ориентиры;

- сделайте письменно упражнения;

- варьируйте содержание предложений в имеющихся моделях, заменяя

слова в зависимости от меняющейся ситуации;

- сопоставьте / противопоставьте изучаемую структуру ранее изученным;

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

Письменные задания:

1. 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

2. 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, 2017

Homework

3. 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

4. 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.

Также студент должен уметь *кратко излагать иноязычный текст (реферировать)*. 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 about / The article is devoted to The article deals with / The article touches upon The purpose of the article is to give the reader some information on The aim of the article is to provide the reader with some material (data) on The main issues discussed in the article are the following: The article informs us / The article reports that *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. Важным критерием оценки овладения студентом той или иной темы на английском языке является работа по подготовке и представлению реферата.

Требования к оформлению реферата:

Реферат должен быть выполнен аккуратно и подшит в папку.

2. Реферат состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист

Реферат на тему _____(название на английском языке)

2. Содержание. Перечисляются разделы работы с указанием страниц.

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

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

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

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

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

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

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

Требования к докладу

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

Требования к презентации

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

Для выполнения данного задания можно использовать следующие фразы:

- Good morning, ladies and gentlemen. First of all, let me thank you all for coming here today. Let me introduce myself, my name is…

- And what I'd like to present to you is the report on …

- The theme of my today's presentation touches upon …

- My purpose today is to …

- I'm going to divide my talk into three parts.

- First I'll tell you about …; after that … and finally …

- Please feel free to interrupt me at any time if you have a question.

- Let's start with …

- I'd like to draw your attention to the chart …

- If you take a look at the graph, you'll see …

- Now let me get down to describing …

- Let's look at … in more detail.

- It should be noted that …

- Now let me give you some examples of …

(At the end of the presentation)

- And finally, it is worth mentioning that …

- Summing up, it is necessary to stress that …

- In the end of my presentation I'd like to emphasize that …

- Thank you very much. I'll be glad to answer any questions.

- Well, that's all I have to say. Thank you for listening / attention.

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

Film Review

Title _____

Directed by _____

Based on _____

Type of film _____

Cast _____

Plot summary _____

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

Your opinion about the film _____

_____
_____
_____
_____

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.

1. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

2. Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

1. Программы для демонстрация видео материалов (Microsoft Windows 8,10).

2. Программы для демонстрации и создания презентаций (Microsoft Office Professional Plus)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Не предусмотрены
2.	Практические занятия	Не предусмотрены
3.	Лабораторные занятия	Аудитории 321, 215 оснащенные аудио-техникой, специальными средствами наглядности (таблицы и карты) и справочной литературой (англо-русские и русско-английские словари). Используется для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Ауд.415, 420, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук, интерактивная доска) и соответствующим ОП.
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415, оснащенная специальными средствами наглядности. Используется для демонстрации презентаций, подготовленных студентами.
6.	Самостоятельная работа	Помещения 212, 402 - кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

РЕЦЕНЗИЯ

на РПД **«Иностранный язык»** по специальности 54.03.01 – «Дизайн»
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык», разработанная кандидатом филологических наук доцентом кафедры английского языка в профессиональной сфере Савельевой Ольгой Геннадиевной, предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по указанному направлению на 1 курсе ФАД.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования поколения 3+ (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы. Написание программы обусловлено потребностями обновляющихся требований к учебному процессу.

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

Рабочая программа четко структурирована. Она состоит из тематического блока, подкрепленного некоторыми рекомендациями теоретического характера, перечня рекомендованных заданий на отработку навыков различных видов речевой деятельности, сведений о самостоятельной работе студентов, а также информацию о промежуточном и итоговом контроле. Тематический план содержит планируемое количество учебных часов, необходимых для овладения представленным объемом материала полностью соответствует содержанию рабочей программы. Достаточно подробно освещено учебно-методическое обеспечение курса. Список литературы представляет как основные, так и рекомендованные источники.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» Савельевой О.Г. заслуживает высокой оценки и может быть рекомендована для использования в учебном процессе Кубанского государственного университета.

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

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине **«Иностранный язык»** по специальности 54.03.01 – «Дизайн»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Предлагаемая РПД «Иностранный язык» разработана доцентом кафедры английского языка в профессиональной сфере Савельевой О.Г. в соответствии со всеми требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ВО поколения 3+ по направлению подготовки 54.03.01 – «Дизайн», а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Представленная программа предназначена для преподавания дисциплины «Иностранный язык» студентам очной формы обучения по указанному направлению на 1 курсе ФАД.

Данная программа структурирована в соответствии с современными требованиями к разработке материалов, предназначенных для использования на занятиях по дисциплине «Иностранный язык».

Четко сформулированные цели и задачи свидетельствуют о том, что разработчик полностью учел основные уровни общеевропейских компетенций владения английским языком.

Представленная рабочая программа состоит из тематического блока, подкрепленного рекомендациями теоретического характера, перечня рекомендованных заданий на обработку навыков различных видов речевой деятельности, сведений о самостоятельной работе студентов, а также информации о промежуточном и итоговом контроле. Тематический план содержит информацию о планируемом количестве учебных часов, необходимых для овладения представленным объемом материала и полностью соответствует содержанию рабочих программ. Достаточно подробно в программе освещено учебно-методическое обеспечение курса. Список литературы представляет как основные, так и рекомендованные источники.

Логическая последовательность и информационная наполняемость разделов программы позволяет достаточно легко ориентироваться в сложном процессе преподавания английского языка студентам неязыковых вузов. Одной из отличительных особенностей представленной программы является то, что в результате реализации предложенного плана студенты получают возможность не только овладеть определенными речевыми компетенциями, но и приобрести важные социокультурные знания, которые в значительной степени помогут им в их будущей профессиональной деятельности.

В целом, считаю возможным рекомендовать рабочую программу Савельевой О.Г. к использованию в рабочем процессе.

Кандидат филологических наук, профессор,
завкафедрой иностранных языков КГУФКСТ Л.Г. Ярмолинец

ОТДЕЛ КАДРОВ

Подпись/подписи заверяю
Начальник отдела кадров