

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

Т.А. Хайтров

подпись

«26» мая 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.03 Иностраный язык**

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль):

Интеллектуальная бизнес-аналитика и управления экономическими процессами

*(наименование направленности (профиля) / специализации)*

Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным  
стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению  
подготовки/специальности 27.03.03 Системный анализ и управление.

Программу составил(и):

Анна Анатольевна Сахно,  
доцент кафедры английской филологии,  
кандидат филологических наук ФГБОУ ВО «КубГУ»  
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

  
подпись

Рабочая программа дисциплины Базовый курс английского языка  
утверждена на заседании кафедры английской филологии  
протокол № 11 « 24 » мая 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) А.В. Зиньковская  
фамилия, инициалы

  
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
романо-германской филологии  
протокол № 6 « 24 » мая 2023 г.

Председатель УМК факультета М.А. Бодоньи  
фамилия, инициалы

  
подпись

Рецензенты:

Багдасарян Т.О., к.ф.н., доцент кафедры теории и практики перевода ФГБОУ  
ВО «КубГУ»

Диденко А.А., генеральный директор ООО «Эир-Лаб»

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины Иностранный язык формирование и развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

### 1.2 Задачи дисциплины

- расширять знания языковых средств (грамматических, лексических) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

- развивать умения использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

- развивать способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4:</b> способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
<b>ИУК-4.1.</b> 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.
<b>ИУК-4.2.</b> 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 9 зачетных единиц (324 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)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>					
лабораторные занятия	140	34	36	34	36
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,9	0,2	0,2	0,2	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>					
Подготовка к текущему контролю	-	-	-	-	-
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену	26,7	-	-	-	26,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>324</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>140,9</b>	<b>34,2</b>	<b>36,2</b>	<b>34,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	UNIT 1. Companies	14			9	5
2.	UNIT 2. Contacts	14			9	5
3.	UNIT 3. Visitors	14			9	5
4.	UNIT 4. New products	29,8			9	20,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		71,8			36	35,8
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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	UNIT 5. Employment	14			9	5
6.	UNIT 6. Customer service	14			9	5
7.	UNIT 7. Travel	14			9	5
8.	UNIT 8. Orders	29,8			9	20,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		71,8			36	35,8
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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре ( ОФО )

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
9.	UNIT 9. Selling	14			7	7
10.	UNIT 10. New ideas	14			7	7
11.	UNIT 11. Entertaining	20			9	11
12.	UNIT 12. Performance	23,8			11	12,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8			34	37,8
	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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре ( ОФО )

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
13.	UNIT 13. Future trends	20			9	11
14.	UNIT 14. Time	20			9	11
15.	UNIT 15. Training	20			9	11
16.	UNIT 16. Your career	21			9	12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	81			36	45
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

В соответствии с учебным планом лекционные занятия не предусмотрены.

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	UNIT 1.	Company facts	Практическое задание 1
2.	UNIT 2.	Describing your job and job contacts	Коммуникативная ситуация 1
3.	UNIT 3.	Company structure	Задание на перевод 1
4.	UNIT 4.	The development process	Тест 1 Подготовка и презентация доклада
5.	UNIT 5.	Job benefits and employment procedures	Практическое задание 2
6.	UNIT 6.	Customer satisfaction	Коммуникативная ситуация 2
7.	UNIT 7.	Travel	Задание на перевод 2
8.	UNIT 8.	Orders and deliveries	Тест 2

			Подготовка и презентация доклада
9.	UNIT 9.	Sales and advertising	Практическое задание 3
10.	UNIT 10.	Green initiatives	Коммуникативная ситуация 3
11.	UNIT 11.	Corporate entertainment	Задание на перевод 3
12.	UNIT 12.	Evaluating performance	Тест 3 Подготовка и презентация доклада
13.	UNIT 13.	Global issues	Практическое задание 4
14.	UNIT 14.	Managing time	Коммуникативная ситуация 4
15.	UNIT 15.	Personal development and training	Задание на перевод 4
16.	UNIT 16.	Careers	Тест 4 Подготовка и презентация доклада

### 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 материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям и т.д.)	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт»

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».

##### **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	Тест №1 - №4	Тест (вопросы 1-10) (семестр 1) Тест (вопросы 1-10) (семестр 2) Тест (вопросы 1-10) (семестр 3) Вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 4)

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	Коммуникативная ситуация (семестр 1) Коммуникативная ситуация (семестр 2) Коммуникативная ситуация (семестр 3) Вопрос 2 экзаменационного билета (семестр 4)
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	Коммуникативная ситуация (семестр 1) Коммуникативная ситуация (семестр 2) Коммуникативная ситуация (семестр 3) Вопрос 2 экзаменационного билета (семестр 4)
4	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.	Задание на перевод №1-4	Тест (вопросы 11-20) (семестр 1) Тест (вопросы 11-20) (семестр 2) Тест (вопросы 11-20) (семестр 3) Вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 4)
5	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.	Подготовка и презентация доклада №1-2	Кейс-задание (семестр 1) Кейс-задание (семестр 2) Кейс-задание (семестр 3) Вопрос 3 экзаменационного билета (семестр 4)

**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**

***Типовое практическое задание 1 (Unit 2 Contacts)***

**Match the words (1-10) with the definitions (a-j)**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. department       | a. within each other's sight or presence   |
| 2. workforce        | b. a person working physically rather than mentally.                                 |
| 3. subcontractor    | c. a business that helps people to find work and employers to find workers           |
| 4. to make up       | d. the total number of workers employed by a company on a specific job, project, etc |
| 5. to improve       | e. to put together   |
| 6. part-time worker | f. the total amount of money gained from selling some goods or services              |



- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 7. face-to-face       | g. to (cause something to) get better   |
| 8. manual worker      | h. someone who works for only some of the day or week   |
| 9. total market       | i. a part of an organization which deals with a particular area of study or work              |
| 10. employment agency | j. a person or company that is paid to do part of the work given to another person or company |

<b>Критерии оценки выполнения практического задания</b>	
Работа выполнена полностью. Ошибки отсутствуют. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.	5
Работа выполнена полностью. Допущена одна-две ошибки или два-три недочета.	4
Работа выполнена, но допущены три – пять ошибок и/ или более четырех недочетов.	3
Работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки (более четырех). Работа выполнена не самостоятельно или работа не сдана.	2

**Типовая коммуникативная ситуация 1 (Unit 3 Visitors)**

1. Do you agree that personal assistants “play a crucial part in the lives of their bosses”? Why/ why not? Can directors work without PAs?
2. Why is a company compared with a human body? Do you agree with this comparison?
3. Which department do you hope to work in and in which position?

<b>Критерии оценки выполнения коммуникативной ситуации</b>	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный(е) вопрос(ы), показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в соответствии с нормами и требованиями к устной и письменной деловой коммуникации, при использовании языковых средств отсутствуют ошибки, ответ логичен, доказателен, демонстрирует позицию студента.	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный(е) вопросы, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Ответ изложен в соответствии с нормами и требованиями к устной и письменной деловой коммуникации, но допускаются некоторые неточности в соблюдении норм и требований, которые не влияют на смысловое содержание, при использовании языковых средств присутствуют незначительные ошибки (1-3), ответ в целом достаточно логичен, демонстрирует позицию студента.	4
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен. Но не всегда соблюдаются нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации. Допущено 4-7 ошибок в использовании языковых средств.	3

Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Допущено более 8 ошибок. Нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации не соблюдаются. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос.	2
--	---

**Типовое задание на перевод 1 (Unit 4. New products)**

1. Владельцы этой компании часто организуют пробное использование товара, поэтому (вследствие) их марка становится все более популярной у молодежи и у людей среднего возраста.
2. Я был разочарован в новом цифровом радио, потому что оно не было функциональным и компактным, и я не смог найти инструкции по эксплуатации.
3. В прошлом месяце я купил настольный компьютер, он являлся самым продаваемым предметом в магазине.
4. Спонсоры вложили много денег в исследование, целью которого была разработка нового электронного приспособления («наворота»). Но этот проект был провальным.
5. Этот магазин игрушек был всемирно знаменитым, но его разрушили.
6. Население России было расстроено тем, что цены на бензин стали выше.
7. Производители игрушек роботов не напечатали инструкцию по сборке, и выпуск этого товара на рынок не был успешным
8. Новые контактные линзы отлично ему подходили.
9. В прошлом тысячелетии люди намного меньше заботились (to care about) о красоте и здоровье.
10. Очень функциональная и компактная палатка была нашим жильем во время похода (walking tour).

<b>Критерии оценки выполнения задания на перевод</b>	
Перевод выполнен полностью. Ошибки отсутствуют. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.	5
Перевод выполнен полностью. Допущена одна-две ошибки или два-три недочета в переводе.	4
Перевод выполнен, но допущены три – пять ошибок и/ или более четырех недочетов.	3
Перевод выполнен не полностью. Допущены грубые ошибки (более четырех). Работа выполнена не самостоятельно или работа не сдана.	2

**Типовое задание на подготовку и презентация доклада (Unit 8. Orders)**

1. A Successful Working Environment.
2. The Importance of Customer Contact.
3. Visiting Company's Departments.
4. Developing New Products.

<b>Критерии оценки подготовки и презентации докладов</b>
Каждый из предложенных показателей оценивается по критериям выполнен – 2 балла частично выполнен – 1 балл

не выполнен – 0 баллов	
Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).

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

#### **1 семестр. Форма промежуточного контроля – зачет.**

Зачет предусматривает проверку уровня сформированности универсальной компетенции УК-4, а именно:

1) знания 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) умений 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) опыта реализации устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

Зачет включает следующие задания:

1) тест на оценку знания 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) коммуникативная ситуация, направленная на оценку умений 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) теоретический вопрос для оценки знания 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;

***Тест (1 семестр):***

Complete the text with words from the list.

cheap   compact   designed   did   friendly   idea   launched   stylish   trials   well
---

An electronics company wanted to develop a new product for the British market. They had an <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ for a calculator with big keys, so that older people could use it easily, but which was <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ so that it could fit into a pocket or bag. They <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ some market research and found that people would buy it if it was <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ -designed and quite <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ – no more than £10. They <sup>6</sup> \_\_\_\_\_ the product and asked a research company called TBT to do some product <sup>7</sup> \_\_\_\_\_. These found that the new calculator was very popular with younger people too, as they thought the bright colours and big keys were very <sup>8</sup> \_\_\_\_\_. The company <sup>9</sup> \_\_\_\_\_ the product two years ago, and it has been a great success: older people find it user- <sup>10</sup> \_\_\_\_\_ while teenagers love its 'look'.

Write a positive sentence (+), a negative sentence (-), or a question (?) from the prompts. Use the past simple.

11. Felipe / go / to Paris yesterday (-)  
\_\_\_\_\_
12. you / see / the new consultants / last week (?)  
\_\_\_\_\_
13. I / receive / your letter (-)  
\_\_\_\_\_
14. The sales team / meet / the new director this morning (+)  
\_\_\_\_\_
15. the product / have / any success at the conference (?)  
\_\_\_\_\_

Correct the mistakes in the sentences.

16. We didn't found the presentation very nteresting.  
\_\_\_\_\_
17. The company buyed a lot of new furniture.  
\_\_\_\_\_
18. Francesca not enjoyed the meal with the sales manager.  
\_\_\_\_\_
19. They arrive at the airport at 6 p.m. yesterday.  
\_\_\_\_\_
20. The report didn't be very informative.  
\_\_\_\_\_

A supermarket wants to change its supplier of fresh fruit and vegetables. The purchasing department has prepared a report. Order the report. Write a-j after the sentences.

21. First, we did some research to find the cheapest suppliers in the market. \_\_\_\_\_
22. Why did we need to change supplier? \_\_\_\_\_
23. We found that it was excellent. \_\_\_\_\_
24. The purpose of our research was to find a new supplier of fresh fruit and vegetables to all ourstores. \_\_\_\_\_
25. We spoke to about twenty different companies, and found that Greenpark were 5-10% cheaper than anyone else. \_\_\_\_\_
26. We asked them to send us some information, and invited them to a meeting. \_\_\_\_\_
27. Finally, we contacted Greenpark, who seemed friendly and well-organized. \_\_\_\_\_
28. Because our previous one was expensive, and sometimes didn't deliver the goods on time. \_\_\_\_\_

29. Then we asked some of our sister companies how good the reliability of Greenpark was.

30. We wanted to find a supplier that was cheap and reliable. \_\_\_\_\_

***Список коммуникативных ситуаций (1 семестр):***

**Unit 1 COMPANIES**

1. The biggest national companies.
2. The most important international companies.
3. Companies and the local communities.

**Unit 2 CONTACTS**

4. A public relation officer.
5. An occupational psychologist.
6. Communicating with customers.

**Unit 3 VISITORS**

7. The importance of customer contact.
8. Visiting company's departments.
9. Giving a presentation about a company.

**Unit 4 NEW PRODUCTS**

10. Developing new products.
11. Forming brand loyalty.
12. Launching new products.

***Список теоретических вопросов на проверку знания 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 (1 семестр)***

1. Present Simple. Adverbs of frequency.
2. Present Continuous.
3. Present Continuous. State verbs.
4. Present Continuous and Present Simple.
5. Past Simple. Irregular verbs.
6. Types of questions
7. Question tags.

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

Зачет предусматривает проверку уровня сформированности универсальной компетенции УК-4, а именно:

1) знания 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) умений 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) опыта реализации устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

Зачет включает следующие задания:

1) тест на оценку знания 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) коммуникативная ситуация, направленная на оценку умений 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) теоретический вопрос для оценки знания 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;

### **Тест (2 семестр):**

Complete the texts with words from the list.

complaint   delivered   gave   invoice   make   place   process   purchased   quote stock   track
--

Is it true that the Internet has changed the way we shop? OK, we can look at a website, see something we like, and check if the item is in <sup>1</sup> \_\_\_\_\_. But is this so different from simply telephoning? And then, when we <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ the order, we don't need to talk to anybody – the order goes through and we wait for the product to arrive at our door. But 100 years ago, you sent a message to a shop, and they <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ the goods the same afternoon. So what's new? You still have to pay the <sup>4</sup> \_\_\_\_\_!

The best thing about online shopping is the fact that you can <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ your shipment. When I <sup>6</sup> \_\_\_\_\_ some goods last month for my company, I really needed to know when they would arrive. Of course, the website <sup>7</sup> \_\_\_\_\_ me a date for delivery, but the company don't <sup>8</sup> \_\_\_\_\_ their orders very quickly, so I wanted to check every day.

Sometimes, you <sup>9</sup> \_\_\_\_\_ an enquiry about a product, the suppliers <sup>10</sup> \_\_\_\_\_ you a price for it, and everything seems fine. But then the goods don't arrive, and you need to make a <sup>11</sup> \_\_\_\_\_. This can be very frustrating.

Complete the conversation with the correct form (will, going to, or present continuous) of the verb in brackets.

Anna Hi, Jean. <sup>12</sup> \_\_\_\_\_ (you / do) anything this evening?

Jean Yes, I think I <sup>13</sup> \_\_\_\_\_ (stay) at home and watch TV. Why?

Anna Well, Milos and I <sup>14</sup> \_\_\_\_\_ (go) out for a drink with our new boss, and we wanted to invite you.

Jean Your new boss?

Anna Yes, her name's Jessica, and she <sup>15</sup> \_\_\_\_\_ (start) next week. We're going to that new bar on 22nd Street.

Jean In that case, I <sup>16</sup> \_\_\_\_\_ (come) with you! I've always wanted to go there. What time <sup>17</sup> \_\_\_\_\_ (you / meet)?

Anna About six.

Jean I <sup>18</sup> \_\_\_\_\_ (bring) Tony. He'd like to meet Jessica.

Anna I'm not sure about that. Jessica's his ex-wife!

Jean Oh no. OK, I <sup>19</sup> \_\_\_\_\_ (not / say) anything about it.

*Complete the exchanges. Write one word in each space.*

- 1 A We don't have any envelopes. <sup>20</sup> \_\_\_\_\_ we get some more?  
B I'm not sure <sup>21</sup> \_\_\_\_\_ that. Jack just ordered some.
- 2 A How <sup>22</sup> \_\_\_\_\_ going out for a meal?  
B That's a <sup>23</sup> \_\_\_\_\_ idea! <sup>24</sup> \_\_\_\_\_ go to Nando's.  
A Yes, I think we <sup>25</sup> \_\_\_\_\_ book a table.
- 3 A The photocopier's broken again!  
B Why <sup>26</sup> \_\_\_\_\_ we try a new supplier this time?  
A Fine. We <sup>27</sup> \_\_\_\_\_ phone that new shop in Market Street.  
B I don't <sup>28</sup> \_\_\_\_\_ that will work. It closed down last week!
- 4 A The new man in Reception seems a bit unhappy. I <sup>29</sup> \_\_\_\_\_ you have a word with him.  
B OK. Maybe we <sup>30</sup> \_\_\_\_\_ invite him out for a drink on Friday.

***Список коммуникативных ситуаций (2 семестр):***

**Unit 5 EMPLOYMENT**

1. A successful working environment.
2. CEOs and benefits.
3. Running an interview.
4. Career development.

**Unit 6 CUSTOMER SERVICE**

5. Responding to complaints.
6. Guest relations department.
7. Meeting the needs of customers.

**Unit 7 TRAVEL**

8. Business trip.
9. Hot tips for a business traveler.
10. Transportation and accommodation.

**Unit 8 ORDERS**

11. Buying online.
12. Filling the application / the order.
13. How to avoid typical problems with orders.

***Список теоретических вопросов на проверку знания 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 семестр)***

1. Present Perfect.
2. Present Perfect and Past Simple.
2. The comparison of adjectives
3. Countable and Uncountable Nouns.
4. Present Continuous, "going to", "will" for plans, arrangements and decisions.

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

Зачет предусматривает проверку уровня сформированности универсальной компетенции УК-4, а именно:

1) знания 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) умений 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) опыта реализации устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

Зачет включает следующие задания:

1) тест на оценку знания 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) коммуникативная ситуация, направленная на оценку умений 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) теоретический вопрос для оценки знания 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;

***Тест (3 семестр):***

*Complete these words with the missing letters.*

1. It's very en\_\_\_\_\_ that our profits have risen so much.
2. This company has a re\_\_\_\_\_ for good management.
3. You can't say you have a high di\_\_\_\_\_ of your workforce when all the managers are men!
4. Our share price is sa\_\_\_\_\_, but it could be a lot higher.
5. TGG has a good sa\_\_\_\_\_ record, with only one accident in two years.
6. This firm is going to be the most socially re\_\_\_\_\_ organization in the country.
7. The CEO said our results were good, but I thought they were di\_\_\_\_\_.
8. The only way we can ac\_\_\_\_\_ our targets is by working extra hard.
9. Environmental pe\_\_\_\_\_ is increasingly important in modern business life.
10. We have taken various initiatives to manage co\_\_\_\_\_.

*A journalist interviews Dr Hai Hong about her new job at British Biotube. Complete the interview with the correct form of the verb in brackets, present perfect, or past simple.*

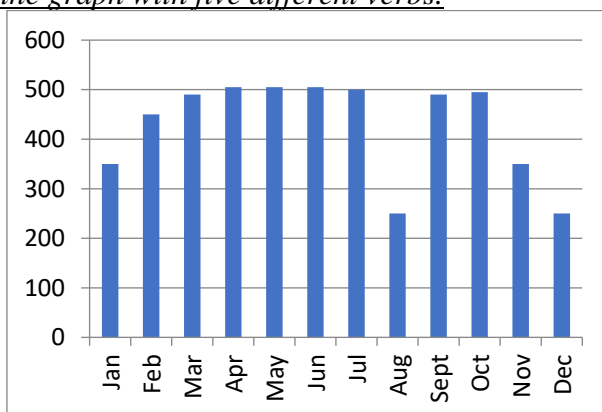
- J Well, Dr Hong, how long <sup>11</sup> \_\_\_\_\_ (you / work) at British Biotube now?  
H Just two weeks. I <sup>12</sup> \_\_\_\_\_ (arrive) in the UK in June.  
J Where <sup>13</sup> \_\_\_\_\_ (you / work) before that?  
H Well, I <sup>14</sup> \_\_\_\_\_ (graduate) from Beijing University in 2006. Then I <sup>15</sup> \_\_\_\_\_ (spend) three years in the USA.  
J Why <sup>16</sup> \_\_\_\_\_ (you / decide) to come to the UK?  
H Well, I <sup>17</sup> \_\_\_\_\_ (want) to work here all my life! And my husband <sup>18</sup> \_\_\_\_\_ (be) here for two years now. He's working as a surgeon in York.  
J What's the biggest problem you <sup>19</sup> \_\_\_\_\_ (find) since you came here?  
H The language. People here speak very fast!



J How long <sup>20</sup> \_\_\_\_\_ (you / study) English at school?

H Six years. But that was a long time ago ...

Complete the description of the graph with five different verbs.



Profits in January were €350,000 but <sup>21</sup> \_\_\_\_\_ in the next months to just over €450,000 in April. They <sup>22</sup> \_\_\_\_\_ stable from April to July, but then <sup>23</sup> \_\_\_\_\_ sharply between July and August as the summer holidays hit sales. Profits <sup>24</sup> \_\_\_\_\_ to nearly €500,000 in September and October, but then <sup>25</sup> \_\_\_\_\_ through November and December to reach €250,000 by the end of the year.

Complete the sentences with a preposition from the list.

at by from to to

26 Average salaries rose \_\_\_\_\_ 2.4% last year.

27/ 28 The salary of a typical office worker in London rose \_\_\_\_\_ £24,000 in January \_\_\_\_\_ about £24,500 by the end of the twelve months.

29 The price of a three-bedroomed house finished the year \_\_\_\_\_ £475,000.

30 Shares in TKG Houses fell about 5% \_\_\_\_\_ 475p in December.

### ***Список коммуникативных ситуаций (3 семестр):***

1. Talking about sales and advertising.
2. Global retailers.
3. Promoting to the youth market.
4. New green initiatives.
5. Innovative practices.
6. Making a company carbon neutral.
7. Corporate entertainment.
8. Organizing a successful corporate event.
9. A hospitality disaster.
10. Evaluating performance.
11. Company performance in a socially responsible world.
12. Business communication. Describing trends.

***Список теоретических вопросов на проверку знания 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 (3 семестр)**

1. Modal Verbs for Obligation, Necessity.
2. Modal Verbs for Permission.
3. The Passive Voice.
4. Zero and First Conditionals.
5. Present Perfect with “for” and “since”.

### **Критерии оценивания по зачету**

**«зачтено»:** студент демонстрирует знание норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка и знание языковых средств (грамматические, лексические) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

студент демонстрирует 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;

студент реализует устную и письменную деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

**«не зачтено»:** студент не демонстрирует знание норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка и знание языковых средств (грамматические, лексические) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

студент не демонстрирует 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;

студент не способен реализовать устную и письменную деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

### **4 семестр. Форма промежуточного контроля – экзамен.**

Экзамен предусматривает проверку уровня сформированности универсальной компетенции УК-4, а именно:

1) знания 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) умений 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) опыта реализации устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

Экзамен включает следующие задания:

1) чтение и перевод текста в рамках профессиональной тематики и дискуссия с экзаменатором;

2) коммуникативная ситуация для оценки уровня сформированности деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

3) теоретический вопрос для оценки знания 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;

**Список теоретических вопросов на проверку знания 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**

1. Conditional Sentences 0 and 1.
2. Conditional Sentences 2 and 3.
3. Types of questions.
4. Present Simple and Present Progressive.
5. Past Simple and Present Perfect.
6. Past Simple and Past Perfect.
7. Perfect and Perfect Progressive Tenses.
8. Progressive and Perfect Progressive Tenses.
9. Present Progressive, Will, Going to for future actions
10. Future Tenses.
11. Countable and uncountable nouns.
12. Compare Active Voice and Passive Voice.
13. Adjective. Degrees of comparison.
14. Modal Verbs can, could and may, might.
15. Modal Verbs must, should and their substitutes.
16. Passive Voice.

**Пример задания на чтение и перевод текста в рамках профессиональной тематики и дискуссия с экзаменатором**

**Negotiations**

Negotiations are complex because one is dealing with both facts and people. It is clear that negotiators above all must have a good understanding of a subject. They must be aware of the company's general policy, initial bargaining position as well as fallback position.

However, awareness of these facts may not necessarily suffice to reach the agreement. The role of human factor must be taken into account. The approach and strategy in negotiations are influenced by cool, clear logical analyses. But the personal needs of the actors must therefore be considered. These needs might include the need for friendship, goodwill, credibility, recognition of status and authority, a desire to be appreciated and promoted as well as the need to get home earlier on Friday evening.

Researches, who have studied negotiations, recommend separate people from facts. Moreover, while negotiations indirect and impersonal forms should be used. Furthermore, a really tough negotiator should be hard on the facts but soft on the people.

Language also varies according to negotiating style adopted: it can be either a co-operative or a competitive mode. Cooperative style is based on win-win principles when both parties want to benefit from the deal. This style is often accepted within one company or between companies with longstanding relations when common goals are being pursued. Competitive negotiation style can be appropriate for one-off contracts when the aim is to get

the best results possible without considering future relations and risks of the breakdown of negotiations. Moreover, the language can become hostile and threatening.

In reality negotiations are a complex mode of co-operative and competitive styles. Negotiating successfully implies dealing with four main components of negotiations: people, facts, co-operation and competition.

**Список коммуникативных ситуаций для оценки уровня сформированности деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка**

Unit 9 SELLING

1. The most important national retail companies.
2. Pros and cons of the on-line selling.
3. How to launch a successful advertising campaign.
4. Consumer resistance to advertising.

Unit 10 NEW IDEAS

5. Economic benefits of the recycling.
6. Business goes green.
7. Successful business initiatives for emerging markets.

Unit 11 ENTERTAINING

8. Carrying out a corporate event.
9. Considering a company entertaining party.
10. Reinforcing relationships with clients and partners.

Unit 12 PERFORMANCE

11. Being a socially responsible company.
12. Creating the company's image and reputation.
13. How to measure a company's success.

Unit 13 FUTURE TRENDS

14. Company's performance and growing global demand.
15. Investments into renewable energy sources.
16. Advanced technologies meet business requirements.

Unit 14 TIME

17. Multitasking approach as a work necessity.
18. Time and energy saving employee performance.
19. Schedule planning and meeting deadlines.

Unit 15 TRAINING

20. Executives' involvement in improving staff performance.
21. Modern "business coaching" trend.
22. Assisting employees in mastering and bettering professional skills.

Unit 16 YOUR CAREER

23. How to be productively headhunted.
24. Switching jobs for proper promotion.
25. Ambitions and obstacles in your prospective career

**Критерии оценивания результатов обучения**

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания по экзамену</i>
<i>Высокий уровень «5» (отлично)</i>	<i>оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.</i>

<i>Средний уровень «4» (хорошо)</i>	<i>оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.</i>
<i>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</i>	<i>оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.</i>
<i>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</i>	<i>оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.</i>

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. Business result pre-intermediate: Student's book / Grant, David, Hudson, Jane, McLarty, Robert ; David Grant, Jane Hudson, Robert McLarty . - Oxford : Oxford University Press, 2014. - 158 pp. : ill. - ISBN 9780194739382.

2. Колесникова, Н.Л. Пишем и говорим на деловые темы по-английски. Tips for Business Writing and Speaking Skills [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 136 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103111>

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

## **5.2. Периодическая литература**

1. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

## **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>

### **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». 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»

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 семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ.	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Windows 8, 10

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)	Microsoft Windows 8, 10



Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины  
«Иностранный язык»

по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление, разработанную  
к.ф.н., доцентом кафедры английской филологии ФГБОУ ВО Кубанский государственный  
университет А.А. Сахно.

Рабочая программа составлена в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, определяющим требования и уровень подготовки выпускников направления подготовки. Цель рабочей программы дисциплины «Иностранный язык» – является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования английского языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения. В качестве задач рабочей программы авторы предполагают научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики; научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка; научить студентов правильно с артикуляционной и интонационной точки зрения прочесть, с необходимой степенью понимания, определенный иностранный текст (экономический, деловой, научно-популярный) на языке первой специальности, без использования или же с минимальным использованием англо-русского словаря; научить написать деловое письмо, письмо жалобы, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере; научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного экономического текста. Определены знания, умения и навыки, которыми студенты должны овладеть в результате овладения основами данной дисциплины. Все разделы рабочей программы направлены на формирование знаний и умений, в полной мере отвечающих требованиям к результатам освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС ВО. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов. В программе отражена специфика дисциплины, ее практическая направленность и возможность использования полученных знаний в будущей профессиональной деятельности. Таким образом, данная учебная программа может быть рекомендована для планирования учебной работы со студентами.

Генеральный директор ООО «Эир-Лаб»

Диденко Д.А.



Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины  
«Иностранный язык»

по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление, разработанную  
к.ф.н., доцентом кафедры английской филологии ФГБОУ ВО Кубанский государственный  
университет А.А. Сахно.

Рабочая программа составлена в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, определяющим требования и уровень подготовки выпускников направления подготовки. Цель рабочей программы дисциплины «Иностранный язык» – является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования английского языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения. В качестве задач рабочей программы авторы предполагают научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики; научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка; научить студентов правильно с артикуляционной и интонационной точки зрения прочесть, с необходимой степенью понимания, определенный иностранный текст (экономический, деловой, научно-популярный) на языке первой специальности, без использования или же с минимальным использованием англо-русского словаря; научить написать деловое письмо, письмо жалобы, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере; научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного экономического текста. Определены знания, умения и навыки, которыми студенты должны овладеть в результате овладения основами данной дисциплины. Все разделы рабочей программы направлены на формирование знаний и умений, в полной мере отвечающих требованиям к результатам освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС ВО. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностями обучения студентов. В программе отражена специфика дисциплины, ее практическая направленность и возможность использования полученных знаний в будущей профессиональной деятельности. Таким образом, данная учебная программа может быть рекомендована для планирования учебной работы со студентами.

Кандидат филологических наук, доцент

кафедры теории и практики перевода

ФГБОУ ВО «КубГУ»



Багдасарян Т.О.