МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____Хагуров Т.А.
«31» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.34 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (INCOTERMS, EDI)

Направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочное обслуживание

Форма обучения Очная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная терминология на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

Программу составила: О.Н. Бычкова, ст. преподаватель _____
подпись

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная терминология на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)» утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий
протокол № ___10___ «__27__»_____мая_____2019г.
И. о. заведующего кафедрой Бодоньи М.А., к.п.н., доц. _____
фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 от «22» мая 2019 г.
Заведующий кафедрой _____ Беликов М.Ю., д.г.н., проф.
фамилия, инициалы,

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета Романо-германской филологии
протокол № ____8_____ «__29__»_____мая_____2019г.
Председатель УМК факультета __Бодоньи М.А., к.п.н., доц. _____
фамилия, инициалы подпись

Рецензенты:
В.В. Катермина, д.ф.н., проф. кафедры английской филологии ФГБОУ ВО Кубанского государственного университета

Т.С. Непшекуева, д.ф.н., проф. кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО КубГАУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

сформировать у студентов навыки делового общения, необходимых и достаточных для осуществления организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование у студентов практических навыков владения языком делового общения;
- формирование правильности, выразительности и точности деловой речи;
- развитие умений анализировать, обобщать и осуществлять отбор необходимой информации на языковом и культурном уровнях с целью обеспечения успешности процесса восприятия, выражения и воздействия в межкультурном, социальном и деловом дискурсах общения.
- развитие умения реализовывать свои коммуникативные намерения в деловом устном и письменном общении;
- расширение лексического материала в области сервиса.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная терминология на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)» включена в базовую часть Блока 1 Дисциплины (Б1.О Обязательная часть).

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 *профессиональных* компетенций (*ПК)*

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	**умеет**	**владеет**
1.	ПКУВ-6 Способен осуществлять организационную и операционную деятельность по подготовке и осуществлению процесса перевозки груза в цепи поставок	– процессы организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок – условия организации процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозки грузов в цепи поставок	– Участвовать в организации логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок	– навыками организации процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозки грузов в цепи поставок

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для студентов ОФО)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			7
Контактная работа, в том числе:		**55,2**	**55,2**
Аудиторные занятия (всего):		**50**	**50**
Занятия лекционного типа		16	16
Занятия семинарского типа		34	34
Иная контактная работа:		**5,2**	**5,2**
Контроль самостоятельной работы (КСР)		5	5
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**52,8**	**52,8**
Проработка учебного (теоретического) материала		20	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		15	15
Подготовка к текущему контролю		17,8	17,8
Контроль:		**36**	**36**
Подготовка к зачёту			
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**
	в том числе контактная работа	**55,2**	**55,2**
	зач. ед	**3**	**3**

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№ раз-дела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2		4	5	6	7
1	CVs and interviews Appointments, introductions	11	2	4	-	5
2	Telephoning	14	2	6	-	6
3	Small talk	14	2	6	-	6
4	Companies	14	2	6	-	6
5	Marketing, advertising, PR	16	4	6	-	6
6	Company meetings and decisions	16	4	6	-	6
	Итого по дисциплине:	**85**	16	34	**-**	**35**

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	**CVs and interviews Appointments, introductions**	Professional skills: *asking questions, thanking; Resume writing; Interviews; Making appointments* Language review: *Revision of Tenses* Listening: *an interview with the Senior Vice President of a prestigious hotel chain* Reading: *Old-fashioned quality* Vocabulary: *quality control / customer care*	эссе/сообщение № 1

2	**Telephoning**	Professional skills: *making arrangements on the telephone* Language review: *talking about the future* Listening: *a business traveller's priorities* Reading: *Air Rage – Guardian* Vocabulary: *English and American travel words*	эссе/сообщение № 2
3	**Small talk**	Professional skills: *social English* Language review: *Modals* Listening: *an interview with a trainer in cultural awareness* Reading: *Advice for doing business across cultures* Vocabulary: *idioms for talking about business relationships*	эссе/сообщение № 3
4	**Companies**	Professional skills: *socialising* Language review: *noun combinations* Listening: *an interview with the partner of a management consultancy* Reading: *Flexibility in the Workplace – Fast Company* Vocabulary: *words used for describing company structure*	эссе/сообщение № 4
5	**Marketing, advertising, PR**	Professional skills: *starting presentations* Language review: *Articles* Listening: *an interview with the head of planning at an advertising agency* Reading: *Successful advertising – Guardian* Vocabulary: *words for talking about advertising*	эссе/сообщение № 5
6	**Company meetings and decisions**	Professional skills: *managing meetings* Language review: *questions* Listening: *an interview with the experienced job interviewer* Reading: *How to Select the Best Candidates – Financial Times* Vocabulary: *words to describe the recruitment process and personal character*	эссе/сообщение № 6

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля

1	2	3	4
1	**CVs and interviews Appointments, introductions**	Professional skills: *asking questions, thanking; Resume writing; Interviews; Making appointments* Language review: *Revision of Tenses* Listening: *an interview with the Senior Vice President of a prestigious hotel chain* Reading: *Old-fashioned quality* Vocabulary: *quality control / customer care*	словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры № 3, тест
2	**Telephoning**	Professional skills: *making arrangements on the telephone* Language review: *talking about the future* Listening: *a business traveller's priorities* Reading: *Air Rage – Guardian* Vocabulary: *English and American travel words*	словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры № 1
3	**Small talk**	Professional skills: *social English* Language review: *Modals* Listening: *an interview with a trainer in cultural awareness* Reading: *Advice for doing business across cultures* Vocabulary: *idioms for talking about business relationships*	словарный диктант, лексико-грамматические задания
4	**Companies**	Professional skills: *socialising* Language review: *noun combinations* Listening: *an interview with the partner of a management consultancy* Reading: *Flexibility in the Workplace – Fast Company* Vocabulary: *words used for describing company structure*	словарный диктант, лексико-грамматические задания
5	**Marketing, advertising, PR**	Professional skills: *starting presentations* Language review: *Articles* Listening: *an interview with the head of planning at an advertising agency* Reading: *Successful advertising – Guardian* Vocabulary: *words for talking about advertising*	словарный диктант, деловые и ролевые игры № 2, лексико-грамматические задания

6	**Company meetings and decisions**	Professional skills: *managing meetings* Language review: *questions* Listening: *an interview with the experienced job interviewer* Reading: *How to Select the Best Candidates – Financial Times* Vocabulary: *words to describe the recruitment process and personal character*	словарный диктант, лексико-грамматические задания

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. 1	Проработка учебного материала	*Шевелёва, С.А.* Деловой английский: учебное пособие; комплект практических заданий по разделам; комплект текстов для диктантов; комплект заданий текущего контроля.
1. 2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	*Шевелёва, С.А.* Деловой английский: учебное пособие; комплект практических заданий по разделам; комплект заданий текущего контроля.

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

В процессе освоения дисциплины «Язык делового общения: английский» используются следующие образовательные технологии:

- стандартные методы обучения – лабораторные занятия с объяснением теоретического материала (например, грамматические правила, фонетические правила артикуляции звуков), обсуждение рефератов, докладов, проверка домашнего задания, консультации преподавателя, анализ ошибок, написание проверочных и тестовых работ;
- методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: деловые и ролевые учебные игры, «мозговой штурм», разбор конкретных ситуаций, практических задач и кейсов, презентации.
- для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные и методические материалы

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 эссе/сообщения, словарного диктанта, лексико-грамматических заданий, деловых и ролевых игр и **промежуточной аттестации** в форме чтения, перевода текста в письменной форме (с английского на русский) и пересказа текста, беседы с экзаменатором по прочитанному тексту; подготовка и порождение устного монологического высказывания по предложенной теме (на зачёте).

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. CVs and interviews; Appointments, introductions	ПКУВ-6	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры	*Вопрос на зачёте 1-2*
	2. Telephoning	ПКУВ-6	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания	*Вопрос на зачёте 3-4*
	3. Small talk	ПКУВ-6	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры	*Вопрос на зачёте 5-6*
	4. Companies	ПКУВ-6	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания	*Вопрос на зачёте 7-9*
	5. Marketing, advertising, PR	ПКУВ-6	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания	*Вопрос на зачёте 10-12*
	6. Company meetings and decisions	ПКУВ-6	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры, тест	*Вопрос на зачёте 13-15*

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
ПКУВ-6 Способен осуществлять организационную и операционную деятельность по подготовке и осуществлению процесса перевозки груза в цепи поставок	*Знает -не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы*	*Знает -твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос*	*Знает -глубоко и прочно усвоил программный материал, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; может фонетически и интонационно правильно прочитать текст, содержащий изученный лексический и грамматический материал; может читать и переводить без словаря с иностранного языка на русский язык текст*
	Умеет -на низком уровне выявлять стратегии перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы	*Умеет -правильно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.*	*Умеет -понимать зрительно и на слух текст, содержащий активно усвоенный лексический и грамматический материал, и передавать его содержание на иностранном языке*
	Владеет -организацией иноязычного общения, которая не соответствует уровню В1, что показывает невозможность участвовать в обсуждении, коммуникативных ситуациях	*Владеет -знанием только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ*	*Владеет -орфографически правильным оформлением письменного текста; составлением план-схемы текста, выделением основной мысли в тексте*

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

Примерные лексико-грамматические задания

К разделам 1 - 6

1. Choose the most suitable tense form to complete the sentences (Conditionals Type 1).

1. We (agree) to sign the new contract if you (increase) our salaries by 5%. 2. We (sign) the deal tomorrow unless something (go) wrong. 3. Unless we (hear) from you by 5 pm tomorrow, we (assume) that the deal is off. 4. We (be) able to avoid a strike tomorrow if we (agree) to all the union's demands. 5. If we (continue) to order over 500 cases, they (continue) giving us free delivery. 6. Unless we (discuss) the matter now, the problem is going to get worse. 7. We (be) able to commence work if the deposit (be) paid. 8. We (sign) this contract tomorrow if there (be) no further problems.

2. Choose the correct or the best phrase in each group.

1 a) the secretary of Mr Lorenzo b) Mr Lorenzo's secretary c) Mr Lorenzo secretary
2 a) our company future b) our companies future c) our company's future
3 a) last year's results b) last year results c) the results of last year
4 a) our sales target b) our sale target c) our target of sales
5 a) last month board meeting b) last month's board meeting c) board meeting of last month
6 a) a personnel's policy b) a policy of personnel c) a personnel policy
7 a) a salary increase b**)** an increase of salary c) a salaries increase
8 a) a contract breach b) a contract's breach c) a breach of contract
9 a) unemployment figures b**)** figures of unemployment c) unemployment's figures

3. Rewrite the following sentences to make the words in italics the subject of the sentence

1 Jean-Antoine Menser invented *the chocolate bar.* 2 People have read *this newspaper* since 1605. 3 We are going to make *20% of our workforce* redundant. 4 We are relocating *our head office in Canada.* 5 Carl Benz produced *the first motor car* in 1884. 6 Patrick Miller built *the first steam ship* in Scotland in 1799. 7 We were considering *the new proposal* for most of last week. 8 Ralph Schneider introduced *the credit card* in 1950. 9 They have cancelled *the 9.00 am flight to Hong Kong.* 10 They are investigating *the problem.*

Пример заданий для письменного тестирования
по дисциплине «Профессиональная терминология на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)»

TEST Разделы 1-6

Mark the word that doesn't belong in each group.

1.a) accountant	b) solicitor	c) stockbroker	d) workaholic	e) advertising executive
2. a) wages	b) bonus	c) promotion	d) pay	e) salary
3. a) worry	b) pressure	c) stress	d) flexitime	e) rat race
4. a) people	b) product	c) promotion	d) price	e) place
5. a) boiled	b) bottled	c) fried	d) baked	e) grilled

Mark the verb that does not go with the noun.

6 a) retain	b) entertain	c) look after	d) give up	customers
7 a) take up	b) re-arrange	c) stick to	d) plan	a schedule
8 a) meet	b) miss	c) catch	d) keep within	a deadline
9 a) prepare	b) book	c) keep within	d) discuss	the budget

10 a) implement b) increase c) lose d) forecast sales

Choose the best word or phrase to fit the definition.

11 A short description of a typical customer likely to be interested in a particular product. a) consumer profile b) consumer behavior c) consumer goods d) consumer definition

12 An organisation's programme of advertising activities in order to sell a product. a) advertising figures b) advertising executive c) advertising campaign d) advertising agency

13 A name or design that goes with a product or group of products so that they can be easily recognised by customers. a) range b) brand c) launch d) niche

14 A group of products in a particular part of the market.

a) market research b) market share c) market survey d) market segment

15 The length of time during which a company expects to sell a particular product before it has to replace it with a more up-to-date product.

a) product life cycle b)product range c) product timetable d) product forecast

16 When someone loses their job in a company because the job is no longer needed. a) strike action b) resignation c) redundancy d) job insecurity

17 A large business organisation that consists of several different companies that have joined together. a) a complex b) a conglomerate c) a component d) a composition

18 Changing the way a company is organised or financed.

a) re-assessing b) re-defining c) re-building d) restructuring

19 A sudden, large growth in business or sales. a) boom b) bust c) launch d) rocket

20 To give a small additional amount of money to someone to thank them for their service. a) bill b) tip c) swap d) check

Choose the best response from the box.

21 I'd like you to meet my assistant, Gerald Dyke.....

22 How's business?.....

23 Would you like me to show you round? …….

24 Can I get you a drink? ...

25 Do you mind if I smoke? ……..

Пример деловой (ролевой) игры по дисциплине «Профессиональная терминология на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)»

1 Тема: Booking a hotel

2 Концепция игры

The travel service manager phones the account manager for Corporate Travel, Universal Airlines. He asks to propose three hotels in France for the seminar. The account manager asks for more details about the seminar and its participants.

3 Роли:

- a travel service manager;
- account manager for Corporate Travel, Universal Airlines;

4 Ожидаемый (е) результат (ы)

Формирование и развитие навыков общения с клиентами по телефону, запроса и поиска информации.

Темы эссе / сообщений (монологических высказываний) по дисциплине «Профессиональная терминология на иностранном языке (INCOTERMS, EDI)»

1. Travel Industry: Your travel experiences.
2. Organisation: Dealing with Guests.
3. Advertising: Secrets of successful advertising.
4. Cultures: Cultural awareness.
5. Employment: retaining good staff.
6. Quality: Quality control and customer service.

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

Вопросы для подготовки к зачёту

1. Travel issues.
2. A successful organization.
3. Advertising. Good and bad advertisements.
4. Cultural awareness.
5. Cultural advice.
6. Management styles
7. The recruitment process.
8. Retaining good staff.
9. Quality control and customer service.
10. Job satisfaction: can it be achieved?
11. Perks that work (building employee loyalty).
12. What risks do businesses face? Describe the main types of risk.
13. What successful person do you most admire?
14. Customer service
15. How to build strong business relationships? Suggest your ideas.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством

ПКУВ-6

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:

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

- глубоко и прочно усвоил программный материал, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; может фонетически и интонационно правильно прочитать текст, содержащий изученный лексический и грамматический материал; может читать и переводить без словаря с иностранного языка на русский язык текст, включающий активно и рецептивно пройденный лексический и грамматический материал; может понимать зрительно и на слух текст, содержащий активно усвоенный лексический и грамматический материал, и передавать его содержание на иностранном языке; орфографически правильно оформлять письменный текст; составлять план-схему текста, выделяя основные мысли в тексте.

- твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

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

- не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы;

- знает ограниченное количество фонетических особенностей, общей лексики и ограниченный объем грамматических явлений изучаемого языка, что не соответствует минимальным требованиям к уровню В1;

- знает в очень ограниченном объеме профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной деятельности, что не позволяет ему использовать английский язык в профессиональной сфере;

- знает на крайне низком уровне недостаточном для ведения эффективной коммуникации культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.

- организация иноязычного общения не соответствует уровню В1, что показывает невозможность участвовать в обсуждении, коммуникативных ситуациях и т.п.,

- речь крайне медленна,

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

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

- испытывает 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;

- владеет на крайне 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,

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

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

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания **лексико-грамматические задания*:*** - оценка «отлично» выставляется студенту при правильном выполнении 89-100 % заданий;

- оценка «хорошо» выставляется студенту при правильном выполнении 79-88% заданий;
- оценка «удовлетворительно» студенту при правильном выполнении 65-78% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» при правильном выполнении менее 65% заданий.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестов: - оценка «отлично» выставляется студенту при правильном выполнении 89-100 % заданий;

- оценка «хорошо» выставляется студенту при правильном выполнении 79-88% заданий;
- оценка «удовлетворительно» студенту при правильном выполнении 65-78% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» при правильном выполнении менее 65% заданий.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания деловой/ролевой игры:

- оценка **«зачтено»** выставляется, если студент продемонстрировал:

освоение требуемых лексико-грамматических основ; знание и правильное применение общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; осуществление всех требуемых действий в рамках ситуаций, имитирующих профессиональную деятельность: знает основные формы вежливости при общении, способен начать, продолжить и завершить разговор (поприветствовать, выразить благодарность, принести извинения и т.д.); уверенное пользование лексическими

единицами, составленными с учетом профессиональной направленности; готовность инициировать решение проблемной ситуации в рамках профессиональной деятельности.

- оценка «не зачтено»

выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания эссе:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание и правильное применение общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал основной литературы, правильно обосновывает принятое решение.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

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

5.1 Основная литература:

Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816

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:

Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303

Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2017. — 353 с.— URL: www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41.

Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А. Шпиленя ; Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт специальной педагогики и психологии». - Санкт-Петербург : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772

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

Изучение иностранного языка – это осознанная целенаправленная деятельность, ориентированная на усвоение структурных характеристик иностранного языка, таких как фонетика, лексика, грамматика. 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.

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

- работа с электронно-библиотечной системой (ЭБС) университета;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет в электронной образовательной сети вуза.

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows 8, 10

Microsoft Office Professional Plus

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№ п\п	Вид работ	**Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
	Лекционные и семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И200	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 20 столов + 40 стульев; доска учебная.; проектор Mitsubishi XD500U; экран; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И209	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 31 шт.; доска учебная.; магнитно-маркерная доска; проектор Epson EB-X31; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И205	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 24 стола + 48 стульев;.; доска учебная; видеопроектор Optoma; экран; преподавательская трибуна; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.

		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. И201	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 21 стол + 42 стула; доска учебная.; проектор ViewSonic PJ562; комплекс мультимедийный интерактивный демонстрационный Smart Board; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.