

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
мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление

подготовки/специальность: 39.03.03 Организация работы с молодежью

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):

«Государственная молодёжная политика»

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки:

академическая

(академическая /прикладная)

Форма обучения:

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью.

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



Рабочая программа дисциплины «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 государственной политики и государственного управления

протокол № 10 «16» апреле 2019 г.

Заведующий кафедрой
Мирошниченко И.В.



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

протокол № 8 «29» мая 2019 г.

Председатель УМК факультета РГФ Бодоньи М.А.



Рецензенты:

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

Ярмолинец Л.Г., зав. кафедрой иностранных языков КГУФКСТ к.ф.н.,
профессор

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины: формирование и развитие у студентов навыков письменного и устного делового общения, необходимых для практического использования в профессиональной сфере, а также овладение необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенцией, позволяющей обучаемым в дальнейшем интегрироваться в мультиязыковую и мультикультурную профессиональную среду.

1.2 Задачи дисциплины: формирование у студентов знания о стране изучаемого языка, культуре и традициях, особенностях делового и социального этикета; формирование коммуникативной компетенции, предполагающей функциональное использование английского языка как средства бытового и делового общения и познавательной деятельности; развитие способности понимать и порождать иноязычный дискурс с учетом культурно обусловленных различий; стимулирование самостоятельной деятельности с целью расширить собственную картину мира; развитие умения ориентироваться в медийных источниках информации; развитие способности планировать цели, ход и результаты деловой и профессиональной деятельности; развитие способности избежать недопонимания, преодолеть коммуникативный барьер за счет использования известных речевых и метаязыковых средств.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных компетенций (УК)

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	умеет	владеет
1.	УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	- фонетические особенности изучаемого языка в соответствии с уровнем В1; - общую лексику, в соответствии с уровнем В1; - профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной деятельности;	- организовывать иноязычную деловую коммуникацию в устной и письменной формах (говорение, письмо), соответствующую уровню В1, на изучаемом иностранном языке; - создавать понятные, корректные, терминологически насыщенные тексты профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как	- языковыми навыками и умениями в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровнем В1 для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом иностранном языке; - стратегиями перевода с иностранного языка на русский язык в

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	умеет	владеет
		- грамматические явления изучаемого языка в соответствии в уровнем В1	следствие перевода с иностранного; - использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом иностранном языке	рамках профессиональной сферы; - рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 10 зач. ед. (360 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)				
		1	2	3	4	
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):						
Занятия лекционного типа						
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	22	8	4	6	4	
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,9	0,2	0,2	0,2	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе:						
<i>Курсовая работа</i>						
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	317	96	64	62	95	
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>						
<i>Реферат</i>						
Подготовка к текущему контролю						
Контроль:						
Подготовка к экзамену	20,1	3,8	3,8	3,8	8,7	
Общая трудоёмкость	час.					
	в том числе контактная работа	360	108	72	72	108
	зач. ед	10	2	1	1	6

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в __1__ семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Alma Mater	34		2		32
2.	Cross-Cultural Awareness	36		4		32
3.	Business letter	34		2		32
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>						
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
	Подготовка к текущему контролю	3,8				3,8
	Общая трудоемкость по дисциплине	108		8,2		99,8

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во __2__ семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
4.	How to Write a CV	22		2		20
5.	Job Interview	24		2		22
6.	Telephoning	22		0		22
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>						
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
	Подготовка к текущему контролю	3,8				3,8
	Общая трудоемкость по дисциплине	72		4,2		67,8

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в __3__ семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
7.	Ethics	22		2		20
8.	Money	22		2		20
9.	Employment	24		2		22
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>						
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		

	Подготовка к текущему контролю	3,8				3,8
	Общая трудоемкость по дисциплине	72		10		65,8

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в __4__ семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	Leadership	28		0		28
10.	Negotiations	30		2		28
11.	Performance	41		2		39
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3		
	Подготовка к текущему контролю	8,7				8,7
	Общая трудоемкость по дисциплине	108		4,3		103,7

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Alma Mater	University life	Словарный диктант, устное и письменное монологическое высказывание
2.	Cross-Cultural Awareness	How to behave badly abroad	Словарный диктант, устное и письменное монологическое высказывание
3.	Business Letter	Business Correspondence	написание деловых писем
4.	How to Write a CV	Resume	составление персонального резюме
5.	Job Interview	A successful job interview	словарный диктант, составление и разыгрывание диалогов
6.	Telephoning	A telephone conversation	словарный диктант,

			коммуникативные ситуации
7.	Ethics	Business Ethics	словарный диктант, составление и разыгрывание диалогов
8.	Money	Money matters	словарный диктант, составление и разыгрывание диалогов
9.	Employment	Creation of working environment	Монологическое высказывание, выполнение грамматических упражнений
10.	Leadership	Leadership styles	Монологическое высказывание, выполнение грамматических упражнений
11.	Negotiations	Personal growth	Монологическое высказывание, выполнение грамматических упражнений
12.	Performance	Customer service	Монологическое высказывание, выполнение грамматических упражнений

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного материала	1. Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (английский) как средство делового общения», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 10 от 02 июня 2017г. 2. Английский для всех. / О.Г. Савельева, К.С. Волошина КубГУ, Краснодар, 2016. 3. Английский язык для академических целей. English for academic purposes [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А.

		Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова; под ред. Т. А. Барановской. - Москва: Юрайт, 2018. - 198 с. - https://www.biblio-online.ru/book/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3 . Формат MARC21 Ссылка на ресурс: https://www.biblio-online.ru/book/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3
--	--	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Специфика дисциплины предусматривает исключительно практические занятия. При обучении иностранному языку используются следующие образовательные технологии:

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

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

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

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

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

Комплексное использование в учебном 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.

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

1. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «название дисциплины».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий, к зачету и экзамену.

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.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

1	Cross-Cultural Awareness	УК-4 (уметь)	Контрольная работа №1- по теме, разделу	Вопрос на экзамене 1-2
2	Business letter	УК-4 (владеть)	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 3-4
3	How to write a CV	УК-4 (уметь)	Тест по теме, разделу	Вопрос на экзамене 5-6
4	Job Interview	УК-4 (знать), (уметь)	Курсовой проект (работа)	Вопрос на экзамене 7
5	Telephoning	УК-4 (знать), (уметь), (владеть)	Опрос	Вопрос на экзамене 8
6	Ethics	УК-4 (знать), (уметь), (владеть)	Реферат, доклад, сообщение, эссе	Вопрос на экзамене 9
7	Employment	УК-4 (знать), (уметь), (владеть)	Лабораторная работа	Вопрос на экзамене 10

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<p>УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ограниченное количество фонетических особенностей изучаемого языка, что соответствует минимальным требованиям к уровню В1; - ограниченное количество общей лексики, что соответствует минимальным требованиям к уровню В1; - в очень ограниченном объеме профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной деятельности; - ограниченный объем грамматических явлений изучаемого языка в соответствии с уровнем В1, допускает значительные ошибки; - на недостаточном для ведения эффективной коммуникации культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета 	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фонетические особенности изучаемого языка в соответствии с уровнем В1, но допускает неточности и незначительные ошибки, не влияющие на понимание; - общую лексику, в соответствии с уровнем В1, однако ее употребление связано с незначительными ошибками, не влияющими на понимание; - профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной деятельности в ограниченном объеме; - грамматические явления изучаемого языка в соответствии с уровнем В1, однако допускает ошибки при их использовании; - культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета, но допускает незначительные ошибки, которые в целом не 	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фонетические особенности изучаемого языка в соответствии с уровнем В1; - общую лексику, в соответствии с уровнем В1; - профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной деятельности; - грамматические явления изучаемого языка в соответствии с уровнем В1; - культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета

		приводят к снижению коммуникативного эффекта	
	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать иноязычной общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), не всегда в полной мере соответствующего уровню В1, в ситуациях межличностного и межкультурного социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке; - не может без предварительной подготовки участвовать в обсуждении, - речь относительно медленна, - делает много пауз для поиска подходящего выражения, выговаривания менее знакомых слов, исправления ошибок, - может поддерживать краткий разговор, но понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу, - может испытывать значительные сложности при создании терминологически насыщенных текстов профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного; - испытывает значительные затруднения, делает многочисленные ошибки при использовании профессионально-ориентированных средств иностранного языка для осуществления социального взаимодействия на изучаемом иностранных языков; - на недостаточном для реализации эффективной деятельности работать в больших и малых группах при осуществлении 	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать иноязычной общение в устной и письменной формах (говорение, письмо) на достаточно ограниченном уровне, говорит достаточно быстро и спонтанно с незначительными затруднениями в общении, может демонстрировать колебания при отборе выражений или языковых конструкций, но заметно продолжительных пауз в речи немного, может делать четкие, подробные сообщения, подготовленные заранее, не всегда может участвовать в беседе без предварительной подготовки; - создавать не всегда понятные, корректные, терминологически насыщенные тексты профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного, но допускает некоторое количество ошибок; - использовать достаточно ограниченные профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке; - на уровне достаточном для реализации эффективной деятельности работать в больших и малых группах при осуществлении проектной деятельности, допускает неточности, которые ведут к недопониманию; - достаточно толерантно воспринимать культурные различия, однако не всегда внимателен к культурным различиям 	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать иноязычной общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), соответствующего уровню В1, в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке; - создавать понятные, корректные, терминологически насыщенные тексты профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного; - использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке; - работать в больших и малых группах при осуществлении проектной деятельности; - толерантно воспринимать культурные различия

	<p>проектной деятельности; - достаточно толерантно воспринимать культурные различия, однако допускает коммуникативные ошибки, обусловленные невниманием и незнанием культурных различий, что ведет к недопониманию</p>		
	<p><i>Владеет:</i> - на низком уровне языковыми навыками и умениями в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровню В1 для реализации социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке, допускает многочисленные ошибки, которые иногда влияют на понимание, - на низком уровне стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы - на низком уровне рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности; - на низком уровне способами реализации коммуникации на основе восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, однако допускает ошибки, которые ведут к недопониманию и снижению коммуникативного эффекта</p>	<p><i>Владеет:</i> - на среднем уровне языковыми навыками и умениями в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровню В1 для реализации социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке, допускает ошибки, которые не влияют на понимание; - на среднем уровне стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы; - на среднем уровне рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности, допускает ошибки, связанные с пониманием воспринимаемых текстов; - способами реализации коммуникации на основе восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, однако допускает ошибки, которые не ведут к непониманию и снижению коммуникативного эффекта.</p>	<p><i>Владеет:</i> - языковыми навыками и умениями в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровню В1 для реализации социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке; - стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы; - рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности; - способами реализации коммуникации на основе восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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

1. Пример словарного диктанта

УК-4, знать общую лексику, в соответствии с уровнем В1.

Диктант № 1 (Unit I)

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

2. Пример задания на порождение монологических высказываний

Перечень части компетенции, проверяемой оценочным средством:

УК-4, знать фонетические особенности изучаемого языка в соответствии с уровнем В1; общую лексику, в соответствии с уровнем В1; грамматические явления изучаемого языка в соответствии с уровнем В1; уметь организовывать деловое иноязычное общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), соответствующего уровню В1, в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке.

I. Коммуникативные ситуации, предполагающие устные и письменные развернутые ответы

Коммуникативная ситуация № 1

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

II. Перечень тем докладов с презентацией

1 СЕМЕСТР

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

2 СЕМЕСТР

1. Youth Policy
2. Personal Growth
3. Time Management
4. Corporate Ethics
5. Ethical Companies
6. Creation of Working Environment
7. Leadership Styles

8. Recruitment

3. Пример задания на перевод текста с английского языка на русский

УК-4, владеть навыками, необходимыми для выработки стратегий перевода с учетом лексических, грамматических и стилистических аспектов перевода и использования соответствующих переводческих приемов, уметь кратко излагать прочитанный текст.

Подходы к выработке стратегии перевода и выбору соответствующих переводческих приемов проиллюстрированы на примере анализа текста *Dressing for Business*. Для его грамотного перевода необходимо:

- 1) ознакомиться с текстом в режиме просмотрового чтения;
- 2) определиться с дополнительными источниками, которые помимо перевода конкретных лексических единиц могут предоставить дополнительную информацию по тому или иному аспекту (в частности, в приведенном ниже тексте встречаются понятия страноведческого характера, а также примеры безэквивалентной лексики;
- 3) вооружиться справочником по русскому языку, т.к. в большинстве случаев эквивалентный перевод на синтаксическом уровне выполнить не представляется возможным.
- 4) использовать данный справочник, равно как и другие полезные издания, для грамотного оформления высказывания на лексическом уровне и передать все коммуникативные параметры исходного текста.

Пример перевода экзаменационного текста

DRESSING FOR BUSINESS	ДЕЛОВАЯ ОДЕЖДА
Simon Harris, a senior executive in the London branch of the computer firm Samex Systems, regularly arrives at work wearing jeans, trainers and a colorful pullover. His secretary, Martine, is often dressed in a bright yellow T-shirt and designer jeans. Samex System recently decided to allow its 1,500 employees to leave their pin-stripe suits and smart frocks in the wardrobe and to wear casual clothes at work.	Саймон Харрис, старший исполнительный директор лондонского отделения компьютерной фирмы Samex Systems, постоянно ходит на работу в джинсах, кроссовках и ярком пуловере. Его секретарь, Мартин, часто надевает ярко-желтую майку и дизайнерские джинсы. Руководство фирмы недавно разрешило своим 1500 сотрудникам оставлять свои костюмы из ткани в тонкую полоску и шикарные платья дома, а на работу ходить в повседневной одежде.
Samex's Human Resources Director, Norma Leaman is responsible for introducing the new policy. "I travel quite a lot to the USA. Many of the companies I visit there no longer have strict dress codes. In fact, many employees wear practically what they like."	За введение новой политики отвечает Норма Лиман, директор по персоналу фирмы Samex. «Я много путешествую в США. В ряде компаний, в которых я бываю, больше не придерживаются строгих правил дресс-кода. Фактически, многие сотрудники носят то, что им нравится».
Norma decided to introduce casual dress as an experiment in the company. "We started off by allowing people to dress in a more relaxed way once a week. Then we extended it to two days a week. Now most employees can wear more relaxed dress when they like."	Предложить носить на работу повседневную одежду Норма решила в качестве эксперимента. «Мы начали с того, что позволили работникам приходить на работу в нестрогой одежде раз в неделю. Затем мы разрешили это делать два дня в неделю. Теперь большинство сотрудников могут носить более простую одежду, когда

<p>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.</p>	<p>захотят».</p> <p>Конечно, есть некоторые правила. Не позволительно приходить в грязной или неопрятной одежде. Мужской персонал просят не надевать на работу серьги. А некоторые служащие все же должны придерживаться дресс-кода. Так, сотрудники отдела продаж не выезжают на встречи в джинсах. А руководители никогда не будут встречать зарубежных гостей, особенно если они с Дальнего Востока, в бермудах и пляжных рубашках.</p>
<p>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.”</p>	<p>Мода на ношение повседневной одежды на работу появилась на западном побережье Соединенных Штатов. Американские высокотехнологичные компании обнаружили, что молодые сотрудники чувствуют себя счастливее, если носят не одежду в менее формальном стиле. «В индустрии информационных технологий разграничение между такими понятиями, как офис и дом не очень важно, - говорит консультант Луис Родригес. «Многие люди работают дома, нося одежду, в которой они чувствуют себя наиболее комфортно. И находясь в офисе, они просто не видят необходимости одеваться слишком формально». Родригес провел исследование в 700 американских компаний относительно того, какую одежду предпочитают носить их сотрудники. «Мы выяснили, что около 70% компаний позволяют своим служащим иногда носить повседневную одежду». По словам Родригеса, есть ряд объяснений тому, что современный стиль одежды стал менее строгим. «Компании, в которых большую часть персонала составляют женщины, как правило, придерживаются более либеральной политики в отношении дресс-кода».</p>
<p>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.”</p>	<p>Также важно, руководящие должности сейчас занимают гораздо больше молодых людей. «Теперь можно встретить старших менеджеров в возрасте от тридцати лет или даже моложе. Они просто не хотят одеваться, как когда-то одевались их деда».</p>
<p>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</p>	<p>Даже самые традиционные компании стали придерживаться новой моды. Возьмите к примеру инвестиционную компанию MFD Securities, расположенную в Лондонском Сити. На протяжении многих</p>

<p>allowed to wear more casual jackets and trousers. Jeans, however, are not allowed. “Our customers are getting younger and younger,” says MFD spokesperson Jan Martin. “Often they are happier dealing with someone of their own age and background. And that means dressing in a more informal way.”</p>	<p>лет ее руководители должны были носить белые рубашки, темные костюмы и галстуки. Теперь им разрешено носить менее строгие куртки и брюки. Однако, джинсы носить нельзя. «Наши клиенты становятся моложе и моложе», - говорит пресс-секретарь MFD Ян Мартин. «Часто они быстрее находят общий язык с работниками, которые близки им по возрасту и происхождению. А это значит, что им лучше одеваться в менее формальном стиле».</p>
<p>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.</p>	<p>Однако не все компании следуют этой тенденции. Помощник управляющего в парижском банке недавно приехал на работу и нашел на своем столе четыре совершенно новых белых рубашки. Именно таким способом его компания решила донести до него информацию о том, что голубые и желтые полосатые рубашки там неприемлемы.</p>

Пример пересказа экзаменационного текста.

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

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

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

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

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

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

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

4. Пример контрольной работы

Часть компетенции, проверяемой оценочным средством:

УК-4, владеть языковыми навыками и умениями в области лексики и грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровню B1 для реализации межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке.

Контрольная работа 1.

1. Put the verbs in brackets in Present Simple.

My friend Cathy (have) a horse. It (be) a beautiful animal with big eyes and a long tail. Its name is Bella and it (love) people. It (not/bite) or kick and it is always friendly. It (eat) apples and hay but it (not/eat) meat. Horses (not/like) meat. Cathy usually (ride) her horse every day after school. She (not/go) into the town because there is too much traffic. There (not/be) many cars in the country so she (take) Bella there. It often (rain) in England so at night Bella and other horses (sleep) in a stable. It (not/be) easy looking after a horse but Cathy (enjoy) it very much!

2. Put the verbs in brackets in Present Continuous.

This is London airport. Many people (wait) to go on holiday. The woman at the check-in desk (take) the passengers' tickets and she (ask) them some questions. At "Passport Control" a man who (wear) a uniform (look) at everyone's passports. Some people (sit) on chairs and while they (wait) they (read) books or magazines. There is a bar where a man (serve) tea and coffee. Outside, a plane (take off) and another one (come down). Some men (put) the passengers' bags onto another plane. A man who (leave) (say) good bye to his family.

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

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

4. Translate into Russian.

- 1) Она редко помогает своей маме.
.....
- 2) Джон сдает экзамены в данный момент.....
- 3) Вы часто проводите исследования по медицине?.....
- 4) Марк – студент. Он учится в Японии сейчас.
.....
- 5) Эти лекции не делятся каждый месяц.....
- 6) Наши лекторы все еще читают лекции
.....
- 7) Мери – студентка. Она изучает социологию и историю.....

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

Часть компетенции, проверяемой оценочным средством: УК-4, владеть рецептивными видами речевой деятельности, в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности.

Test 3

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

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

Maria Stanovich

I've always had a strong relationship with my family. An important influence on my personality was my grandmother, Hannah. She was born in 1930 into a poor family with seven children – they had to take very good care of each other in order to survive. Growing up in such difficult conditions had a positive effect on her, teaching her to share everything, be honest, helpful, hard-working, and affectionate. My grandmother taught me all these things, making me realize that family is more important than material possessions.

Katie Dupont

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

Jed Mitchell

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

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

A. True ■ B. False ■ C. Doesn't say ■

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации
(экзамен/зачет)**

УК-4, знать фонетические особенности изучаемого языка в соответствии с уровнем В1; общую лексику, в соответствии с уровнем В1; грамматические явления изучаемого языка в соответствии с уровнем В1; уметь организовывать иноязычную общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), соответствующего уровню В1, в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке; владеть рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности.

Тест № 1

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

1. He _____ some new shoes last month.

A) bought B) buying C) buy D) buys

2. Where _____ you _____ on holiday last year?

A) did / went B) go / did C) did / go D) do / go

3. A: _____ you _____ Jane last month?

B: No, I _____ .

A) * / saw / didn't B) Did / see / didn't C) Did / saw / didn't D) Did / see / did

4. A: _____ did she _____ a job?

B: In the car factory.

A) When / get B) Where / got C) Who / get D) Where / get

5. Max didn't _____ yesterday afternoon; he _____ at home.

A) go out / stayed B) go out / stay C) went out / stayed D) went out / stay

6. Geoffrey _____ French before, but he _____ at university now.

A) study didn't / studies B) didn't study / study C) did not study / studies D) didn't studied / studies

7. A: _____ did they have _____ lunch?

B: Soup & fish.

A) What / on B) What / for C) Where / in D) Who / for

8. A: Where _____ you last week?

B: I _____ in Alabama.

A) were / were B) was / is C) were / was D) was / were

9. I usually _____ for 6 hours a day, but I _____ for 8 hours yesterday.

A) work / worked B) works / worked C) worked / worked D) work / work

10. Rosemary often _____ to work by bus, but she _____ to work by taxi yesterday.

A) got / get B) gets / got C) get / got D) got / got

11. Bonny and Nick _____ tennis last weekend, but they rarely _____ tennis.

A) played / play B) play / play C) play / plays D) play / played

12. It _____ a lot in winter here, but it _____ last year.

A) snows / rains B) snowed / rained C) snow / rain D) snows / rained

13. Last year it _____ for three months, but it _____ just for two weeks.

A) snows / rains B) snowed / rained C) snowing / raining D) snow / raining

14. A: _____ it snow a little in winter in Holland?

B: Yes, it _____. But last winter it _____ snow at all.

- A) Do / do / didn't B) Does / do / doesn't C) Does / does / didn't D) Do / does / don't
15. A: _____ you usually work for 8 hours a day?
B: Yes, I _____. But last week I _____ for 8 hours a day.
A) Do / do / didn't work B) Do / did / didn't worked C) Did / did / don't work D) Do / did / don't work
16. A: _____ Alex _____ you yesterday evening?
B: No, he _____ .
A) Did / helped / didn't B) Did / helped / did C) Did / help / did D) Did / help / didn't
17. It _____ Jack's birthday two days ago.
A) was B) were C) is D) are
18. A: Who _____ you eat with?
B: Well, I _____ dinner with friends.
A) did / eat B) did / eats C) did / ate D) did / eaten
19. Ann usually _____ to work, but yesterday she _____ .
A) drive / walks B) drives / walked C) drove / walked D) drive / walk
20. It usually _____ a lot in winter but last year it _____ .
A) rains / snowed B) rains / snows C) rain / snowed D) rain / snow

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

УК-4, уметь организовывать иноязычную общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), соответствующего уровню В1, в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке; владеть языковыми навыками и умениями в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровню В1 для реализации межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке.

Вопросы для подготовки к экзамену

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

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:

Студенты должны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должен оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно – по посещаемости занятий, по результатам работы на занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных занятий. Студенты, у которых количество пропусков превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:

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

ФОС промежуточной аттестации состоит из перечня устных тем и текстов для перевода и реферирования к экзамену по дисциплине.

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

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

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестов:

За каждый правильный ответ выставляется один балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы. Оценка определяется процентом правильных ответов.

Баллы	Критерии оценки
5	Коммуникативная задача решена полностью, применение лексики адекватно коммуникативной задаче, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.
4	Коммуникативная задача решена полностью, но понимание текста незначительно затруднено наличием грамматических и/или лексических ошибок.
3	Коммуникативная задача решена, но понимание текста затруднено наличием грубых грамматических ошибок или неадекватным употреблением лексики.
2	Коммуникативная задача не решена ввиду большого количества лексико-грамматических ошибок или недостаточного объема текста.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания устных развернутых ответов

Критерии оценки устных развернутых ответов

За каждый правильный ответ выставляется один балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы. Оценка определяется процентом правильных ответов.

Баллы	Коммуникативное взаимодействие	Произношение	Лексико-грамматическая правильность речи
5	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно	Речь звучит в естественном темпе, учащийся не делает грубых фонетических ошибок (допускается не более 2 ошибок).	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче (допускается не более 2 негрубых лексико-грамматических ошибок)
4	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи	В отдельных словах допускаются фонетические ошибки, например, замена английских фонем сходными русскими (допускается не более 4 ошибок).	Используемый словарный запас и грамматические структуры в целом соответствуют поставленной задаче (допускается не более 4 негрубых лексико-грамматических ошибок)
3	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто	Речь обучающегося неоправданно паузирована, имеются фонетические ошибки (допускается не более 8 ошибок).	Грамматические и/или лексические ошибки заметно влияют на восприятие речи обучающегося (допускается не более 8 ошибок).
2	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму, или/и более 30% ответа имеет непродуктивный характер	Речь обучающегося неоправданно паузирована, имеются многочисленные фонетические ошибки (от 8 ошибок и более).	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических ошибок (от 8 ошибок и более).

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

5.1 Основная литература:

1. О.Г. Савельева, К.С. Волошина Деловой английский для всех. КубГУ, 2016

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

5.2 Дополнительная литература:

1. Филиппова М.М. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата/М.М. Филиппова. -2-е изд., М.: Юрайт, 2018. -353с. –<https://biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41>.
2. Английский язык для академических целей. English for academic purposes [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т.А. Барановская, А.В. Захарова, Т.Б. Поспелова, Ю.А. Суворова; под ред. Т.А. Барановской. – Москва: Юрайт, 2018. – 198 с. – <https://www.biblio-online.ru/book/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3>. Формат MARC21Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3>
3. Шимановская Л.А., Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке – Казань, КГТУ, 2010. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259053#

5.3. Периодические издания:

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

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

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

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

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

Anna Orlova
Group № 1
Year I
2018

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

Например:

The 27th of November, 2018
Classwork
или
The 16th of December, 2018
Homework

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

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

- P – пунктуация

Для лучшего усвоения материала необходимо регулярно делать работу над ошибками:

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

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

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

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

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

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

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

При переводе текста предлагается использовать следующий алгоритм:

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

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

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

1. Беглый просмотр первичного документа и ознакомление с общим смыслом.
2. Вторичное чтение текста. На данном этапе необходимо определить значение незнакомых слов и понять все нюансы содержания.
3. Определение основной темы текста.
4. Смысловый анализ текста.
5. Чтение и перевод трудных для понимания абзацев.
6. Выделение наиболее важной и второстепенной информации.
7. Определение ключевой мысли каждого абзаца, содержащего наиболее значимую информацию и составление плана, который впоследствии преобразуется предложения,

формулирующие основную мысль каждого раздела и доказательства, подкрепляющие эту мысль.

8. Редактирование получившегося в ходе данной работы текста, внесение необходимых лексических, грамматических или стилистических поправок. Иначе говоря, студент должен стремиться к тому, чтобы краткое изложение обработанного им материала представляло собой единый связный текст.

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.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «WindowsMediaPlayer»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPowerPoint»).

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1.	<i>Семинарские занятия</i>	<i>Аудитория, оснащенная проектором, экраном, доской, портативной магнитолой, 420Н, 409Н</i>
2.	<i>Групповые (индивидуальные) консультации</i>	<i>Аудитория 344</i>
3.	<i>Текущий контроль, промежуточная аттестация</i>	<i>Аудитория, оснащенная проектором и проекционным экраном с электроприводом, ноутбуком и портативными аудиоколонками 424Н</i>
4.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.