

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет Романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор

подпись

«30» мая 2025 г.

Хатуров Т.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление

подготовки/специальность: 41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):

«Россия и регионы мира: политическое, экономическое и культурное
взаимодействие»

(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения:

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.05.04 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

Программу составила:

Жукова Л.В., к.ф.н.



Рабочая программа дисциплины Б1.О.05.04 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» утверждена на заседании кафедры английского языка в профессиональной сфере

протокол № 11 «26» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой английского языка в профессиональной сфере

Баклагова Ю.В.



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

протокол № 6 «26» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета РГФ Бодоньи М.А.



Рецензенты:

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

Уварова И.В., зав. кафедрой лингвистики ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава
России, к.ф.н., доцент

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины является формирование и развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

1.2. Задачи дисциплины.

Задачами освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» являются:

- формирование и развитие умений и навыков использования общеупотребительной и профессиональной лексики в устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением правил и норм речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка;
- формирование и развитие умений и навыков осуществлять перевод текстов профессиональной направленности с иностранного языка на русский язык, делать сообщения, доклады с предварительной подготовкой.

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

Дисциплина Б1.О.05.04 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 учебного плана. Владение иностранным языком является неотъемлемым компонентом профессиональной подготовки бакалавра в Кубанском государственном университете. Данный курс иностранного языка носит профессионально-ориентированный характер, и его задачи определяются коммуникативными и познавательными потребностями бакалавров. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается в 7 семестре по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

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

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение», изучение учебной дисциплины Б1.О.05.04 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (ПК):

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2: Способен осуществлять эффективную коммуникацию на иностранном языке(ах), аргументированно формулировать и выражать точку зрения по вопросам, входящих в профессиональную компетенцию зарубежного регионоведения, осуществлять устный и письменный перевод профессиональных и научных текстов	
ПК-2.1 Осуществляет эффективную коммуникацию на иностранном языке(ах), аргументированно формулирует и выражает точку зрения по вопросам, входящих в профессиональную компетенцию зарубежного регионоведения	<i>Знает:</i> нормы устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка; особенности делового этикета носителей английского языка, необходимый для эффективной деловой коммуникации.
	<i>Умеет:</i> использовать общеупотребительную и профессиональную лексику в устной и письменной деловой коммуникации; переводить тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский язык.
	<i>Владеет:</i> навыками деловой коммуникации, принятыми в стране изучаемого языка.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2.2 Осуществляет устный и письменный перевод профессиональных и научных текстов	<i>Знает:</i> - понятие об основных переводческих трансформациях; - общую и профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной деятельности; - особенности профессиональной терминологии.
	<i>Умеет:</i> применять основные переводческие трансформации для перевода текстов профессиональной направленности
	<i>Владеет:</i> стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы;

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 4 зач.ед. (144 часа) в течение 7го семестра, их распределение по видам работ представлено в таблице 2.

Таблица 2

Вид учебной работы		Всего часов	7
Контактная работа, в том числе:		60,3	60,3
Аудиторные занятия (всего):		52	52
Занятия лекционного типа			
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		52	52
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		56	56
Курсовая работа			
Проработка учебного (теоретического) материала			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)			
Реферат			
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:		35,7	35,7
Подготовка к экзамену		35,7	35,5
Общая трудоемкость	час.	144	144

	в том числе контактная работа		
	зач. ед	4	4

2.2 Содержание дисциплины.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения)

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛР
1.	Unit 1 Brands	20		10	
2.	Unit 2 Travel	20		10	
3.	Unit 3 Change	20		10	
4.	Unit 4 Organisation	20		10	
5.	Unit 5 Advertising	16		8	
6.	Unit 6 Money	12		4	
	ИТОГО по разделам дисциплины	108		52	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Подготовка к экзамену	35,7			
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			

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

Не предусмотрены

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

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1.	Brands	Discussion. Talk about your favourite brands. Texts. Building luxury brands - Financial Times Language work. Words that go with brand. product and market Skills. Taking part in Corporation: meetings Case study. Hudson Corporation: s Decide how a luggage manufacturer can protect its brand	Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение. Тест. Дискуссия.
2	Travel	Discussion. Talk about your travel experiences. Texts. What business travellers want - Financial Times Language work. British and American	Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение. Тест. Дискуссия.

		travel words Skills. Telephoning: Case study. BTS: Retain a travel making agent's key client arrangements	
3	Change	Discussion. Discuss attitudes to change in general and at work. Texts. Mercedes, shining star-Financial Times Language work. Words for describing change Skills. Managing meetings Case study. Acquiring Asia Entertainment: Solve the problems arising from a recent merger	Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение. Тест. Дискуссия.
4	Organizations	Discussion. Talk about status within an organisation. Texts. A successful organisation - Financial Times. Language work. Words and expressions to describe company structure Skills. Socialising: InStep's relocation: introductions Case study. Decide on the networking and relocation site of a shoe manufacturer	Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение. Тест. Дискуссия.
5	Advertising	Discussion. Discuss authentic advertisements Texts. A new kind of campaign – Financial Times Language work. Words and expressions for talking about advertising Skills. Advertising: Develop a presentation Case study. Alpha Advertising: Develop an advertising campaign	Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение. Тест. Дискуссия.
6	Money	Discussion. Do a Quiz and discuss attitudes to money. Texts. An inspirational story - Sunday Times Language work. Words and expressions for talking about finance Skills. Dealing with figures Case study. Make your pitch: Present a new idea to investors	Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение. Тест. Дискуссия. Реферат

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине курсовые работы 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.	Reading	Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 . Электронный ресурс 3. Шимановская Л.А., Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке – Казань, КГТУ, 2010. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259053# .
2.	Grammar	Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 . Электронный ресурс 3. Шимановская Л.А., Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке – Казань, КГТУ, 2010. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259053# .
3.	Vocabulary	Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 . Электронный ресурс 3. Шимановская Л.А., Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке – Казань, КГТУ, 2010. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259053# .
4.	Speaking	Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издатель: ОГУ, 2013 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1 . Электронный ресурс 3. Шимановская Л.А., Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке – Казань, КГТУ, 2010. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=259053# .

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:

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лабораторные занятия, проблемное обучение, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты и электронной информационно-образовательной среды университета.

Основные интерактивные образовательные технологии, которые регулярно применяются на занятиях по иностранному языку – дискуссия и деловая игра.

Дискуссия – публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы; существенные черты дискуссии – сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Деловая игра – это совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Презентация – это слайды, в которых присутствует активное взаимодействие с аудиторией. Это могут быть тесты, опросы, игры, динамичные переходы между частями. то есть выступления, где у аудитории есть возможность сразу дать обратную связь. Это помогает построить диалог с командой и сделать презентацию более эффективной.

№	Наименование разделов (тем)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1.	Unit 1 Brands	Презентация	2
2.	Unit 2 Travel	Дискуссия	4
3.	Unit 3 Change	Деловая игра	4
4.	Unit 4 Organisation	Деловая игра	2
5.	Unit 5 Advertising	Дискуссия	4
6.	Unit 6 Money	Деловая игра	4
		Всего	20

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме теста, устного опроса, устного сообщения, письменного сообщения / эссе, дискуссии, деловой игры и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-2.1 Осуществляет эффективную коммуникацию на иностранном языке(ах), аргументированно формулирует и выражает точку зрения	Знает необходимый грамматический минимум и владеет понятием о нормах деловой коммуникации на иностранном языке	Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение / эссе.	вопрос экзамена №1, 2,3
2	ПК-2.2 Осуществляет устный и письменный перевод профессиональных и научных текстов	Знает нормы перевода, владеет техниками перевода	Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение	вопрос экзамена 1, 3

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции ПК-4, включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию (промежуточный контроль).

Текущий контроль – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков студентов, позволяющий получать первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную целенаправленную работу студентов. Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме лексико-грамматического теста, устного опроса, устного сообщения, письменного сообщения / эссе, дискуссии, деловой игры.

Образец лексико-грамматического теста

Разделы 1, 4

Test № 1

1. Ann ____ that she ____ the visitor before.

A) thought / saw B) thinks / sees C) is thinking / sees D) thought / had seen E) have thought / had seen

2. As it ____ dark we ____ to go home.

A) gets / decided B) would get / shall decide C) had got / have decided D) was getting / decided E) will be getting / had decided

3. He ____ looking at her, wondering where he ____ her

A) keep / see B) kept / had seen C) keeps / saw D) had kept / had seen E) being kept / would see

4. They ____ to get married last month although they ____ each other for only six weeks.
A) decide / know B) decided / know C) decided / had known D) decided / knew E) decided / has known
5. ____ the weather good when you ____ tennis?
A) is / played B) was / were playing C) will be / played D) is / will be playing E) has been / will play
6. When he ____ to the station the train already ____ .
A) comes / left B) came / leave C) came / had left D) had come / left E) has come / leaves
7. Last Monday when I ____ the house it ____ heavily.
A) leave / rain B) left / was raining C) left / had rained D) was leaving / rained E) leave / rains
8. Yesterday when Tom ____ the lesson ____ .
A) comes / already begins B) came / had already begun C) came / already began D) will come / already begins E) came / already begins
9. I ____ the call because I ____ a shower.
A) didn't answer / was taking B) don't answer / take C) doesn't answer / am taking D) will not answer / take E) am answering / am taking
10. After Mary ____ the room, she ____ the floor.
A) tidied up / washes B) tidies up / has washed C) has tidied up / washed D) had tidied up / washed E) is tidying up / washes
11. Yesterday at this time when his hat ____ he ____ across the bridge.
A) blows off / is walking B) blew off / had walked C) has blown off / is walking D) blew off / was walking E) had blown off / walks
12. He wanted me to go to the skating-rink together. As he ____ I ____ my skates he ____ me his brother's.
A) knows / broke / offer B) knew / broke / offers C) knew / had broken / offered D) know / had broken / will offer E) knew / has broken / offered
13. Tom looked at his hands. He ____ that those hands ____ young and strong before.
A) knew / was B) know / are C) had known / were D) knew / be E) knew / had been
14. He ____ us the firm ____ wool since 1935.
A) told / had been exporting B) tells / would export C) said / is exporting D) will be told / exports E) told / has been exporting
15. He didn't ____ well though he ____ a hard day before.
A) slept / spent B) sleep / spend C) sleeping / had spent D) sleep / had spent E) slept / had spent
16. He ____ at the blackboard and ____ that the English teacher ____ the word "apple" there.
A) was looking / sees/wrote B) looks / sees / had written C) looked / saw / was writing D) is looking / saw / writes E) has looked / has seen / is writing
17. Mr. Brown ____ to me 2 hours ago to return the book which he ____ .
A) comes / borrows B) came / had borrowed C) will come / borrowed D) came / borrowed E) was coming / borrowed
18. No sooner he ____ than he ____ ill.
A) had arrived / falls B) had arrived / fell C) arrives / has fallen D) arrived / will fall E) is arriving / is falling
19. I ____ my homework by 6 o'clock yesterday and when my mother came home I ____ supper.
A) did / have B) have done / had C) had done / was having D) was doing / had E) do / have
20. He said that he ____ school and he ____ to enter the academy.
A) finished / was going B) has finished / is going C) had finished / was going D) finishes / are going E) finish / was going

Test № 2

1. We _____ goodbye to them as the train left.
A) greeted B) saluted C) saw off D) shook E) waved
2. He will be given a pension when he _____ at the age of 65.
A) disappears B) dismisses C) resigns D) retires E) sacks

3. He took a _____ of cigarettes out of his pocket.
A) block B) dozen C) packet D) parcel E) piece
4. I'm sure you'll _____ the film. It's very good.
A) amuse B) delight C) divert D) enjoy E) entertain
5. He fell in love with her at first _____.
A) scene B) sight C) spectacle D) view E) vision
6. I'm _____ if I hurt your feelings. Please forgive me.
A) afraid B) pardon C) pitiful D) shameful E) sorry
7. The doctor has told him that he must not go back to work so soon after such a long _____.
A) disease B) failing C) illness D) pain E) weakness
8. No one imagined that the apparently _____ business man was really a criminal.
A) honor B) respectable C) respectful D) respective E) responsive
9. Where do you _____ the writing paper? In this desk?
A) drawer B) guard C) hold D) keep E) maintain
10. Please _____ your hand if you want to ask a question.
A) arouse B) get up C) put out D) raise E) rise
11. As you are only 16, you must have your parents' _____ before you can get married.
A) allowance B) consent C) let D) permit E) subscription
12. The bank are offering £500 _____ to anyone who can give them useful information about the robbery.
A) cost B) price C) prize D) reward E) salary
13. How long do you intend to _____ in this country?
A) permanent B) remind C) rest D) stay E) vacate
14. She put a _____ of chocolate on the cake.
A) color B) cover C) layer D) level E) plain
15. I'll have to take the toy back to the shop to exchange it because the mechanism is _____.
A) blame B) defect C) false D) faulty E) few
16. Dinner will be served _____ but we have time for a drink before then.
A) actually B) currently C) lately D) presently E) suddenly
17. He _____ at me to show he appreciated the joke.
A) glimpsed B) grinned C) sneered D) stared E) watched
18. They're _____ to build a new factory here.
A) planning B) pretending C) projecting D) suggesting E) thinking
19. There's a great _____ of pollution on the beaches this summer.
A) deal B) lot C) many D) number E) quality
20. It was not an accident. He did it on _____.
A) decision B) determination C) intention D) purpose E) security
21. I've bought some attractive _____ and I'm going to make a dress out of it.
A) clothing B) costume C) material D) matter E) pattern
22. Don't touch things that don't _____ to you!
A) belong B) involve C) own D) possess E) retain
23. There are so many _____ in the road that you have to drive very carefully.
A) bends B) crosses C) curls D) currents E) folds
24. I like the hat but it doesn't _____ me. Have you got the same thing in a larger size?
A) dress B) fit C) go well D) match E) suit
25. I'm very _____ to you for all your help.
A) agreed B) graceful C) grateful D) reliable E) thanks
26. The school claim to _____ students all the English they need in three months.
A) explain B) instruct C) learn D) teach E) understand
27. One of the water _____ burst during the recent cold weather and the kitchen was flooded.
A) channels B) conductors C) pipes D) tubes E) ways
28. I only _____ a straw hat to protect my head when the sun is very hot.

A) bear B) carry C) dress D) put E) wear

29. I'm afraid we haven't got what you want in _____ at the moment. We can order it for you.

A) reserve B) sale C) shop D) stock E) work

30. I wasn't able to _____ the meeting because I was too busy.

A) assist B) attempt C) attend D) present E) take place

Choose the best word.

1. I usually go shopping during my lunch break/stop.
2. Tomorrow is business/bank holiday in England so our London HQ is closed.
3. Let's discuss this over a working breakfast/dinner tomorrow morning at eight o'clock.
4. Make face/eye contact with your customer so they know you are listening.
5. I take care to keep my work and private/public life apart.
6. In collective/individualist societies the extended family is very important.
7. I like to use some gestures/humors in my presentations, but jokes can go horribly wrong.

7B

Match the words and phrases with the sentences. (There is one extra word or phrase.)

Physical contact, greetings, loyalty, boundaries, gestures, individualism, presenteeism, collectivism.

1. A firm handshake says 'HI, I'm strong, dependable character'. _____
2. Many of our workers have been with us for years, so we try look after them when times are difficult. _____
3. My boss expects me to be in the office even when there isn't anything to do!

4. I keep weekends free for my family and I never look at work e-mails when I'm at home.

5. I think our culture encourages people to look after themselves and no one else.

6. In meetings I like to watch the way people move their hands and what they do with their eyes. _____
7. My boss often puts his arm around my shoulder when he talks to me. He thinks it makes for a friendly work environment. _____

Критерии оценивания теста (за правильный ответ дается 1 балл):

оценка «отлично» выставляется студенту при правильном выполнении 89-100 % заданий;

оценка «хорошо» выставляется студенту при правильном выполнении 79-88% заданий;

оценка «удовлетворительно» студенту при правильном выполнении 65-78% заданий;

оценка «неудовлетворительно» при правильном выполнении менее 65% заданий.

Одним из видов работы с иноязычным текстом является **подготовка монографического или обзорного реферата**, который представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (статьи) по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта. Он должен дать читателю объективное представление о характере освещаемой работы и изложить наиболее существенные моменты ее содержания.

Процесс реферирования текста (книги, статьи и т.п.) протекает в несколько **этапов**:

1. Беглый просмотр первичного документа и ознакомление с общим смыслом.
2. Вторичное чтение текста. На данном этапе необходимо определить значение незнакомых слов и понять все нюансы содержания.
3. Определение основной темы текста.
4. Смысловой анализ текста.
5. Чтение и перевод трудных для понимания абзацев.

6. Выделение наиболее важной и второстепенной информации.
 7. Определение ключевой мысли каждого абзаца, содержащего наиболее значимую информацию и составление плана, который впоследствии преобразуется предложения, формулирующие основную мысль каждого раздела и доказательства, подкрепляющие эту мысль.
 8. Редактирование текста реферата, внесение необходимых стилистических поправок. Реферат должен представлять собой единый связный текст.
 9. Оформление текста реферата в соответствии с принятой моделью реферата.
- Реферат, как правило, включает следующие части:
- Библиографическое описание первичного документа
 - Собственно реферативная часть (текст реферата)
 - Справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания

Текст реферата рекомендуется строить по следующему плану:

- 1) Вводная часть, где говорится о цели и методике исследования, далее указывается тема реферата, т.е. более узкая предметная отнесенность статьи.
- 2) Описательная часть, которая включает конкретные данные о предмете исследования. Описательная часть начинается с главной мысли первоисточника. Референту необходимо суметь сжато сформулировать эту главную мысль, не внося в нее своих комментариев. Далее содержание реферируемого материала излагается в последовательности первоисточника.
- 3) Заключительная часть, которая содержит выводы автора по реферируемому материалу.

Речевые клише для реферирования статей.

1. Заглавие

The text is headlined / entitled ... / The title of the text is ...

The headline of the text I've read is ...

2. Автор и источник

It is (was) published/printed in ...

The author of the text is ... / The text is written by ...

It's the chapter from the book ...

3. Основная мысль текста

The main / chief / primary / core idea / subject / task of the text is ...

The text is about ... / The text is devoted to ...

The text touches upon ...

The aim of the text is to provide the reader with some material on ...

4. Содержание текста

The author starts by telling the reader (about, that) ...

The author writes (states, stresses, thinks, points out) that ...

The text describes... / According to the text ...

Further the author reports (says) that ...

First of all ... / Firstly ... / Secondly ...

Another point / thing / argument is ...

In addition to this / that ...

Moreover ... / In general ...

On the one hand ... / On the other hand ...

Although/In spite/despite (the fact that) ...

As a result of this ... / Finally ... / In conclusion ...

The author comes to the conclusion that ...

The author of the text believes / points out / explains ...

pay/give attention to ... / emphasize/give emphasis to ...

with particular emphasis on / with special attention to ...

especially / particularly / specially / specifically

question / problem / issue

be characterized by ... / be characteristic of / be typical of ...

5. Выводы

I found the text interesting (important, of no value, too hard to understand ...) because ...

The text I've read is very useful ...

Пример реферирования текста

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки реферата

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

Примерные темы для проведения дискуссии

1. Decide, if the following statements about business letters in English are true or false?

What other advice can you give about writing letters?

1. When you write a letter you put your name above your address.
2. It is correct to write *Dear Mister* when beginning a letter.
3. In the United States 1st April can be abbreviated to 04.01.11.
4. When writing a letter to the USA you can begin it with *Gentlemen*...
5. The abbreviation *Ms* is used to write to women when you do not know or do not want to refer to their marital status.

6. It is not good to use contractions (*I'll, don't, isn't*) when writing letters.
7. If you begin a letter with *Dear Mr Jones* you should end it with *Yours faithfully*.
8. *Memo* is a short word for *memorandum* and it means 'a brief note to help the memory'.
9. The phrase '*Trusting this matter will have the attention of your good selves*' sounds all right in a business letter.
10. Sentences in a letter should be as simple and short as possible.
11. You should place the name and address of the addressee at the right top.
12. The paragraphs start right at the margin and there should be line spaces between them.
13. A comma is needed after *Dear Sir* or *Yours sincerely*.

Критерии оценивания участия в дискуссии

Содержание

1. Тематика полностью соответствует заданной ситуации.
2. Коммуникативное намерение реализовано, цель достигнута.
3. Участник высказывает (не менее 2) оригинальных аргументов или контраргументов.
4. Приведены конкретные факты и события в качестве примера.
5. Приведен пример из личного опыта.
6. Участник учитывает сильные и слабые стороны противоположной точки зрения.
7. Проявлено уважение к мнению других участников, доброжелательность.
8. Объем высказывания позволяет решить поставленную задачу.

Коммуникативная направленность

1. Используемые коммуникативные структуры позволяют достичь поставленной цели.
2. Адаптирует полученную информацию с учетом особенностей получателя.
3. Использует структуры, реализующие функцию воздействия на аудиторию.
4. Использует конструкции, способствующие установлению и поддержанию контакта с аудиторией.

Организация высказывания

1. Высказывание логично построено.
2. Высказывание четко структурировано.
3. Имеет завершенный характер.
4. Имеются фразы, сигнализирующие о начале и окончании высказывания.
5. Средства логической связи используются верно.

Лексическое оформление речи

1. В речи участника нет лексических ошибок.
2. Словарный запас участника богат, разнообразен и адекватен поставленной задаче.
3. Владеет профессиональной терминологией.
4. Владеет общенаучной лексикой.
5. Владеет лексической сочетаемостью.
6. Владеет экспрессивными средствами лексического уровня.

Грамматическое оформление речи

1. Правильно использует простые грамматические структуры и формы.
2. Речь богата разнообразными грамматическими конструкциями.
3. Правильно использует сложные грамматические структуры и формы.
4. Правильно использует структуры, составляющие специфику иностранного языка.
5. Использует эмфатические грамматические конструкции.

Фонетическое оформление речи

1. Высокая скорость речи.
2. Правильное произношение слов и всех типов ассимиляции в потоке речи.
3. Отсутствие необоснованных пауз.
4. Фразовое ударение и интонационные контуры без нарушений нормы.
5. Реализация функции воздействия с помощью эмфатической интонации.

Оценка «**отлично**» ставится в том случае, когда из каждой категории выполнены не менее 90 % соответствующих критериев.

Оценка «**хорошо**» ставится в том случае, когда из каждой категории выполнено не менее 75% соответствующих критериев.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится в том случае, когда из каждой категории выполнено не менее 60 % соответствующих критериев.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится в том случае, когда из каждой категории выполнено менее 60 % соответствующих критериев.

Примеры письменного сообщения / эссе

№ 1. Read, translate and summarize the text.

a) DRESSING FOR BUSINESS

Simon Harris, a senior executive in the London branch of the computer firm Samex Systems, regularly arrives at work wearing jeans, trainers and a colorful pullover. His secretary, Martine, is often dressed in a bright yellow T-shirt and designer jeans. Samex System recently decided to allow its 1,500 employees to leave their pin-stripe suits and smart frocks in the wardrobe and to wear casual clothes at work.

Samex's Human Resources Director, Norma Leaman is responsible for introducing the new policy. "I travel quite a lot to the USA. Many of the companies I visit there no longer have strict dress codes. In fact, many employees wear practically what they like."

Norma decided to introduce casual dress as an experiment in the company. "We started off by allowing people to dress in a more relaxed way once a week. Then we extended it to two days a week. Now most employees can wear more relaxed dress when they like."

There are, of course, still some rules. Dirty or untidy clothes are not allowed. Male employees are told not to wear earrings at work. And for some people there is still a dress code. Sales staff do not go out on visit wearing jeans. Overseas visitors – especially if they come from the Far East – are not welcomed by executives in Bermuda shorts and beach shirts.

ДЕЛОВАЯ ОДЕЖДА

Саймон Харрис, старший исполнительный директор лондонского отделения компьютерной фирмы Samex Systems, постоянно ходит на работу в джинсах, кроссовках и ярком пуловере. Его секретарь, Мартин, часто надевает ярко-желтую майку и дизайнерские джинсы. Руководство фирмы недавно разрешило своим 1500 сотрудникам оставлять свои костюмы из ткани в тонкую полоску и шикарные платья дома, а на работу ходить в повседневной одежде.

За введение новой политики отвечает Норма Лиман, директор по персоналу фирмы Samex. «Я много путешествую в США. В ряде компаний, в которых я бываю, больше не придерживаются строгих правил дресс-кода. Фактически, многие сотрудники носят то, что им нравится».

Предложить носить на работу повседневную одежду Норма решила в качестве эксперимента. «Мы начали с того, что позволили работникам приходить на работу в нестрогой одежде раз в неделю. Затем мы разрешили это делать два дня в неделю. Теперь большинство сотрудников могут носить более простую одежду, когда захотят».

Конечно, есть некоторые правила. Не позволительно приходить в грязной или неопрятной одежде. Мужской персонал просят не надевать на работу серьги. А некоторые служащие все же должны придерживаться дресс-кода. Так, сотрудники отдела продаж не выезжают на встречи в джинсах. А руководители никогда не будут встречать зарубежных

The fashion for casual dress at work started on the west coast of the United States. American hi-tech companies found that younger employees were happier with a less formal style. "In the information technology industry the division between office and home is not very important," says consultant Luis Rodriguez. "Many people work at home wearing the clothes they feel most relaxed in. When they are in the office, they just don't see the need to dress very formally." Rodriguez has carried out a survey on dress among 700 US companies. "We found that about 70% of companies allowed employees to wear casual clothes on some occasions." There are a number of explanations for the more relaxed modern style, according to Rodriguez. "Companies with a higher proportion of women employees tend to be more relaxed about dress codes."

It is also significant that there are many more younger people in position of power. "You now find senior managers in their early thirties or even younger. They just don't want to dress like their grandfather did."

Even the most traditional companies have been caught up the new fashion. Take MFD Securities, a City of London investment firm. For many years executives had to wear white shirts, dark suits and ties. Now they are allowed to wear more casual jackets and trousers. Jeans, however, are not allowed. "Our customers are getting younger and younger," says MFD spokesperson Jan Martin. "Often they are happier dealing with someone of their own age and background. And that means dressing in a more informal way."

гостей, особенно если они с Дальнего Востока, в бермудах и пляжных рубашках.

Мода на ношение повседневной одежды на работу появилась на западном побережье Соединенных Штатов. Американские высокотехнологичные компании обнаружили, что молодые сотрудники чувствуют себя счастливее, если носят не одежду в менее формальном стиле. «В индустрии информационных технологий разграничение между такими понятиями, как офис и дом не очень важно, - говорит консультант Луис Родригес. «Многие люди работают дома,нося одежду, в которой они чувствуют себя наиболее комфортно. И находясь в офисе, они просто не видят необходимости одеваться слишком формально». Родригес провел исследование в 700 американских компаний относительно того, какую одежду предпочитают носить их сотрудники. «Мы выяснили, что около 70% компаний позволяют своим служащим иногда носить повседневную одежду». По словам Родригеса, есть ряд объяснений тому, что современный стиль одежды стал менее строгим. «Компании, в которых большую часть персонала составляют женщины, как правило, придерживаются более либеральной политики в отношении дресс-кода».

Также важно, руководящие должности сейчас занимают гораздо больше молодых людей. «Теперь можно встретить старших менеджеров в возрасте от тридцати лет или даже моложе. Они просто не хотят одеваться, как когда-то одевались их деды».

Даже самые традиционные компании стали придерживаться новой моды. Возьмите к примеру инвестиционную компанию MFD Securities, расположенную в Лондонском Сити. На протяжении многих лет ее руководители должны были носить белые рубашки, темные костюмы и галстуки. Теперь им разрешено носить менее строгие куртки и брюки. Однако, джинсы носить нельзя. «Наши клиенты становятся моложе и моложе», - говорит пресс-секретарь MFD Ян Мартин. «Часто они быстрее находят общий язык с работниками, которые близки им по возрасту и происхождению. А это значит,

However, not all companies are following the trend. A junior executive in a Paris bank recently arrived at work to find four brand new white shirts on his desk. This was his company's way of saying that blue and yellow striped shirts were not acceptable.

что им лучше одеваться в менее формальном стиле».

Однако не все компании следуют этой тенденции. Помощник управляющего в парижском банке недавно приехал на работу и нашел на своем столе четыре совершенно новых белых рубашки. Именно таким способом его компания решила донести до него информацию о том, что голубые и желтые полосатые рубашки там неприемлемы.

Критерии оценивания письменного сообщения / эссе

Оценка «**отлично**»: студент выполнил все требования к написанию эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью; грамматические и лексические ошибки отсутствуют.

Оценка «**хорошо**»: основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты — имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; допущено незначительное количество грамматических и лексических ошибок.

Оценка «**удовлетворительно**»: имеются существенные отступления от требований по написанию эссе — тема освещена лишь частично, имеются фактические ошибки; допущено достаточное количество лексико-грамматических и фонетических ошибок.

Оценка «**неудовлетворительно**»: тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание обозначенной проблемы; допущены грубые грамматические и лексические ошибки.

Примерные темы для устного сообщения

Ситуация: В представленном письме содержится ряд ошибок. Сотрудник компании, которому оно было адресовано, счел правильным не отвечать на него, т.к. по его мнению, такой подход к ведению деловой переписки демонстрирует неуважение к компании, которая имеет контакт с адресантом. Проанализируйте это письмо с учетом всех указанных выше этапов и предложите свои варианты решения данной проблемы.

Island World Holidays	181 North Street London W1M 2FW Tel. 01-676 9096
Miss Margareta Lindel, Slottsberget 26, Göteborg 41803, Sweden.	
Your ref Our ref FH/ts	
Dear Sir	
Thank you for your letter of the nineteenth of May two thousand and twelve	
I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays.	

I look forward to hearing from you.

2012, may 22nd.

Best wishes
Sales Menege
Fred Henderson

Критерии оценивания устного сообщения

Оценка «**отлично**»: студент способен порождать с определенной степенью уверенности связный иноязычный монологический текст с ориентацией на свою профессиональную деятельность и интересы, задавать и отвечать на вопросы, поддерживать беседу в рамках изученных тем, не допуская грамматических и лексических ошибок.

Оценка «**хорошо**»: студент способен порождать с определенной степенью уверенности связный иноязычный монологический текст с ориентацией на свою профессиональную деятельность и интересы, задавать и отвечать на вопросы, поддерживать беседу в рамках изученных тем, допуская незначительное количество грамматических и лексических ошибок.

Оценка «**удовлетворительно**»: студент правильно излагает только часть материала, затрудняется привести примеры; недостаточно четко и полно отвечает на дополнительные вопросы; демонстрирует пробелы в знании основных норм иностранного языка и культуры реализации коммуникативного взаимодействия; допускает достаточное количество лексико-грамматических и фонетических ошибок.

Оценка «**неудовлетворительно**»: студент демонстрирует недостаточный уровень понимания устной речи, включающей базовую лексику и наиболее часто встречающуюся терминологию, не способен порождать иноязычный монологический текст с ориентацией на свою учебную деятельность, внеучебные и профессиональные интересы, не понимает заданные вопросы и не может правильно ответить на них не способен поддержать беседу (диалог) в рамках изученных тем, допускает грубые грамматические и лексические ошибки.

Примерные вопросы для устного опроса

1. What is a brand?
2. What marketing strategies do you remember?
3. What is the purpose of advertising?

Критерии оценивания устного опроса

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, который: обнаруживает понимание материала, может обосновывать свои суждения, привести необходимые примеры не только по шаблону, но и самостоятельно составленные; излагает материал правильно с точки зрения норм языка, не допускает серьезных грамматических, лексических, фонетических ошибок; используемый языковой материал соответствует поставленной коммуникативной задаче.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, который: дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 2-3 грамматические, лексические, фонетические ошибки, 1-2 недочета по таким критериям как полнота, логичность, последовательность, объем ответа, успешность решения коммуникативной задачи.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, который: излагает материал не всегда полно и последовательно; допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновывать свои суждения и привести свои примеры; допускает более 3-х серьезных грамматических, лексических, фонетических и прочих ошибок; допускает более 3-х недочетов по таким критериям как полнота, логичность, последовательность, объем ответа, успешность решения коммуникативной задачи.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, который: обнаруживает незнание материала соответствующего теме, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; допускает более 5-х серьезных грамматических, лексических, фонетических и прочих ошибок; допускает более 5-х недочетов по таким критериям как полнота, логичность, последовательность, объем ответа, успешность решения коммуникативной задачи.

Пример деловой игры

1. Тема деловой игры: «Собеседование».

2. Концепция игры: соискатель, претендующий на вакантную должность менеджера одного из отделов в компании по производству безалкогольных напитков, встречается с потенциальным работодателем. Он должен презентовать себя таким образом, чтобы, с одной стороны, максимально подчеркнуть все свои достоинства, а с другой стороны, не перехвалить себя, чтобы не вызвать у работодателя отрицательных эмоций. Игра проводится в два этапа: сначала интервьюер задает кандидату стандартные вопросы, касающиеся его профессиональной базы, а затем анализирует непосредственно его личностные характеристики, а именно, склонен ли он больше к оптимистическому или пессимистическому восприятию мира.

3. Роли:

- соискатель;
- интервьюер.

4. Ожидаемый (е) результат (ы):

1. Достижение соискателем поставленной перед собой цели, а именно – получение работы.
2. Способность работодателя принять правильное решение в отношении данного соискателя.

Инструкции для проведения ролевой игры на английском языке

The first stage of an interview

Interviewee:

You are going to be interviewed for the position you would like to get in one of the established companies. Be ready to answer the questions about:

- your family background;
- personal qualities;
- qualifications;
- experience;
- achievements;
- current salary;
- your strengths and weaknesses;
- the reasons for leaving your last job;

Interviewer(s):

Interviewing can be carried out by individuals (e.g. supervisor or departmental manager), by panels of interviewers or in the form of sequential interviews by different experts. Here are some of the key questions an interviewer can ask:

1. Can you tell me about your experience as a manager?
2. What sorts of projects did you participate in when working for your previous employers?
3. What do you like most and what do you like least about your present job?
4. Could you tell me how much you currently earn?
5. What do you know about the company you are going to work for?
6. What are your strengths and weaknesses?
7. How ambitious are you?

The second stage of an interview

The second stage of an interview involves personal qualities of a candidate.

2. Ideal staff wanted.

3. As a rule, employers prefer dealing with people, who possess such a very important quality as optimism. The questionnaire that follows presents twenty-four apparently contradictory proverbs and asks you to indicate the one in each pair which most closely reflects your beliefs.

Instructions: Read each pair of proverbs and, at the side of the pair, write the number of the one you believe in the most. Do this quickly and as honestly as you can.

Of these two proverbs...	I prefer
1. Absence makes the heart grow fonder.	
2. Out of sight, out of mind.	
3. If something can go wrong, it will.	
4. It'll be alright on the night.	
5. Every cloud has a silver lining.	
6. It never rains but it pours.	
7. Too many cooks spoil the broth.	
8. Two heads are better than one.	
9. Leave well alone.	
10. A stitch in time saves nine.	
11. Never trust a stranger.	
12. Hail fellow, well met.	
13. No news is good news.	
14. There's no smoke without fire.	
15. Might as well be hanged for a sheep as a lamb.	
16. Once bitten twice shy.	
17. Better safe than sorry.	
18. Nothing ventured, nothing gained.	
19. Don't count your chickens before they are hatched.	
20. Half a loaf is better than none.	
21. All's well that ends well.	
22. Look before you leap.	
23. You learn something new every day.	
24. You can't teach an old dog new tricks.	

Scoring the questionnaire

Put a circle round the numbers you chose as most reflecting your beliefs, and then add up the number of circles. Be sure to add up the frequency of the circles and not the value of the numbers within them.

4	3
5	6
8	7
9	10
12	11
13	14
15	16
18	17
20	19
21	22
23	24
TOTAL	_____

Optimist Score

Pessimist Score

Interpretation

The maximum score is 12. Here are some interpretations depending on your mix of scores.

Optimist 12 – Pessimist 0

Amazing! You see the world through rose-coloured spectacles. The real test is whether you can continue to do so after a set back, or whether you are vulnerable because your expectations are so high.

Optimist 9 – Pessimist 3

A ratio of 3 to 1 is very optimistic. You are definitely a ‘half-full’ rather than a ‘half empty’ person.

Optimist 6 – Pessimist 6

You clearly fluctuate more or less equally between optimism and pessimism. You need to work out the circumstances of when you tend to be one and when the other.

Optimist 3 – Pessimist 9

You are clearly far more often pessimistic than optimistic. There are two consolations. First, you can describe yourself as a realist; second, you are less prone to feelings of disappointment since your expectations are already somewhat low.

Optimist 0 – Pessimist 12

So what?

So now you know whether you are basically an optimist or a pessimist – so what? Well, the advantages of being an optimist and having a positive attitude are;

- You feel happier than you otherwise would
- You are more cheerful and outgoing
- You are prepared to take risks and have a go at things
- The people you deal with respond more positively to you
- You achieve more
- You influence other people to achieve more
- You look for the best in people
- You don't waste time being paranoid and suspicious
- You are better at bouncing back after a failure or set-back
- **You are more likely to embrace change positively.**

However, it is vital to be realistic. There is no point in wearing rose-coloured spectacles and living in a fool's paradise. This leaves you vulnerable to major disappointments and upsets. Even optimists feel pain and discomfort when they are moved on from the status quo. The point is they are more likely to respond positively in a shorter time than a pessimist.

Критерии оценивания участия студента в деловой игре

Оценка «отлично»: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме; студент демонстрирует способность логично и связно вести беседу, активно включается в беседу и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами,

при необходимости проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя, демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче, использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей, в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонетических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно.

Оценка **«хорошо»**: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме; студент в целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу, однако не всегда проявляет инициативу при необходимости смены темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника, демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении; использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания; не допускает фонетических ошибок; звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, интонационный рисунок в основном правильный.

Оценка **«удовлетворительно»**: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме; студент демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не сразу включается в беседу и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при необходимости смены темы; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника, демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи, делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание, в отдельных случаях понимание речи затруднено из-за наличия фонетических ошибок, неправильного произнесения отдельных звуков, неправильного интонационного рисунка.

Оценка **«неудовлетворительно»**: цель общения не достигнута, студент не может поддерживать беседу, словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи, неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи, речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонетических ошибок и неправильного произнесения многих звуков.

Примерные вопросы для подготовки презентации

Тема № 1 (раздел 2) Telephone skills

Тема № 2 (раздел 4) How a candidate can impress an interviewer

Тема № 3 (раздел 6) Corporate culture and corporate ethics

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию:

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания

Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	Хронология Приоритет Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение» Логика и переходы во время проекта – презентации От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки Заключение Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (/экзамен)

Промежуточный контроль имеет форму экзамена, на котором оценивается уровень овладения студентами основными видами речевой деятельности, необходимыми для деловой коммуникации на иностранном языке. Экзамен представляет собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению.

Экзамен служит формой проверки усвоения учебного материала лабораторных занятий. Успешная сдача экзамена возможна только при условии систематического посещения лекционных и семинарских занятий, добросовестной аудиторной и самостоятельной работы студента. Предполагается, что студент в полном объеме выполнял следующие виды работ: выполнение домашних заданий, включенных в рабочую программу дисциплины, участие в дискуссиях по заданным темам, выступление с рефератом, написание тестов текущего контроля. В процессе подготовки к экзамену студентам рекомендуется пользоваться источниками, приведенными в списке основной литературы, а также по возможности использовать дополнительную литературу.

Содержание экзамена

Экзамен по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» служит для оценки работы студента в течение всего срока обучения английскому языку (в данном случае двух лет обучения) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения

навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Экзамен проводится в устной форме. По итогам экзамена выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». К сдаче экзамена допускаются обучающиеся, полностью выполнившие установленный рабочей программой дисциплины объем лабораторных работ. При наличии большого количества пропусков у обучающегося (более 50 % аудиторных занятий) преподаватель вправе потребовать у обучающегося выполнить все задания по пропущенному за семестр учебному материалу как в устной, так и в письменной формах и сдать их в установленный срок.

Экзамен включает в себя следующие вопросы:

1. чтение и пересказ текста, беседа с экзаменатором по прочитанному тексту;
2. чтение и перевод текста в письменной форме (с английского на русский)
время подготовки – 45 мин.

3. подготовка и порождение устного монологического высказывания по предложенной теме (в рамках пройденного материала) на английском языке, а также принять участие в беседе с преподавателем по заданной теме.

Образец экзаменационного аутентичного профессионально-ориентированного текста (вопрос № 1, 2 на экзамене):

Business Communication Etiquette

<http://www.nataliemanor.com/articles/businessetiquette.html>

By: Natalie R. Manor & Natalie E. Hoffmann

The idea that people need to have feedback, appreciation and information is a good basis for understanding how and why excellent business communication is important and compelling for success. In fact, not only do they need it for appreciation, they need it to continue to be effective and be successful. If we do not give feedback and communicate we will lose our influence and cut into creating successful results.

Being busy is never an excuse for not communicating in a timely way. What does “timely” mean anyway? In the old days, “timely” meant the same day. In the new days – and I have experienced this hundreds of times – timely means: “Whenever I get a chance to get back to you assuming I remember what you wanted and can find the email or the correspondence on my desk because it is covered with tiny notes and phone numbers because I have not taken the time to clean up my work area because I am too busy.”

You get the picture.

Let me be very clear. It is NEVER ok to not respond to those you are doing business with; those you want to do business with; those that can refer you to business; those who were referred by someone; anyone writing to you (except spam and porno) needs a response. If you are getting 500 emails a day that is now a systems issue and you need to find a way to receive what is most important to you.

- Tell your colleagues that you do not need to be on every email "reply"
- Find a spam filter system that serves you
- Go through a week and track who is sending you email and find out if they are important or not and inform them if you do not need to hear from them
- Find someone to screen your emails for applicability to you
- Separate business from personal by having two different email addresses so you don't have to worry that you miss either
- Stop signing up for newsletters and information that you don't need go back to the ones you did sign up and unsubscribe from those you never read and delete anyway

Don't let email steal your efficiency. Take the time to manage what it is that is most important to you so you can get on to communicating with those relationships that offer you the best shot at successful results. In your very best relationship - whether your spouse, best friend,

sister, co-worker - you can easily communicate with them in a high value way. You telephone, email, write notes, make plans and generally stay in contact with them because you want the connection and the relationship.

In building very good relationships in business, it is absolutely the same. What is different in a business relationship is that you communicate with them and you don't always know them as well as a dear friend. However, they need the same attention that a good relationship needs.

These needs are:

- Returning a phone call
- Following up on a request
- Listening intently
- Appreciative communication
- Clear communications with details and directions
- Doing what you say you will do
- Remembering what is important to them
- Valuing what is most important to them

Our communication styles and methods are being stretched to the limit by email, technology, lack of time and demands on our ability to do so much in our days.

But there are rules of common courtesy that have NOT changed since the inception of humans dealing with each other in a high value way. If you want to be a remembered, trusted and respected leader, you will practice these courtesies with every business contact.

If you take the time to examine what is important to you, we think you will find that they are also the courtesies that you expect in all business communication – actually how you would like to be treated and communicated with.

Email - not only should you be returning emails in a timely way, but you need to set the context each and every time of why the email is important and what information it is that you want to deliver. Spam filters help, but in order to more easily control your email load, you need to be in more control of what you generate yourself. In business, be brief, be informational and be gone.

Cell phones - the ring tones that are available now are fun outside of the office, networking situations, client lunches, etc. Put them on vibrate or shut them off.

Take and make calls when you are with people sparingly. Most people are not interested in listening to your conversations no matter how stimulating you think they might be. If you need to take or make a call, excuse yourself and then make it brief.

Returning phone calls - We are not sure when it became ok to not return phone calls, but it is not ok. Whether you think you have time to return the call or not, find out what people need, make sure you are clear on whether you can help them or not and then get back to your own work. People who return phone calls are trusted and respected. You do not need to make the calls long. In fact, returning all calls twice a day instead of doing it piece meal all day long is a good way to manage your time more appropriately.

Here are some additional basics that will help you grow your own identity and brand which will identify you as a trusted and respected "up and coming leader":

Practice your handshake - ask a friend to shake hands with you and then ask them to give you feedback. Firm is good.

Eye contact - learn to look at a person when they are speaking.

Body language - 55% of our non verbal communication is our body - watch what your body is saying about you.

Business card - get one and have them with you at ALL times. Do include an address, email and phone number. Name and what you do - a title is very good. If your company does not provide a business card, get one for yourself anyway. The fast print companies all have programs you can use to easily and quickly make one for yourself

Holding doors - opening a door for someone is not just a guy thing anymore.

Ladies, if you get to the door first - open it!

Standing and greeting - if you are being introduced, stand, reach out with your hand and shake their hand. This is not a gender issue. Women in the workforce can show respect by standing and shaking hands.

We are delighted to contribute to your business and communication etiquette successes.

Критерии оценки перевода текста

Баллы	Показатели оценки
5	Полный перевод. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и характерных особенностей стиля переводимого текста. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Правильная передача содержания и характерных особенностей переводимого текста.
5	Полный перевод. Отсутствуют смысловые искажения. Правильная передача содержания текста. Имеют место незначительные неточности. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения характерных особенностей переводимого текста.
3	Не совсем полный перевод. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Имеют место неточности в передаче содержания текста. Неполный перевод. Допускаются незначительные искажения смысла и терминологии. Нарушается в отдельных случаях содержание переводимого текста.
2	Неполный перевод. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста.

Устные темы для монологической речи (вопрос № 3 на экзамене):

- 1) Talk about your favourite brands.
- 2) Decide how a luggage manufacturer can protect its brand
- 3) Talk about your travel experiences.
- 4) What business travellers want
- 5) A travel making agent's key client arrangements
- 6) Discuss attitudes to change in general and at work.
- 7) Mercedes, shining star
- 8) Acquiring Asia Entertainment: Solve the problems arising from a recent merger
- 9) Talk about status within an organisation.
- 10) A successful organization
- 11) Describe a company structure
- 12) InStep's relocation: Decide on the networking and relocation site of a shoe manufacturer
- 13) Discuss authentic advertisements
- 14) Develop an advertising campaign
- 15) Discuss attitudes to money.
- 16) Present a new idea to investors

Критерии оценки устных развернутых ответов

Оценки	Коммуникативное взаимодействие	Произношение	Лексико-грамматическая правильность речи
«отлично»	Коммуникативная задача выполнена полностью,	Речь звучит в естественном	Используемый словарный запас и

	студент адекватно реагирует на реплики собеседника, дает полные, точные и развернутые ответы, проявляет речевую инициативу для решения поставленных коммуникативных задач.	темпе, фонетическое оформление речи соответствует поставленной задаче (допускается не более 2 ошибок).	грамматические структуры соответствуют поставленной задаче (допускается не более 2 негрубых лексико-грамматических ошибок).
«хорошо»	Коммуникативная задача выполнена не полностью, 1-2 аспекта не раскрыты или раскрыты неполно.	В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (например, замена английских фонем сходными русскими), допускается не более 4 ошибок.	Используемый словарный запас и грамматические структуры в целом соответствуют поставленной задаче (допускается не более 4 негрубых лексико-грамматических ошибок).
«удовлетворительно»	Коммуникативная задача выполнена на 50%, коммуникация затруднена, обучающийся не проявляет речевой инициативы	Речь обучающегося неоправданно паузирована, имеются фонетические ошибки (допускается не более 8 ошибок).	Словарный запас ограничен, присутствуют грубые грамматические ошибки (допускается не более 8 грамматических ошибок).
«неудовлетворительно»	Коммуникативная задача выполнена менее, чем на 50%.	Многочисленные ошибки в произношении препятствуют пониманию (от 8 ошибок и более).	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических ошибок.

Образец экзаменационного билета:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)
Кафедра английского языка в профессиональной сфере
Дисциплина Иностранный язык в профессиональной коммуникации (ОФО)
Для направления 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»
Билет № 1

1. Read and translate the text in written form.
2. Read and reproduce the text orally.
3. Speak on topic № 1.

Зав.кафедрой англ.языка в проф.сфере

Баклагова Ю.В.

Критерии оценивания на экзамене:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал и, работая с оригинальным текстом, демонстрирует высокую технику чтения, умение адекватно переводить тексты профессиональной направленности, корректно использовать лексико-грамматические единицы с учетом цели высказывания, в реферировании полностью отражены все аспекты исходного текста. Монологическое высказывание полностью раскрывает тему, отличается логичностью и связностью. Студент не допускает фонетических, лексических или грамматических ошибок, нарушающих коммуникацию, или эти ошибки были незначительны. Студент демонстрирует способность логично и связно вести беседу с преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент продемонстрировал вышеуказанные навыки (см. оценку «отлично»), но при этом допустил отдельные фонетические, лексические или грамматические ошибки, нарушающие коммуникацию, не влияющие однако на общее понимание изложенного им материала. Монологическое высказывание полностью раскрывает тему и в целом логично. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Произносимые в ходе монолога реплики были несколько сбивчивыми, темп речи был несколько замедлен. Студент демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если при выполнении экзаменационных заданий студент допускает ряд серьезных языковых ошибок при чтении, переводе и реферировании текста. Диапазон речи – ограничен, объем высказывания не достигает нормы. В целом, студент демонстрирует минимально допустимые навыки монологической речи: некоторые реплики преподавателя вызывают у него затруднения, последовательность высказывания иногда нарушена, практически отсутствуют элементы оценки и выражения собственного мнения, темп речи – замедленный. Понимание речи студента затруднено из-за наличия фонетических ошибок, неправильного произнесения отдельных звуков, неправильного интонационного рисунка.

Оценка «неудовлетворительно»: цель общения не достигнута, студент демонстрирует отсутствие умений переводить тексты профессиональной направленности. В монологической речи студент не справился с решением коммуникативной задачи: высказывание было небольшим по объему, отсутствовали элементы собственной оценки, студент допускал большое количество фонетических, лексических или грамматических ошибок, затруднялся ответить на побуждающие к говорению реплики преподавателя.

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

Основная литература

1. Market Leader Intermediate. 3rd Edition: Business English Course Book// David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - [Harlow, Essex (U.K.)]: [Longman/Pearson Education], 2010. – 175 pp.
2. 2. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication : учебное пособие / Г.Н. Гумовская. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 218 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-2846-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145>.

Дополнительная литература

1. 1. Дополнительная литература
2. 1. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>.
3. 2. Шимановская, Л.А. Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке=American Science Popular Reader: на материале научно-популярных статей из американской прессы : учебно-методическое пособие / Л.А. Шимановская ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Казанский государственный технологический университет. - Казань : Издательство КНИТУ, 2010. - 96 с. : ил., табл., схем. - ISBN 978-5-7882-0910-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259053>.
4. 3.Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig. New English File, Advanced. MultiRom, Oxford University Press, 2015.
5. 4.Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig. New English File, Advanced. Workbook, Oxford University Press, 2015.

5.2. Периодическая литература

Не предусмотрена.

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

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБ ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

Профессиональные базы данных российские

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
6. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

Информационные справочные системы:

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

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Лекториум ТВ – видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы – закрепление умений и навыков, сформированных на аудиторных практических занятиях, совершенствование в основных видах речевой деятельности, таких как чтение и понимание (Reading and Comprehension), письмо (Writing) с последующим выходом в устную речь (Speaking). Одной из важных составляющих такого

вида работы является пополнение словарного запаса (активной и пассивной лексики), закрепление грамматического материала в процессе чтения литературы по специальности.

Работа над текстом – один из важнейших компонентов познавательной деятельности, который направлен на извлечение информации из письменного источника. Для того, чтобы текст стал реальной и продуктивной основой обучения всем видам речевой деятельности, необходимо проделать ряд операций с составляющими его языковыми единицами, научиться трансформировать их и конструировать свои предложения для решения определенных коммуникативных задач (пересказа, составления выступления по теме, диалога, письменного сообщения и т.д.). Рекомендуется следующий порядок действий:

1. Просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.
2. При повторном чтении разделите сложносочиненные или сложноподчиненные предложения на самостоятельные и придаточные, выделите причастные обороты или другие конструкции.
3. Найдите подлежащее и сказуемое, и поняв их значение, переведите последовательно второстепенные члены предложения.
4. Если предложение длинное, определите слова и группы, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите в словаре сразу все незнакомые слова, попробуйте догадаться об их значении по контексту.
5. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова.
6. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре.

Работа со словарем.

1. Повторите английский алфавит. Это поможет находить слова не только по первой букве, но и по всем остальным.
2. Запомните обозначения частей речи:
n – noun – имя существительное
v – verb – глагол
adj. – adjective – имя прилагательное и т.д.
3. Из нескольких значений слова в словарной статье постарайтесь подобрать близкое по смыслу, связав с общим смыслом предложения.
4. Помимо словарей общеупотребительной лексики пользуйтесь терминологическими словарями по своей специальности.

Несмотря на помощь словаря, вам будут встречаться непонятные слова и выражения. Не теряйте зря времени, если очень долго не можете разобраться сами. Обратитесь за консультацией к преподавателю.

Работа над лексикой.

Запоминание лексики обычно бывает основной трудностью при изучении иностранного языка. Без знания слов не может быть знания языка. Нужно проделать большую и сознательную работу, прежде чем будет усвоен необходимый словарный минимум профессиональных терминов.

Встречая новое слово, всегда анализируйте его, обращая внимание на написание, произношение и значение. Часто можно найти сходство с аналогичным или сходным русским словом, например, *passenger* – пассажир и др. Важно также научиться подмечать родство новых слов с уже известными. Однако, есть слова, не поддающиеся никакому анализу. Их надо постараться запомнить, но механическое повторение не всегда эффективно. Попробуйте следующий порядок работы:

- произнесите новое слово сначала изолированно;
- произнесите словосочетание из текста с новым словом (уделите особое внимание предлогам);
- подберите к новому слову синонимы или антонимы (если это возможно);
- выполните письменно лексические упражнения после текста.

Работа над грамматикой.

Формирование речевого грамматического навыка предполагает воспроизведение различных грамматических явлений в ситуациях, типичных для профессиональной коммуникации и адекватное грамматическое оформление высказываний. Работая над этим, вам следует:

- прочтите развернутый теоретический материал по изучаемой теме в учебнике по грамматике английского языка;
- изучите справочную таблицу в приложении к данному пособию;
- найдите в тексте урока изучаемую грамматическую структуру;
- обозначьте имеющиеся грамматические ориентиры;
- сделайте письменно упражнения;
- варьируйте содержание предложений в имеющихся моделях, заменяя слова в зависимости от меняющейся ситуации;
- сопоставьте / противопоставьте изучаемую структуру ранее изученным.

Переход от навыков к умениям обеспечивается посредством активации новых грамматических структур в составе диалогических и монологических высказываний по определенной теме. Включайте освоенный материал в беседы и высказывания по пройденным темам.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Контроль самостоятельной работы осуществляется фронтально или индивидуально на занятии и в ходе консультации.

Для выполнения предложенных заданий студент должен регулярно работать с литературой и Интернет–ресурсами, которые рекомендует преподаватель.

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: Ауд. 129, 131, 133, А305, А307, 147, 148, 149, 150, 100С, А3016, А512.	Мебель: учебная мебель. Технические средства обучения: переносное демонстрационное оборудование – экран, проектор, ноутбук.	Лицензионное программное обеспечение Kaspersky Anti-Virus, MS Office, Windows 7 Professional, Windows 10, Adobe Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome.

Учебные аудитории для проведения лабораторных работ: Ауд. 150	Мебель: учебная мебель. Технические средства обучения: переносное демонстрационное оборудование – экран, проектор, ноутбук.	Лицензионное программное обеспечение Kaspersky Anti-Virus, MS Office, Windows 7 Professional, Windows 10, Adobe Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome.
--	--	---

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 специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал Научной библиотеки, Ауд. А102	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)	Лицензионное программное обеспечение Kaspersky Anti-Virus, MS Office, Windows 7 Professional, Windows 10, Adobe Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome.