

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, Г.А.

подпись

« 28 » 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.05 Иностранный язык

Направление подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Направленность (профиль) Связь, информационные и коммуникационные технологии в сфере управления информационными ресурсами

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Программу составил(и):

Бычкова О.Н., старший преподаватель кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий


_____ подпись

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол № 7 «14» мая 2021г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Бодоньи М.А.


_____ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 5 «18» мая 2021г.

Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.


_____ подпись

Рецензенты:

Кулинцева Н.А., канд. филол. наук, доцент кафедры западноевропейских языков и культур ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

Катермина В.В., д-р филол. наук, профессор кафедры английской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Дисциплина «Б1.О.05 Иностранный язык» направлена на формирование и развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

1.2 Задачи дисциплины

- расширять знания о нормах и требованиях к устной и письменной деловой коммуникации, принятых в стране изучаемого языка;
- развивать умения применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации;
- развивать способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Б1.О.05 Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины, относятся знания и умения, сформированные в процессе изучения иностранного языка в средней общеобразовательной школе. Данная дисциплина является предшествующей для изучения в соответствии с учебным планом последующих дисциплин, таких как Практический курс первого иностранного языка, Теория и практика межкультурной коммуникации, Деловой английский язык.

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.
	Умеет применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации
	Владеет способностью к порождению устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.
УК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знает языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	Умеет использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц (360 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения				
		очная				
		1 семестр (часы)	2 семестр (часы)	3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	
Контактная работа, в том числе:		68.2	60.2	68.2	56.3	
Аудиторные занятия (всего):	252	68	60	68	56	
лабораторные занятия		68	60	68	56	
Иная контактная работа:						
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.9	0.2	0.2	0.2	0.3	
Самостоятельная работа, в том числе:	80.4	39.8	11.8	3.8	25	
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	57	30	10	2	15	
Подготовка к текущему контролю	23,4	9.8	1.8	1.8	10	
Контроль:	26.7	-	-	-	26.7	
Подготовка к экзамену					26.7	
Общая трудоемкость	час.	360	108	72	72	108
	в том числе контактная работа	0.9	0.2	0.2	0.2	0.3
	зач. ед	10	3	2	2	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа
			ЛР	СРС
1.	Home Reading: Sections 1-5	34	20	14
2.	Module 1. Communication in business. Socializing and cultural issues	38	24	14
3.	Module 2. Listening skills in business communication	35.8	24	11.8
	ИТОГО по разделам дисциплины	107.8	68	39.8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2		
	Общая трудоемкость по дисциплине	108		

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (1 курс) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа
			ЛР	СРС
4.	Home Reading: Sections 6-10	36	30	6
5.	Module 3. Questions and answers in business communication	35.8	30	5.8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71.8	60	11.8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2		
	Общая трудоемкость по дисциплине	72		

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (2 курс) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа
			ЛР	СРС
6.	Home Reading Sections: 1-6	21.3	20	1.3
7.	Module 4. Basics of business telephone etiquette	25.3	24	1.3
8.	Module 5. Negotiations and contracts	25.2	24	1.2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71.8	68	3.8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2		
	Общая трудоемкость по дисциплине	72		

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (2 курс) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа
			ЛР	СРС
9.	Home Reading Sections: 7-12	20	12	8
10.	Module 6. Body language in business communication	30	22	8
11.	Module 7. Tactics of influence in business communication	31	22	9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	81	56	25
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.3		
	Подготовка к текущему контролю	26.7		
	Общая трудоемкость по дисциплине	108		

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Home Reading	1. Give Russian equivalents of the following words and phrases and recollect the situations in which they were used. 2. Give English equivalents of the following words and phrases and use them in sentences of your own. 3. Define the following words and give at least 2-3 synonyms and antonyms 4. Find the words matching the following definitions. Supply translation for the defined words. 5. Use the words from ex. 4 to complete the table below forming different parts of speech and translate them into Russian. 6. Comment on the following grammar structures. 7. Bring out the meaning of the following sentences by paraphrasing them. 8. Answer the following questions. 9. Translate the following passage. 11. Write a summary of the chapters.	Практическое задание № 1-10 Test № 1 Практическое задание № 1-12 Test № 2

2.	Module 1. Communication in business. Socializing and cultural issues	1.1. Main Concepts 1.2. Language in Social Context 1.3. Introducing and Greeting People 1.4. Talking about Work	Практическое задание № 1 лексический диктант № 1
3.	Module 2. Listening skills in business communication	2.1. Main Concepts 2.2. Most Important Business Communicative Skills 2.3. The Difficulties of Effective Listening 2.4. Types of Listening	Практическое задание № 2 лексический диктант № 2
4.	Module 3. Questions and answers in business communication	3.1. Main Concepts 3.2. The Power of Asking Questions 3.3. What are the Questions? 3.4. What are the Questions to Ask when Communicating? 3.5. How to Answer Interview Questions about Communication 3.6. Some Tips on Questions Matter	Практическое задание № 3 лексический диктант № 3 Коммуникативная ситуация № 1
5.	Module 4. Basics of business telephone etiquette	4.1. Main Concepts 4.2. The Importance of Telephone conversation in Business 4.3. Business Telephone Etiquette 4.4. Rules of acceptable conduct on the telephone 4.5. Mobile Phone Manners	Практическое задание № 4 лексический диктант № 4
6.	Module 5. Negotiations and contracts	5.1. Main Concepts General Principles of Negotiating 5.2. Business Negotiation Skills. Basic negotiation techniques. 5.3. Types of Negotiations 5.4. Features of Organizational Behavior 5.5. Ten Persuasion Techniques 5.6. Essential Language of Negotiations 5.7. How to Prime Yourself for Win-Win Negotiations 5.8. Learning How to Deal With Your Emotions in Negotiations 5.9. Learn the Value of Negotiations in Everyday Life 5.10. Do's and Don'ts in Case of Negotiations	Практическое задание № 5 лексический диктант № 5 Коммуникативная ситуация № 2
7.	Module 6. Body language in business communication	6.1. Main concepts 6.2. Body Language in Communication 6.3. Body Language Sign from Head to Toe 6.4. Body Language of the Hands: Common Gestures and their meaning 6.5. Types of Hugs and Their Alternatives 6.6. Business Body Language 6.7. Change Your Body Language, Change Your Attitude 6.8. Diplomacy and the Role of Body Language 6.9. Body Language to Convey Status, Hierarchy or Dominance 6.10. Top 10 Best Body Gestures 6.11. Top 10 Worst Body Gestures	Практическое задание № 6 лексический диктант № 6 Тест № 2
8.	Module 7. Tactics of influence in business communication	7.1. Main concepts. 7.2. Behavioral Influence Tactics 7.3. Manipulations in Communication 7.4. The Tricks used by Unscrupulous Employees	Практическое задание № 7 лексический диктант № 7

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

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	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 7 от 14.05.2021 г.</i>

и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)

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,
- в печатной форме на языке Брайля.

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В процессе освоения дисциплины «Б1.О.05 Иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

- стандартные методы обучения – лабораторные занятия с объяснением изучаемого материала, обсуждение изученного материала, проверка домашнего задания, консультации преподавателя, анализ ошибок, написание лексических диктантов, проверочных работ;

- методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: «мозговой штурм», разбор конкретных ситуаций, практических задач.

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б1.О.05 Иностранный язык».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме практических заданий, лексических диктантов и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету (1-3 семестры) и экзамену (4 семестр).

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Практическое задание №1-4 Тест №1 - №4	Вопрос на экзамене 1-5, 16-17

2	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Умеет применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации	Практическое задание №1-4 лексический диктант № 1-5	Вопрос на экзамене 12, 18, 24-25
3	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Владеет способностью к порождению устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.	Коммуникативная ситуация №1-4 лексический диктант № 1-5	Вопрос на экзамене 19, 23
4	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.	Коммуникативная ситуация №1-4	Вопрос на экзамене 6-10, 14-15
5	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Умеет использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.	Практическое задание №5-8 Тест № 3-4	Вопрос на экзамене 16-18
6	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке	Практическое задание №5-8	Вопрос на экзамене 13, 21, 22

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

Лексический диктант № 1

Evicted, derelict, surplus, redundant, wake, series, repercussion, stride, withdraw, retreat, renounce, declare, plausible, foreseeable, conceivable, consecutive, ambient, ambiguous, constituent, contagious, renovation, repulsion, revival, entail, revolve, oblige, provoke, indelible, eternal, detergent, deterrent, spot, knot lump, grain, elusive, obsolete, adjacent, senile, flourish, harvest, plow, accumulate, posterior, retrospect, memorial, hindsight, resort, employ, exert.

Критерии оценки лексического диктанта:

Оценка по диктанту выставляется пропорционально доле правильных ответов:
90-100% – оценка «отлично»

- 75-89% –оценка «хорошо»
 60-74% –оценка «удовлетворительно»
 менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Практическое задание № 1

1. Give Russian equivalents of the following words and phrases and recollect the situations in which they were used:

1. to and fro
2. to cuddle
3. to make up one's mind (to do smth.)
4. to usher
5. solemn
6. to be firm in one's belief (that ...)

2. Give English equivalents of the following words and phrases and use them in sentences of your own:

1. оживлённая улица (p. 3)
2. преклоняться, боготворить, обожать (p. 4)
3. званый обед (p. 5)
4. пользоваться большими привилегиями (p. 7)
5. обильный, богатый, изобилующий (p. 8)
6. размышлять, раздумывать (часто on, upon) (p. 9)

3. Define the following words and give at least 2-3 synonyms and antonyms:

1. quaint (p. 5)
2. supple (p.7)
3. sensible (p.10)

4. Find the words matching the following definitions. Supply translation for the defined words.

1. *v.* - comfort (someone) at a time of grief or disappointment (p. 5)
2. *n.* - excessive and insincere praise, given especially to further one's own interests. (p. 7)
3. *v.* - to deliberately not do what you have been told to do; to refuse to do what a person, law, order, etc. tells you to do. (p. 11)

5. Use the words from ex. 4 to complete the table below forming different parts of speech and translate them into Russian.

verb	noun	adjective	adverb

6. Comment on the following grammar structures:

1. She had always lived in a beautiful bungalow, and had been used to seeing many servants ... 2. She had known that she would be obliged to go also ... 3. She liked books more than anything else, and was, in fact, always inventing stories of beautiful things and telling them to herself.

7. Bring out the meaning of the following sentences by paraphrasing them.

1. "Well, papa," she said softly, "if we are here I suppose we must be resigned." 2. As she sat down in one of the stiff mahogany chairs, Sara cast one of her quick looks about her.

8. Answer the following questions.

1. Why was Sara taken to London from India? How did she feel about such change in her life? Did Sara like her new home?

2. What position was Sara to have at the Seminary?

3. Who was Emily? Where did Sara and her father get her? Why was Sara so much set on having Emily? In what way was Emily different from others of her kind?

Практическое задание № 2

Task 1. Answer the questions:

1. Why do we need questions in business communication?
2. What kinds of questions do you know?
3. What is the difference between "open" and "closed" questions?
4. What does it mean to correctly formulate a question?
5. What are the rules for answering questions?
6. How to answer incorrect questions?
7. What are interviewers looking for?
8. Give some tips on how to answer questions correctly and react incorrect questions.

Task 2.

a) Which one of the following is a barrier to good communication? Select one answer

- A The transfer of information
- B A customer highlighting a problem
- C A lack of trust and honesty
- D Using the appropriate medium

b) Outline one reason why good communication is important for a business

c) Identify the two parties involved in the communication model.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

d) Explain one reason why feedback can indicate that communication has been successful

Task 3.

EasyJet, a low-cost airline, communicates with its stakeholders using different methods. One method is emailing details of special offers to past passenger

(a) Which one of the following is an external stakeholder in a business? Select one answer.

- A. Manager B. Competitor C. Employee D. Shareholder

(b) Outline one method, other than email, easyJet could use to communicate details of special offers to new customers

EasyJet must protect the passenger data it collects when bookings are made on its website.

(d) Describe how easyJet can protect the data it collects from its passengers.

Task 4. a) Read the following passage carefully and then answer the Question

Martha runs a business – TeeMartha – that customises T-shirts for business customers. The T-shirts she produces include the business logo of the customer and the logo of TeeMartha. Customers can also have their employees' names printed on the back of the T-shirts. Listening to customer requirements is vital to the success of Martha's business.

Which one of the following is a benefit to Martha of having her business logo on the T-shirts?

b) Select one answer. A logo:

- A. guarantees customers will buy her T-shirts
- B. defines the roles of employees in her business
- C. creates an opportunity to advertise her business
- D. ensures all Martha's employees will be recognize

c) Identify two benefits to Martha of using a strapline to promote her business.

d) Explain one disadvantage to a customer of having TeeMartha's logo on their T-shirts.

Martha's business has grown and she needs to recruit more sales staff. As part of her recruitment process she requires all applicants to provide a curriculum vitae (CV).

e) Identify one reason why it is important that an applicant provides a clearly presented CV.

f) Explain one way a CV will help Martha select applicants she wants to interview for her sales team

Критерии оценки практического задания:

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Типовая коммуникативная ситуация № 1

1 Тема: Dealing with Complaints

2 Концепция

There have been many complaints about the quality of the services you provide. Decide how to deal with the complaints and consider what action to take. Members of the Customer Relations Department decide which are the most important and require immediate action and which can be delayed.

3 Роли:

- members of the Customer Relations Department;

4 Ожидаемый (е) результат (ы)

Формирование и развитие навыков общения с клиентами, запроса и поиска информации, умения объяснить причины возникновения проблем, нахождения способов урегулирования конфликтных ситуаций.

Критерии оценки:

- 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.

Test 1

1. Telephone Quiz

1. When you pick up the phone to call someone you hear a ____
a) ringer b) dial tone c) receiver
2. If I'm not home leave a message on my _____ machine.
a) directory b) answering c) dial
3. Sally must be talking to her mom because I have been getting a _____ for two hours.

- a) answer b) chat c) busy signal
4. I never answer my _____ while I'm driving.
- a) cordless b) cell phone c) pay phone
5. Mark always turns his _____ off when he is studying.
- a) ringer b) other line c) call display
6. I'm busy right now. Can you _____ later.
- a) hang up b) call back c) answer
7. You have to _____ "0" for the operator.
- a) telephone b) hang up c) dial
8. I have a _____ so I can do the dishes and chat at the same time.
- a) receiver b) busy signal c) cordless telephone
9. You will need a quarter or a phone card if you want to use the _____ .
- a) cell phone b) pay phone c) pager
10. I know it was my boyfriend who called because I have _____.
- a) dial tone b) call display c) directory

2. 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?

- a) We're doing very well at the moment.
 b) Please go ahead.
 c) Fine thanks. How are you?
 d) Pleased to meet you.
 e) Yes, I'd love to.
 f) No thanks, not at the moment.
 g) It's very kind of you, but I don't have much time. I have a train to catch.

Choose the best word from the box to complete each sentence.

- | | | | |
|-------------|--------------|-------------|--------------|
| up | round | for | after |
| down | off | into | out |

- 26 The sales staff invited us for dinner, but we had to turn ... the invitation as our plane was leaving at 7 o'clock that evening.
 27 The company entertained their new customers at a very expensive hotel and ran ... an enormous bill.
 28 The strike at the airport means that people from abroad can't get here. So we've had to call ... the meeting.
 29 You can use your credit card to pay ... the dinner.
 30 The company restaurant doesn't offer very exciting food. I think we should take our customers ... for a meal.

Choose a verb from the box to complete each sentence and write it in the correct form, active or passive.

- | | | | | |
|---------|---------|--------|-------------|------|
| produce | modify | launch | manufacture | have |
| look at | promote | offer | distribute | |

The very first step in the launch of a new product is when the Research Department...31 an idea. In the next step, the Marketing Department32 it, and decides if they think it will sell. Sometimes, the Research Department..... 33 the design a little. Next, a prototype34 to see if it works. Then maybe it..... 35 to a small number of customers on a trial basis. If everything looks OK, the new product..... 36 on a large scale. The marketing department..... 37 the product through an advertising campaign, and then it.....38 onto the market. Large quantities of the product..... 39 to sales outlets all over the world.

Antonio Cortez discusses the visit of some customers with his assistant, Pedro Mendes. Write the verbs in the correct tense.

Antonio Cortez: Our visitors from Korea (40 come) ... at 9 a.m. on Thursday. As soon as they (41 arrive)....., I want you to get everyone together in Conference Room A. Katarina Fischer and I are going to be a bit late, so while you (42 wait) for us, you can offer our guests some coffee and make them feel welcome. If they (43 want)..... to start the meeting, just explain the problem. Please don't start discussing anything important until Katarina and I (44 get)..... there.

Now, I've arranged a tour of the factory, and it would be good if we can visit the new production facilities before we (45 go)..... for lunch at 12.30. If we (46 be)..... behind schedule, we can always postpone the factory tour until the afternoon. It wouldn't be a good idea to start the tour after midday. I think our guests would feel unhappy if they (47 have)..... to rush. OK.

Now what about the new brochures? Are they ready yet?

Pedro Mendes: Well, no. I talked to Marketing this morning and they said that the brochures (48 be)..... delayed. They asked me when we (49 want)..... to have them, and I said that we (50 need)..... to have them for Thursday morning.

Критерии оценки теста.

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% – оценка «отлично»

75-89% – оценка «хорошо»

60-74% – оценка «удовлетворительно»

менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Промежуточная аттестация во 1 - 3 семестрах проводится в форме зачет, в 4 семестре – в форме экзамена.

Зачет предусматривает проверку уровня сформированности универсальной компетенции УК-4, и может выставляться по итогам работы в семестре (выполнение практических заданий, результативное написание тестов, активное участие в коммуникативных ситуациях), если обучающийся продемонстрировал:

1) знание норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка и знания языковых средств (грамматические, лексические) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

2) умения применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации и умений использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

3) опыт реализации устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

На экзамене студенты должны продемонстрировать:

- умение максимально точно и адекватно извлекать основную информацию, содержащуюся в тексте,
- проводить обобщение и анализ основных положений предъявленного текста для последующего перевода отрывка из данного текста,
- составление пересказа на иностранном языке,
- знание грамматики первого изучаемого иностранного языка,
- навыки монологической речи на уровне самостоятельно подготовленного высказывания по темам, выносимым на экзамен,
- навыки диалогической речи, позволяющие ему принимать участие в беседе с экзаменатором.

Экзаменационный билет включает в себя два задания:

1. Чтение, письменный перевод отрывка и пересказ текста № 1.
2. Устная тема. Монологическое высказывание и беседа с экзаменатором по указанной теме.

Пример экзаменационного текста для задания № 1

Leadership Management

The most important function of a manager is to set tasks to his subordinates and to organize their fulfillment. Industrial psychologists did a lot to show better ways to do it more successfully. Douglas McGregor contrasts two approaches to management, calling them Theory X and Theory Y.

Theory X assumes that the average human being has an inherent dislike for work and will

avoid it if possible. That is why people must be controlled, directed, or threatened with punishment before they will put forth effort toward the achievement of organizational objectives.

Theory Y assumes that the average man does not inherently dislike work. For him physical and mental effort at work is as natural as play and rest. External control and the threat of punishment are not the only means to direct effort toward organizational objectives. People will work willingly at the objectives to which they feel committed, receiving the most significant rewards - the satisfaction of ego and self-actualization - from these efforts.

In 1981, William Ouchi proposed the so-called Theory Z, which focuses on forming and maintaining manager-employee relationships through the use of group dynamics when the employees are involved in decision-making by consensus.

There are also other theories of leadership. Contingency theory links leadership style to the needs of a particular situation. In some circumstances, such as a crisis moment, it may be useful for the leader to issue direct orders to be obeyed precisely. In such situations, the leader assumes a Theory X persona, but he should revert to the more participative Theory Y leadership style for greater effectiveness.

In order to work according to Theory Z, a special type of leadership is necessary called *transformational leadership*. A transformational leader inspires others not by performing the day-to-day tasks of subordinates, but by developing and encouraging their commitment to a shared vision of the future. Often it takes some form of communication known as "grapevines" - informal communication with staff can help to develop trust and commitment.

Экзаменационные темы для монологического высказывания и беседы:

1. Communication in business. Socializing and cultural issues
2. Language in Social Context
3. Most Important Business Communicative Skills
4. Listening skills in business communication
5. Questions and answers in business communication
6. The Power of Asking Questions
7. The Importance of Telephone conversation in Business
8. Business Telephone Etiquette
9. Business Negotiation Skills. Basic negotiation techniques.
10. Types of Negotiations
11. Features of Organizational Behavior
12. Persuasion Techniques
13. Essential Language of Negotiations
14. Win-Win Negotiations
15. How to Deal With Your Emotions in Negotiations
16. the Value of Negotiations in Everyday Life
17. Do's and Don'ts in Case of Negotiations
18. Body Language in Communication
19. Body Language Sign from Head to Toe
20. Body Language of the Hands: Common Gestures and their meaning
21. Business Body Language
22. Change Your Body Language, Change Your Attitude
23. Behavioral Influence Tactics
24. Manipulations in Communication
25. The Tricks used by Unscrupulous Employees

Критерии оценивания результатов обучения

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами

применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он 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.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он 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 «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т.С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896> (дата обращения: 02.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2605-5. – Текст : электронный.

5.2. Периодическая литература

Не предусмотрена.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Ресурсы свободного доступа:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
2. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
3. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
4. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

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

По курсу предусмотрено проведение лабораторных занятий, на которых в интерактивной форме обсуждается новый материал, с которым студенты заранее работают дома. Информация систематизируется и закрепляется на занятиях с помощью интерактивных методов, например, групповой дискуссии. Распределение занятий по часам представлено в РПД.

На лабораторных занятиях студенты учатся логично формулировать свои мысли, говорить аргументировано, убеждённо отстаивать свою точку зрения, делать выводы. На лабораторных занятиях приобретаются навыки устных выступлений перед аудиторией. Лабораторное занятие начинается с вводного слова преподавателя, который определяет цель, задачи и порядок его проведения.

Преподаватель может спрашивать студентов по желанию или вызывать по списку. Каждый присутствующий должен быть готов к ответу. Особенность устного выступления состоит в том, что студенту приходится не только проработать разные источники, отобрать материал, уложить его в определенную форму, но и уметь «преподнести» материал в ходе устного выступления, ответить на вопросы аудитории. При методичной подготовке студента к практическим и лабораторным занятиям, у него вырабатываются важные навыки деловой культуры, необходимые для профессиональной деятельности, будущего карьерного роста: умение держаться на аудитории, оппонировать, аргументировать.

По основным вопросам рекомендуется отвечать стоя, выступления строить на 10-15 минут по заранее составленному плану, излагая свои мысли чётко, ясно, аргументировано. При этом можно пользоваться конспектами изучаемой литературы, но не читать их.

Выступление должно быть построено по следующему плану: вступление; основная часть; заключение. Необходимо избегать выступлений по написанному тексту. Важно самостоятельно формулировать мысли, свободно оперировать данными (фактами, цифрами и др.). Это прививает умение не только излагать материал своими словами, но и вырабатывает навыки публичного выступления.

Слушая выступавшего, остальные студенты замечают возможные ошибки, упущения, неточности, чтобы потом поправить выступающего, дополнить, уточнить, задать вопрос. Необходимо учиться слушать товарища, так как выступление требует большого напряжения сил.

После выступления студента преподаватель спрашивает у присутствующих, есть ли вопросы к выступающему. В ходе обсуждения студенты выступают с дополнениями, отвечают на дополнительные вопросы. При этом важно не повторяться и не уходить в сторону от изучаемой проблемы, уметь связывать изучаемый материал с современностью. После подведения преподавателем итога по обсуждаемому вопросу, студенты переходят к рассмотрению следующего вопроса.

Результат качественной подготовки должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе реализации дисциплины используются следующие формы СР:

проработка учебного материала; выполняется в течение недели, контролируется групповой беседой, проверкой практических (устных и письменных) заданий;

подготовка к текущему контролю – выполняется в соответствии с расписанием; контролируется на занятиях проверкой практических заданий.

Ниже приводятся формы организации аудиторной самостоятельной работы студентов по развитию языковых и речевых умений:

1) Организация самостоятельной работы при освоении лексического материала: при самостоятельной работе с лексическим материалом могут использоваться следующие ее формы: составление собственного словаря в отдельной тетради; составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам; анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения; подбор синонимов к активной лексике учебных текстов; подбор антонимов к активной лексике учебных текстов; составление таблиц словообразовательных моделей.

2) Организация самостоятельной работы при освоении грамматического материала: при самостоятельной работе с грамматическим материалом используются следующие формы: устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам; письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам; составление карточек по отдельным грамматическим темам; поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте; синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями); перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

3) Организация самостоятельной работы над чтением как рецептивным видом речевой деятельности: в ходе освоения иностранного языка предполагается освоение различных стратегий чтения: детальное (изучающее), ознакомительное, поисковое, чтение с элементами аннотирования. В условиях аудиторного занятия работа с текстом ограничена по времени.

Ознакомительное чтение. Оно считается наиболее простым, так как не осложнено какими-либо специальными задачами понимания. Такое чтение приучает студента к охвату всего читаемого материала и создает хорошие условия для развития широкого поля зрения. Так как задачей чтения является понимание основной линии содержания, то в качестве проверки выделяются главные, а не второстепенные факты.

Изучающее чтение. Направлено на точное и полное понимание всей информации текста, допускает его перечитывание. Обычно для этой стратегии выбирают короткие тексты. В ходе самостоятельной работы у студента развиваются аналитические операции, связанные с умением вычленять в тексте элементы, которые служат опорой для

понимания содержания. Одним из способов проверки при изучающем чтении является перевод текста.

Поисковое чтение. Данный вид используется будущими специалистами для поиска в источниках той или иной конкретной информации – формулировок, страноведческой информации, статистических данных, определений и т.д., обычно выступает сопутствующим компонентом при развитии других видов чтения.

Чтение с элементами аннотирования. Этот вид чтения требует понимания общего содержания текста (основной идеи) и его частей, структурирования информации, соотнесения фраз исходного текста с перефразированием. При этом могут быть использованы стратегии поискового и изучающего чтения. Чтение с элементами аннотирования является важным видом самостоятельной работы с целью подготовки студентов к выполнению соответствующих заданий, предлагаемых на экзамене.

Формы самостоятельной работы студентов с текстом: анализ лексического и грамматического наполнения текста; устный перевод текстов; письменный перевод текстов; изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке (реферирование).

4) Организация аудиторной самостоятельной работы над устной речью как продуктивным видом речевой деятельности: работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь рекомендуется выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом следует обработать материал для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно: заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами; сократить предложения; упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений; произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня.

5) Организация аудиторной самостоятельной работы над письменной речью как продуктивным видом речевой деятельности: выполняя письменные задания, необходимо учитывать особенности грамматического строя иностранного языка. Написание текста – это сложный, многоступенчатый процесс, в котором необходимо учитывать разные аспекты письменного высказывания: составить план изложения, сформулировать основные идеи, разработать, прочитать, откорректировать и проработать снова. Прежде чем приступить к написанию текста, необходимо ответить на несколько вопросов: кому адресован текст; что нужно учесть, чтобы текст был понятен адресату; какая цель поставлена перед написанием этого текста; каким формальным критериям должен соответствовать текст (письмо, сочинение, реферат и т. д.); соответствуют ли стиль и манера изложения содержанию текста и уровню языковой подготовки адресата; является ли изложение в тексте согласованным и последовательным; логична ли аргументация; удачно ли изложено содержание текста, последовательно ли повествование; есть ли взаимосвязи между предложениями; прослеживается ли логика изложения событий.

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. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросс-культурная коммуникация» ауд. № 320.	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер, доступ к сети Интернет	Microsoft Office 365 Professional Plus - Пакет программного обеспечения для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft "Enrollment for Education Solutions" 72569510. Лицензионный договор №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 348 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 351	

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	