

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования  
первый проректор  
\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.  
*подпись*  
«28» мая 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ФТД.В.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Специальность	38.05.01. Экономическая безопасность
Специализация	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Форма обучения	Очная
Квалификация	Экономист

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.02 «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность

Программу составила:

Даньковская Д.Э., преп. каф. англ. филологии \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» утверждена на заседании кафедры английской филологии протокол № 10 «27» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Зиньковская А.В. \_\_\_\_\_

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

Председатель УМК факультета Бодоньи М.А. \_\_\_\_\_

Рецензенты:

\_\_\_\_\_ Грушевская Е.С., д.ф.н., проф. каф. иностранных языков, КВВУ им. Штеменко

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность, место работы

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины Иностранный язык в профессиональной сфере – 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 ФТД.В.02 «Иностранный язык в профессиональной сфере» является факультативом и относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» опирается на знания, приобретенные студентами при изучении английского языка в 1-4 семестрах по программе «Иностранный язык», а также на весь комплекс параллельно изучаемых теоретических дисциплин специалитета.

### 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*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОК-11:</b> способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	<p>Знает основные значения лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значения реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; нормы грамматики, необходимые и достаточные для профессиональной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Умеет общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо.</p> <p>Владеет достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.</p>
<b>ПК-42:</b> способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	<p>Знает значения реплик-клише деловой коммуникации, позволяющих организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов на иностранном языке (проведение собраний, переговоров, презентаций); типы культур и особенности иноязычной бизнес-культуры</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	(социокультурная компетенция), которые необходимо учитывать для эффективного планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных (иерархия деловых отношений и методы работы, отношение ко времени, различия в понимании вежливости, особенности работы в команде и пр.)
	Умеет адекватно использовать реплики-клише деловой коммуникации для организации служебной деятельности подчиненных, контроля и учета ее результатов на иностранном языке; применять социокультурную компетенцию при планировании и организации профессиональной деятельности подчиненных.
	Владеет навыками проведения собраний, переговоров, презентаций на иностранном языке при организации и планировании профессиональной деятельности подчиненных; средствами контроля и учета профессиональной деятельности подчиненных на иностранном языке.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
		8 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>18,2</b>	<b>18,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		
занятия лекционного типа	18	18
лабораторные занятия	–	–
практические занятия	–	–
семинарские занятия	–	–
<b>Иная контактная работа:</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	–	–
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>53,8</b>	<b>53,8</b>
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	–	–
Контрольная работа	–	–
Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)	–	–
Реферат/эссе (подготовка)	–	–
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.)	35,8	35,8
Подготовка к текущему контролю	18	18
<b>Контроль:</b>		
Подготовка к экзамену	–	–

Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	18,2	18,2
	зач. ед	2	2

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Economic Security	24	6			18
2.	Contract Law	24	6			18
3.	Mutual Agreement	23,8	6			17,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	18			53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	–				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	–				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Economic Security	What is economic security? Small businesses in Russia. Economic security in America. Types of presentations, preparation, techniques. A few tips for public speaking.	Тестирование, презентация
2.	Contract Law	Nature of contracts. Negotiation: types of negotiations, preparation, techniques; how to win negotiations.	Тестирование, ролевая игра
3.	Mutual Agreement	Mutual agreement: offer and acceptance. Types of meeting, running a meeting, attending a meeting.	Тестирование, ролевая игра

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

В соответствии с учебным планом занятия семинарского типа не предусмотрены.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В соответствии с учебным планом курсовые работы (проекты) 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 лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере», утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 10 от 27.04.2021 г.</i>

2	Подготовка к текущему контролю	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере», утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 10 от 27.04.2021 г.</i>
---	--------------------------------	--

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)**

Образовательные технологии, используемые в процессе реализации курса Иностранный язык направлены на активизацию познавательной деятельности студентов, развитие способов продуктивной деятельности, расширение стратегий обучающихся при работе с информационными текстами, стимулирование критического и творческого подхода к решению учебных задач и моделированию профессиональной деятельности, активизация сотрудничества, развитие умений работать в команде.

При освоении дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

1) Дифференцированное обучение – организация образовательного процесса на основе учета индивидуально-типологических особенностей обучающихся и вариативного построения учебного процесса в выделенных группах. Реализуется путем включения в учебный процесс заданий различного уровня сложности (репродуктивный, продвинутый, творческий). При использовании дифференцированного подхода используется метод малых групп, метод проектов.

2) Интерактивное обучение как способ организации учебного процесса, при котором студенты и преподаватель активно взаимодействуют друг с другом. Каждый участник взаимодействия вносит свой вклад, в ходе работы происходит обмен идеями, знаниями, выработка совместных способов действия. Интерактивное обучение реализуется в ходе фронтальной, групповой и парной работы. Признаки интерактивного обучения: комфортная психологическая атмосфера занятий, позволяющая студенту чувствовать свою интеллектуальную состоятельность, психологическую защищенность; самостоятельный поиск обучающимися вариантов решения поставленной учебной задачи; при этом исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи, превосходство активности обучающихся над активностью преподавателя, активное воспроизведение ранее полученных теоретических знаний в новых условиях, наличие обратной связи.

3) Проблемное обучение как технология, основанная на структуре учебного процесса, предполагающего разрешение последовательно создаваемых учебных проблемных ситуаций. Проблемная ситуация – осознанное интеллектуальное затруднение, порождаемое несоответствием между имеющимися знаниями и теми, которые необходимы

для решения возникшей ситуации. Учебная проблема направляет мыслительный поиск, пробуждает интерес к исследованию. Проблема выражается в форме проблемного вопроса или проблемного задания.

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 «Иностранный язык в профессиональной сфере».

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

##### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОК-11: способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	Знает основные значения лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значения реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; нормы грамматики, необходимые и достаточные для профессиональной коммуникации на иностранном языке.	Тест №1–3	Тест (задания 1–4)
2	ОК-11: способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	Умеет общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо.	Подготовка и представление презентации №1–3	Кейс-задание
3	ОК-11: способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	Владеет достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения	Ролевая игра №1–3	Ролевая игра

		профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.		
4	ПК-42: способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	Знает значения реплик-клише деловой коммуникации, позволяющих организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов на иностранном языке (проведение собраний, переговоров, презентаций); типы культур и особенности иноязычной бизнес-культуры (социокультурная компетенция), которые необходимо учитывать для эффективного планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных (иерархия деловых отношений и методы работы, отношение ко времени, различия в понимании вежливости, особенности работы в команде и пр.)	Тест №1–3	Тест (задания 1–4)
5	ПК-42: способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	Умеет адекватно использовать реплики-клише деловой коммуникации для организации служебной деятельности подчиненных, контроля и учета ее результатов на иностранном языке; применять социокультурную компетенцию при планировании и организации профессиональной деятельности подчиненных.	Подготовка и представление презентации №1–3	Кейс-задание
6	ПК-42: способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	Владеет навыками проведения собраний, переговоров, презентаций на иностранном языке при организации и планировании профессиональной деятельности подчиненных; средствами контроля и учета профессиональной деятельности подчиненных на иностранном языке.	Ролевая игра №1–3	Ролевая игра



**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**

**Типовой текст № 1 (Economic Security. Presentations: key phrases)**

I Write one word in the gap to complete each sentence. The first two or three letters are given.

1. I have planned the str..... of my talk.
2. First I will in..... myself.
3. Then I will out..... what I'm going to talk about.
4. After I've given the presentation, I will invite people to ask qu.....

II The statements below were made in a presentation. Write one word in the gap to complete each statement.

- 1 'OK. To begin with, let's ..... at what makes a good leader.'
- 2 'I'm digressing. Let's get ..... to the point that Julie raised.'
- 3 'That's all I've got time ..... now. We'll continue after lunch.'
- 4 'What does this mean in ..... to leadership skills?'
- 5 'Now I'd like to ..... to the issue of bullying at work.'

III The statements below were made by presenters responding to questions from the audience. Write one word in the gap to complete each statement.

- 1 That's a fair p \_\_\_\_\_. This model does assume that inflation is below 2%.
- 2 'I can't tell you the bid price because that's c\_\_\_\_\_ information.'
- 3 'That's not really my f \_\_\_\_\_, but I think that my colleague Sam will be able to help you.'
- 4 'Ah. That really goes b\_\_\_\_\_ the scope of this presentation. Perhaps we can talk afterwards?'
- 5 'I'm afraid we've run out of t \_\_\_\_\_. We can return to that after lunch.'
- 6 'I'm sorry. I didn't c\_\_\_\_\_ the question. Were you asking about stagflation?'

IV Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B or C, of the word you choose.

'OK. Let me (1) ..... up what we've done today. (2) ....., we looked at what makes a good leader. (3) ..... we looked at key leadership skills. Then, last, but by no means (4) ....., we talked about the consultation process. Are there any final (5) ..... that you'd like to ask? No? Well then, that's a good (6) ..... to stop. (7) ..... you for listening.'

- |               |            |               |
|---------------|------------|---------------|
| 1 A run       | B add      | C sum         |
| 2 A Firstly   | B Starting | C Openly      |
| 3 A Seconds   | B Secondly | C Seconded    |
| 4 A last      | B lost     | C least       |
| 5 A questions | B answers  | C information |
| 6 A position  | B place    | C pointer     |
| 7 A Thank     | B Thanks   | C Thanking    |

**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»

### ***Типовая презентация для текущего контроля успеваемости***

Economic Security: Presentation.

Тема презентации: перевод бухгалтерии на полный электронный документооборот.

Цель презентации: представить плюсы и минусы такого шага для компании, убедить коллег в его необходимости.

Задание для студентов: You work for the Accounts Department of your company. Your company has decided to switch to 100% e-billing. Present this idea to the department, using the ideas below.

Subject: switching completely to e-billing.

Advantages

- Customers can view bill at any time of day or night;
- Faster and cheaper than post;
- Helps environment – saves paper + plastic bags for collecting waste paper;

Disadvantages

- Some customers may not have access to Internet;
- Some customers are worried about security;

Conclusion

<b>Критерии оценки презентации</b>	
Студент демонстрирует знание тематической лексики и реплик-клише для презентаций; типов презентаций, структуры презентации, социокультурные особенности презентаций на английском языке; умеет подготовить и представить презентацию публике; владеет языковыми навыками и речевыми умениями, навыками и техниками, необходимыми для подготовки и проведения презентаций, а также контроля данной деятельности подчиненных. Допускаются негрубые фонетические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.	Зачтено
Студент не знает тематическую лексику и реплики-клише для презентаций, не использует изученные приемы подготовки и представления презентации публике, а также контроля данной деятельности подчиненных; представленная презентация не имеет требуемой структуры и не соответствует стилю; многочисленные фонетические, интонационные, грамматические ошибки затрудняют понимание.	Не зачтено

### ***Типовая ролевая игра для текущего контроля успеваемости***

Contract Law: Negotiations

Тема (проблема): изменение условий контракта.

Концепция игры: представители фирмы-заказчика и фирмы-подрядчика ведут переговоры об изменениях условий контракта.

Цель участников – добиться максимально выгодных условий для своей компании.

Роли:

- заказчик – инициатор переговоров, стремится сохранить оговоренную ранее цену заказа, одновременно увеличивая его объем и сокращая сроки выполнения;
- подрядчик – стремится как минимум сохранить прежние сроки поставки, как максимум – увеличить цену заказа.

Ожидаемый(е) результат(ы): демонстрация студентами сформированности навыков и умений, предусмотренных программой курса по данной теме независимо от исхода переговоров.

Ролевые карточки для студентов.

Student A: you work for Sigma Supplies. You have asked Pixel Printing to print your new catalogue for next year, but you now want to change the details of your order. Explain the situation to the representative of Pixel Printing and negotiate the new conditions.

	Original order	You now want
Number of pages	300	350
Number of catalogues	5,000	6,000
Delivery	By 15 Dec	By 15 Nov
Price per catalogue	€3.00	The same price

Notes. You think you should pay the same price per catalogue as you are increasing your order. Pixel Printing is a good quality supplier with reasonable prices.

Student B: you work for Pixel Printing. Sigma Supplies have asked you to print their new catalogue for next year. They now ask for some changes. Complete the table below and decide what conditions you can accept or offer using the notes to help you.

	Original order	Sigma now want
Number of pages	300	
Number of catalogues	5,000	
Delivery	By 15 Dec	
Price per catalogue	€3.00	

Notes. You are very busy in November. For a print order of 5,000-6,000 catalogues, the normal price is €1 per 100 pages. Sigma Supplies is a very good customer.

<b>Критерии оценки презентации</b>	
Студент демонстрирует знание тематической лексики и реплик-клише для презентаций; типов презентаций, структуры презентации, социокультурные особенности презентаций на английском языке; умеет подготовить и представить презентацию публике; владеет языковыми навыками и речевыми умениями, навыками и техниками, необходимыми для подготовки и проведения презентаций, а также контроля данной деятельности подчиненных. Допускаются негрубые фонетические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.	Зачтено
Студент не знает тематическую лексику и реплики-клише для презентаций, не использует изученные приемы подготовки и представления презентации публике, а также контроля данной деятельности подчиненных; представленная презентация не имеет требуемой структуры и не соответствует стилю; многочисленные фонетические, интонационные, грамматические ошибки затрудняют понимание.	Не зачтено

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

**8 семестр. Форма промежуточного контроля – зачет.**

Зачет предусматривает проверку уровня сформированности компетенции ОК-11, а именно:

1) знания основных значений лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значений реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; норм грамматики, необходимых и достаточных для профессиональной коммуникации на иностранном языке;

2) умения общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

3) владения достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

Зачет по дисциплине выставляется по результатам выполненных работ в рамках текущего контроля изученного материала («зачтено / не зачтено» по презентации Economic Security и ролевым играм Contract Law: Negotiations; Mutual Agreement: Meetings), а также по результатам итогового теста.

#### Итоговый тест

I. For each sentence, choose the best word, A, B, or C, to fill the gap.

1 The directors have called an ..... general meeting to discuss the debt crisis.

A ordinary                      B external                      C extraordinary

2 Are there any issues arising from the ..... of the last meeting?

A hours                      B minutes                      C seconds

3 Let's go over the action ..... agreed at last week's meeting.

A points                      B objectives                      C tactics

4 I'm sorry, but increasing our bank loan is out of the .....

A question                      B opinion                      C solution

5 If we don't find a ....., then our negotiations will break down.

A position                      B digression                      C compromise

6 They announced the merger at a press..... last night.

A workshop                      B conference                      C seminar

7 She is a good presenter, but she always runs ..... time.

A out                      B over                      C into

8 In my ....., we spend too much on corporate hospitality.

A view                      B thinking                      C idea

9 They said it was their final offer but we ..... their bluff.

A conceded                      B considered                      C called

10 I'm pleased to say that we reached a ..... late last night.

A settlement                      B mediation                      C concession

II. Match each sentence beginning (1-6) with the correct ending. There is one extra ending that you don't have to use.

1 If you give us a discount of 10%,

a then we both need to make concessions.

2 This has been a very bitter dispute

b we agreed on a reasonable price.

3 If we are going to break this deadlock,

c with strong feelings on both sides.

4 I usually start with an anecdote

d then we'll agree to buy 10,000 units.

5 You may be right there,

e that covers just about everything.

6 Finally, after a lot of haggling,

f but I'd need to see last month's figures.

g to gain the audience's attention.

III. Choose the best word from the list to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use.

Down, up, over, under, in, out, on, off.

1. . Can we set ..... a meeting for next Tuesday?
2. . It was difficult to follow what Anil was saying because he kept wandering ..... the point.
3. . We said their demand was impossible to meet, but they wouldn't back .....
4. . Can we move .....to the next point or are there any other questions?
5. . The union is angry because it says it is being made to negotiate ..... duress.

IV. Match each word on the left to a word on the right to make a word pair. (There is one extra word that you don't have to use.) Then use your word pairs to complete the sentences below. The first one is an example.

wage	aids
common	tactic
visual	contact
irreconcilable	<del>negotiations</del>
eleventh	ground
eye	hour
	differences

- 0 The wage negotiations between teachers' unions and their employers have broken down.
- 1 I've written the notes for my presentation, but I haven't prepared my
- 2 I try to make ..... with members of the audience.
- 3 There are ..... between the two sides in this dispute.
- 4 The mediator is looking for ..... so he can propose a compromise.
- 5 We hope that these ..... negotiations will break the stalemate.

V. Complete the sentences below by writing one word in each gap. The first letter is given to help you.

- 1 A good chairperson will always listen to both s..... of the argument.
- 2 Will you be at the company's annual g..... meeting next week?
- 3 I circulated the a..... for the board meeting to all the directors.
- 4 In my o....., the new model is far too expensive.
- 5 The meeting was supposed to be today, but it has been g..... until Friday.
- 6 Asking people to work at the weekend is out of the g.....
- 7 We'll pay your asking price on c..... that you deliver by April.

VI. In each sentence, there is one word which is wrong. Underline the mistake and write the correct word at the end of the line. The first one is an example.

1. I thought yesterday's seminar was very producing productive
2. We covered a lot of groaned and I learnt a lot. ....
3. I thought the group discusses were particularly useful. ....
4. Tania chaired our group and really kept things moved along. ....
5. People always want to regress and that wastes time. ....
6. A few got quite excited but no one lost their temperature. ....
7. I'm looking forward to the follow-up workplace next month. ....

VII. For each sentence, find one word to replace the underlined phrase. Write the word at the end of the sentence.

1. I'm also sending a copy of this e-mail to Ruth.
2. When you give a talk, always check the place where the presentation will be held.
3. We spent one hour trying to produce as many ideas as possible.
4. The main thing that we want to achieve today is to set next month's sales targets.
5. The talks finished in a position where neither side would climb down.

6. We hope to find a solution where both sides accept less than they wanted at first.

Ролевая игра

Mutual Agreement: Meetings

Тема (проблема): обсуждение предложений по улучшению обслуживания клиентов.

Концепция игры: сотрудники компании проводят собрание, чтобы обсудить предложения по улучшению обслуживания клиентов и выбрать наиболее перспективное.

Роли: Студент А – предлагает внедрить новую карту лояльности: клиенты получают 1 бесплатный литр бензина за каждые оплаченные 200 литров.

Студент В – предлагает улучшить качество еды в кафе на заправочных станциях компании.

Студент С – предлагает нанять новых заправщиков.

Студент D – предлагает 50% скидку на мойку автомобиля клиентам, купившим 40 литров топлива.

Студент E – ведет собрание.

Ожидаемый(е) результат(ы): демонстрация студентами сформированности навыков и умений, предусмотренных программой курса по данной теме независимо от результатов собрания.

Ролевые карточки для студентов.

Student A: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the proposals and decide which one is best. Your proposal: to introduce a new loyalty card – customers get 1 free litre of petrol for every 200 litres bought.

Student B: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the proposals and decide which one is best. Your proposal: to improve the quality of the food in petrol station cafes.

Student C: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the proposals and decide which one is best. Your proposal: to employ new staff to operate the petrol pumps for customers.

Student D: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the proposals and decide which one is best. Your proposal: to offer a half-price car wash when customers buy 40 litres of petrol.

Student E: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the proposals and decide which one is best. Chair the meeting.

## **Критерии оценивания результатов обучения**

### **Критерии оценивания по зачету:**

«зачтено»: студент демонстрирует знание основных значений лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значений реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; норм грамматики, необходимых и достаточных для профессиональной коммуникации на иностранном языке;

студент демонстрирует умение общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

студент владеет достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

«не зачтено»: студент не демонстрирует знание основных значений лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значений реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; норм грамматики, необходимых и достаточных для профессиональной коммуникации на иностранном языке;

студент не демонстрирует умение общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

студент не владеет достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

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. Буркеева, К.В. Английский язык в сфере экономической безопасности: учебное пособие / К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 109 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330483>.

2. Коноваленко, Ж.Ф. Язык общения. Английский для успешной коммуникации: тесты, упражнения, устойчивые выражения / Ж.Ф. Коноваленко. - Санкт-Петербург : КАРО, 2009. - 192 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462138> – Загл. с экрана.

### **5.2. Периодическая литература**

1. "The Economist": <http://economist.com>
2. "Time": <http://time.com>
3. "Guardian": <http://theguardian.com>
4. "The Times": <http://thetimes.co.uk>

### **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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

1. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

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

Самостоятельная работа обучающихся по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку. Самостоятельная работа охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере». Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений.

Цели и задачи самостоятельной работы обучающихся:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время занятий;
- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;



- развитие самостоятельности мышления;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа включает следующие формы работ:

- подготовка к текущему контролю;
- подготовка к лабораторным занятиям;
- подготовка домашнего задания, включая подготовку сообщений, докладов, презентаций и т.п.;
- проработка и повторение материала учебников и учебных пособий;
- самостоятельное изучение тем дисциплины.

Рекомендации по эффективной работе над отдельными аспектами в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»

### 1. Работа над техникой чтения

Техника чтения образует значимый критерий оценки степени владения языком, поэтому разумно работать над ней постоянно и доводить до совершенства. Для этого рекомендуется систематическое чтение текстов на иностранном языке вслух, прослушивание и просмотр аутентичных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов).

### 2. Работа с текстом

При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом. Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного. Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе над статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. Просмотровое чтение – беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направлено на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов. Насколько полно понят текст при просмотрном чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными. Поисковое чтение предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы. Аналитическое чтение – более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливать их структурно-семантические и функциональные соответствия.

### 3. Работа с лексическим материалом

Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса полезно использовать следующие упражнения: составление несложных предложений на иностранном языке с использованием новых слов (устно и письменно); письменный перевод предложений, содержащих новые слова, на иностранный язык; составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным

использованием слов, изученных в рамках данной темы; составление списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), выписывание из словаря лексических единиц в их начальной форме.

#### 4. Работа с грамматическими формами и конструкциями

Для эффективного усвоения грамматической формы или конструкции рекомендуется внимательное чтение записей, таблиц или правил в учебнике, изучение и анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т. е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило. Необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания.

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)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. Лаборатория...	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	

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-	

	<p>образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. _____)</p>	<p>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)</p>	