

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования, первый  
проректор

Хагуров Т.А.

подпись

«30» мая 2025



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.07.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление

подготовки/специальность: 58.03.01 Востоковедение и африканистика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):

«Азиатские исследования»

(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.07.04 «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 58.03.01 «Востоковедение и африканистика»

Программу составила:

*Петрушова Е.В., к.ф.н., доцент*



Рабочая программа дисциплины Б1.О.07.04 «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:

Чернова И.В., к.ф.н, доцент кафедры теории и практики перевода ФГБОУ ВО КубГУ

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

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

**1.1 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;
- формирование и развитие умений и навыков выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами;
- формирование и развитие умений и навыков вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

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

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана бакалавриата направления подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика. 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 на 4 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен (семестр 7).

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

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4:</b> способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	<i>Знает:</i> нормы устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка; лексический и грамматический минимум английского языка, необходимый для 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.
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	<i>Знает:</i> нормы устной и письменной деловой речи, современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
	<i>Умеет:</i> вести диалог-беседу общего и профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета; делать сообщения, доклады с предварительной подготовкой.
	<i>Владеет:</i> диалогической и монологической речью с использованием изученных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения, в том числе на профессионально ориентированные темы.
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	<i>Знает:</i> коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	<i>Умеет:</i> использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	<i>Владеет:</i> способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<i>Знает:</i> основы ведения деловой переписки.
	<i>Умеет:</i> использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	<i>Владеет:</i> навыками деловой переписки.

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 зачетные единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
		VII семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>60,3</b>	<b>60,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
занятия лекционного типа	-	-
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	60	60
семинарские занятия	-	-
<b>Иная контактная работа:</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-

Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-
Контрольная работа	-	-
Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)	-	-
Реферат/эссе (подготовка)	8	8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.	40	40
Подготовка к текущему контролю		
<b>Контроль:</b>	<b>35,7</b>	<b>35,7</b>
Подготовка к экзамену	35,7	35,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>60,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма обучения)

№ раз-дела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Organisation	14	-	8	-	6
2	Human Resources	10	-	6	-	4
3	Travel	8	-	4	-	4
4	Brands	12	-	6	-	6
5	Change	8	-	4	-	4
6	Advertising	14	-	8	-	6
7	Leadership	10	-	6	-	4
8	Cultures	14	-	8	-	6
9	International markets	8	-	4	-	4
10	Competition	10	-	6	-	4
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины:</b>	<b>108</b>	-	<b>60</b>	-	<b>48</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,3</b>				
	Подготовка к текущему контролю					
	Подготовка к экзамену	<b>35,7</b>				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>144</b>				

## 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)

### 7 семестр

№	Наименование раздела (темы)	Наименование лабораторных работ (тем)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Organisation	Speaking: Talk about status within an organization. Vocabulary: Words and expressions to describe company structure. Grammar: Noun combinations. Reading: A successful organization. Listening: An interview with a management consultant. Skills: Socialising: introductions and networking.	Дискуссия. Устное сообщение.
2.	Human Resources	Speaking: Talk about job interviews. Vocabulary: Expressions for talking about job applications. Grammar: -ing forms and infinitives Reading: Women at work. Listening: An interview with an international recruitment specialist. Skills: getting information on the phone. Writing: CV, cover letter.	Дискуссия. Письменное сообщение. Деловая игра.
3.	Travel	Speaking: Talk about your travel experiences. Vocabulary: British and American travel words. Grammar: Talking about the future. Reading: What business travelers want. Listening: An interview with a sales director of a hotel chain. Skills: Telephoning: making arrangements.	Устный опрос. Лексико-грамматический тест. Дискуссия.
4.	Brands	Speaking: Talk about your favourite brands. Vocabulary: Brand management. Grammar: Present Simple and Present Continuous. Listening: An interview with a brand manager. Reading: Building luxury brands. Skills: Taking part in meetings.	Дискуссия. Устное сообщение.
5.	Change	Speaking: Discuss attitudes to change in general and at work. Vocabulary: Words for describing change. Grammar: Past Simple and Present Perfect. Reading: Mercedes, shining star. Skills: Managing meetings.	Дискуссия. Устный опрос.
6.	Advertising	Speaking: Discuss authentic advertisements. Vocabulary: Words and expressions for talking about advertising. Grammar: Articles. Reading: A new kind of campaign. Listening: An interview with a marketing communications executive. Skills: Starting and structuring a presentation. Writing: letter.	Лексико-грамматический тест. Письменное сообщение. Деловая игра. Дискуссия.
7.	Leadership	Speaking: Discuss the qualities of good leadership. Vocabulary: Words to describe character. Grammar: Relative clauses. Listening: An interview with a managing director of an executive recruitment company. Reading: Leading L'Oreal. Skills: Presenting.	Дискуссия. Письменное сообщение.

		Writing: e-mail.	
8.	Cultures	Speaking: Discuss the importance of cultural awareness in business. Vocabulary: Idioms for talking about business relationships. Grammar: Advice, obligation and necessity. Reading: Culture shock. Listening: An interview with the manager of a cultural training centre. Skills: Social English. Case study: Prepare a talk on business culture.	Дискуссия. Устное сообщение. Деловая игра.
9.	International Markets	Speaking: Discuss the development of international markets. Vocabulary: Expressions for talking about free trade. Grammar: Conditions. Reading: Trade between China and the US. Listening: An interview with an expert on negotiating. Skills: Negotiating.	Устный опрос. Письменное сообщение.
10.	Competition	Speaking: Do a quiz on how competitive you are. Vocabulary: Idioms from sport to describe competition. Grammar: Passives. Listening: An interview with a manager from the competition Commission. Reading: Head to head competition. Skills: Negotiating.	Устный опрос. Лексико-грамматический тест. Дискуссия.

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

#### 2.3.4. 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.	Reading	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 11 от 26.05.2025 г. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517594">https://urait.ru/bcode/517594</a> (дата обращения: 12.05.2025).
2.	Grammar	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 11 от 26.05.2025 г. Сборник упражнений по грамматике английского языка : учебное пособие для студентов институтов и факультетов иностранных языков / В. Л. Каушанская, Р. Л. Ковнер, О. Н. Кожевникова и др. - Изд. 3-е ; стер. изд. - Москва : Альянс, 2024. - 204 с. - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-00106-208-

		0 : 1405 p. - Текст : непосредственный.
3.	Vocabulary	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 11 от 26.05.2025 г. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517158">https://urait.ru/bcode/517158</a> (дата обращения: 14.05.2025).
4.	Speaking	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 11 от 26.05.2025 г. Business result upper-intermediate : Student's book with Online practice / Michael Duckworth, John Hughes & Rebecca Turner. - 2nd ed. - Oxford : Oxford University Press, 2024. - 155 p. : ill. - ISBN 978-0-19-473896-5. - ISBN 978-0-19-473900-9 : 6100 p. - Текст : непосредственный.

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.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: практические 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.

#### 7 семестр

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Organisation	Дискуссия.	1
7	Human Resources	Дискуссия. Деловая игра.	2
7	Travel	Дискуссия.	1
7	Brands	Дискуссия.	1
7	Change	Дискуссия.	1
7	Advertising	Дискуссия. Деловая игра.	2
7	Leadership	Дискуссия.	1
7	Cultures	Дискуссия. Деловая игра.	2
7	Competition	Деловая игра.	1
7		Всего	12
Всего: 12 ч. в интерактивной форме			

#### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, устных и письменных сообщений, тестовых заданий, деловых игр, дискуссий, 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	<b>ИУК-4.1</b> Соблюдает нормы и требования устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка	<i>Знает:</i> нормы устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка; лексический и грамматический минимум английского языка, необходимый для деловой	Лексико-грамматический тест	Вопрос № 1 на экзамене.

		<p>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.</p>	<p>Устный опрос.  Устное сообщение.  Письменное сообщение.</p> <p>Дискуссия.  Устное сообщение.</p>	<p>Вопросы № 1-2 на экзамене.</p> <p>Вопросы № 2-3 на экзамене.</p>
2	<p><b>ИУК-4.2.</b> Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p><i>Знает:</i> нормы устной и письменной деловой речи, современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).  <i>Умеет:</i> вести диалог-беседу общего и профессионального характера, соблюдая правила речевого этикета; делать сообщения, доклады с предварительной подготовкой.  <i>Владеет:</i> диалогической и монологической речью с использованием изученных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях делового общения, в том числе на профессионально ориентированные темы.</p>	<p>Лексико-грамматический тест</p> <p>Устный опрос.  Устное сообщение.  Деловая игра.</p> <p>Дискуссия.  Устное сообщение.</p>	<p>Вопросы № 2-3 на экзамене.</p> <p>Вопрос № 3 на экзамене.</p> <p>Вопросы № 1, 3 на экзамене.</p>
3	<p><b>ИУК-4.3.</b> Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p>	<p><i>Знает:</i> коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.  <i>Умеет:</i> использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.  <i>Владеет:</i> способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.</p>	<p>Дискуссия.  Устное сообщение.</p> <p>Лексико-грамматический тест. Деловая игра.</p> <p>Дискуссия.  Письменное сообщение.</p>	<p>Вопросы № 2-3 на экзамене.</p> <p>Вопрос № 1 на экзамене.</p> <p>Вопросы № 2-3 на экзамене.</p>
4	<p><b>ИУК-4.4.</b> Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><i>Знает:</i> основы ведения деловой переписки.  <i>Умеет:</i> использовать диалог для сотрудничества в</p>	<p>Письменное сообщение.  Дискуссия.  Устный опрос.</p>	<p>Вопрос № 2 на экзамене.  Вопросы № 1,3 на экзамене.</p>

		социальной и профессиональной сферах <i>Владеет:</i> навыками деловой переписки.	Письменное сообщение.	Вопрос № 2 на экзамене.
--	--	---	-----------------------	-------------------------

**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 УК-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 виде тестов, устных опросов, устных сообщений, дискуссий, письменных сообщений / эссе, деловых игр. В качестве заданий для проведения текущего контроля используется материал, предложенный в книге для преподавателя «Market Leader Intermediate. Business English Teacher's Resource Book», на диске «Market Leader Intermediate. Business English Course Book DVD-ROM», а также разработанные нами лексико-грамматические итоговые тесты для каждого учебного семестра. Баллы тестирования переводятся в систему оценок преподавателем в соответствии со шкалой оценивания, описанной в п. 4.1. Во время проведения лабораторных занятий учитывается посещаемость обучающихся, оценивается их познавательная активность в процессе изучения нового материала. Устный опрос проводится на практических занятиях в индивидуальной или групповой форме и затрагивает тематику текущих занятий, представленную в данной программе. Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и другие коммуникативные навыки, приобретенные в ходе освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации».

**Образец лексико-грамматического теста**

**LANGUAGE**

**A Complete the sentences so that they have the same meaning as the sentence given.**

- 0 That car cost 20,000 euro.  
It's a 20,000-euro car.
- 1 His presentation will last for ten minutes.  
He's going to give a \_\_\_\_\_ presentation.
- 2 Our sales rose from \$4 million to \$6 million last year.  
Last year, our sales rose by \_\_\_\_\_.
- 3 I need to know more about the meeting we had today.  
I need to know more about \_\_\_\_\_.
- 4 Our investment rose by £4 million to £16 million.  
Our investment rose from \_\_\_\_\_ to £16 million.
- 5 What was the main idea of the paper?  
What was the \_\_\_\_\_?

**B Complete the text. Use *a, an, the* or zero article.**

**European stock markets**

Shares in the aerospace and defence group, EADS rose by \_\_\_\_\_<sup>6</sup> 2 per cent to €29.89 on \_\_\_\_\_<sup>7</sup> announcement that Chile's LAN Airlines had confirmed \_\_\_\_\_<sup>8</sup> order for 25 jets from the European aircraft manufacturer Airbus,

**C Choose the correct words to complete each sentence.**

- 11 (I'm going to visit / I visiting) the factory in Itami next week.
- 12 Have you (ate / eaten) lunch yet?
- 13 We're (worked / working) very hard this week to meet the deadline.
- 14 (He move / He's moving) from Brussels to Riyadh in October.
- 15 We (have / having) a staff meeting every Monday morning.
- 16 They've (decided / going to decide) to close the Barcelona office.
- 17 My company (producing / produces) brake parts for cars.
- 18 My fight (arrives / arrived) next Tuesday at noon and my first meeting is at two o'clock.
- 19 She (goes / has went) to New York about three times a year.
- 20 (We've invested / We investing) about two million dollars in R&D so far this year.
- 21 I usually (take / am taking) a taxi when I go to head office.
- 22 We (are being / are) very busy these days.

**VOCABULARY**

**A Match the sentence beginnings with the best endings.**

- 23 When I was promoted, my new job was tough. I was really thrown in at the
  - 24 We're planning a party to break the
  - 25 When I gave a client a really big discount, I got into
  - 26 Jim and I agree about a lot of things but we don't see eye to
  - 27 Visiting the factories in South China was a real
  - 28 I don't speak Korean, so whenever I visit the Seoul office, I feel like a fish out of
  - 29 The new manager in Dubai gets on with the area manager like
- a) water.
  - b) deep end.
  - c) a house on fire.
  - d) eye-opener for the sales team.
  - e) ice with the new employers.
  - f) eye about the issue of bonuses.
  - g) hot water with my boss.

**B Choose the best words to complete these sentences.**

- 30 When high \_\_\_\_\_ are charged on imports, the market isn't really free.  
a) barriers    b) tariffs    c) quotas
- 31 \_\_\_\_\_ are a feature of protected markets.  
a) Open Borders    b) Developing industries    c) Restrictions
- 32 Governments \_\_\_\_\_ markets by lifting barriers to trade.  
a) liberalise    b) subsidise    c) compete
- 33 \_\_\_\_\_ of foreign goods is driving domestic companies out of business.  
a) Regulation    b) Customs    c) Dumping
- 34 We're trying to \_\_\_\_\_ a team of people to work in the Bahrain office.  
a) assemble    b) make    c) check
- 35 We can \_\_\_\_\_ the candidates, then interview five of them.  
a) train    b) shortlist    c) advertise
- 36 I had to take a \_\_\_\_\_ to assess my mental ability.  
a) probationary period    b) psychometric test    c) résumé
- 37 I filled out the \_\_\_\_\_ and gave it to the interviewer.  
a) curriculum vitae    b) application form    c) covering letter

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

Оценка «отлично»: 91-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо»: 81-90% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно»: 61-80% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно»: 60% и менее правильных ответов.

**Примерные темы для проведения для дискуссии**

1. Your favourite brands.
2. Your travel experience.
3. Attitudes to change in general and at work.
4. Status within an organization.
5. Authentic advertisements.
6. The importance of cultural awareness in business.
7. Job interviews.
8. The development of international markets.
9. The qualities of good leadership.
10. How competitive you are.

**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.

#### **Примерные темы для письменного сообщения / эссе.**

1. Write your CV.
2. Write an e-mail in reply, confirming that you can come to the meeting.
3. Write an e-mail to a friend, asking for his/her advice.
4. Draw up an action plan.
5. Write an agenda for the meeting.
6. Write a notice for the notice board in the staff coffee room.
7. Write the press release.
8. Write a short report on a leader that you admire.
9. Write the action minutes for the meeting.

#### **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**

1. My background and career
2. My company

3. My job
4. Travelling
5. Telephone skills
6. Socializing: introductions and networking
7. The basic rules of business correspondence
8. Taking part in business meetings
9. Cross cultural communication
10. Presentations
11. Negotiations
12. Advertising and branding
13. Corporate ethics
14. Qualities of leadership.

### **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**

#### **Устный опрос по теме «Leadership»:**

1. Can you think of any leaders who were not up to their job?
2. When was the last time you took on responsibility for something?
3. What sort of problems do business leaders have to deal with? Give two examples.
4. Why do leaders hand in their resignations? Can you give any examples?
5. Has any leader (business, political or other) come in for criticism recently in your country? Why? What was your opinion?

#### **Устный опрос по теме «Advertising»:**

1. Why did Honda need a new publicity stunt with skydivers?
2. Why was the Honda advert unique?
3. Why are Sky+ and Tivo a problem for advertisers?
4. What happened in the Honda advert?
5. What happened in LG's «Scarlet» campaign?
6. What did the Honda campaign's developers do?

## 7. What different types of advertising did Honda use?

### 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.

### Примерная тематика деловой игры

#### 1. *Competition.*

Role-play the negotiation between a store owner and the manufacturer of Sheen, a hair shampoo for women. Be diplomatic.

Store owner

- You want to order 50 bottles of Sheen at the quoted price.
- You want a 10% discount.
- You want 60 days' credit.
- You want delivery in two weeks.

Shampoo manufacturer

- You get a bonus if the order is over 100 bottles.
- You don't give a discount for orders of less than 100 bottles.
- You want payment on delivery.
- You can deliver in three weeks.

#### 2. *Human Resources.*

You are directors of Fast Fitness.

1. Study the file cards on the four shortlisted candidates on the opposite page. Hold a meeting to discuss the strengths and weaknesses of each person. Try to rank the four candidates in terms of their suitability for the job.

2. Listen to the interview extracts with each of the candidates and come to a final decision on who should get the job.

Write a letter offering employment to the successful candidate.

#### 3. *Organization*



The employee representatives and the employer are discussing the terms of providing fringe benefits for the company's top-performers.

The employer says that to retain good staff and to encourage them to give off their best while at work requires attention to the financial, psychological and even physiological rewards.

The employee representatives agree that to reward the best workers of the company with a mere pay cheque is not enough. Some other benefits should be offered to them.

Here is a list of additional advantages which could be provided by the employer to supplement these workers' regular pay and which are to be discussed at the meeting.

- expense account;
- free health insurance;
- paid leave;
- reimbursement of transportation costs;
- company holidays;
- pension;
- luncheon vouchers.

These benefits are supposed to be distributed among the mentioned above employees according to the results of their performance appraisal.

### **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.

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

**Промежуточный контроль** имеет форму экзамена, на котором оценивается уровень овладения студентами основными видами речевой деятельности. Экзамен представляет собой форму периодической отчетности студента, определяемую учебным планом подготовки по направлению.

**Содержание экзамена**

**Экзамен** по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной коммуникации» служит для оценки работы студента в течение седьмого семестра 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 объём 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. Ознакомиться с содержанием аутентичного текста на английском языке (текст на профессиональную тему – 2200 – 2500 печатных знаков) и письменно перевести его; время подготовки – 45 мин.
2. Составить деловое письмо на английском языке объемом до 600 знаков, выражающее указанные коммуникативные намерения и предназначенное конкретному адресату; время написания – 15 мин.
3. Произвести устное монологическое высказывание на профессиональную тему (в рамках пройденного материала) на английском языке, а также принять участие в беседе с преподавателем по заданной теме.

**Образец экзаменационного аутентичного профессионально-ориентированного текста 2200 п.зн. (вопрос № 1 на экзамене):**

**Changeability**

**Why Some Companies are Ready for Change - and Others Aren't**

“Change is inevitable.” said British prime minister Benjamin Disraeli in 1867. “In a progressive country, change is constant.” In his new book Michael Jarrett puts it another way: “Change is inevitable, like death and taxes.” And just as we fear death and taxes many of us fear change. We hope that if we resist for long enough, the need for it will go away and we can carry on as before. But even when companies accept the need for change and set out to achieve it, they often fail. Jarrett, an expert in organisational behaviour at London Business School, believes that 70 per cent of all change-management programmes fail.

Why? Jarrett argues that managers often mistake the nature of change. They see it as something logical that can be solved using step-by-step approaches. They are wrong. “There is no simple recipe for organisational change,” he says. “There is no one single way that will deliver change.” But there are some basic principles that most managers can adopt. First, they need to make certain that the internal organisation is in a position to make changes and that people support them fully. Second, they need to make sure that they understand the environment around them.

In other words, rather than developing change-management strategies, companies should first find out whether they are capable of change at all. Do their internal systems and culture support change? If not, these too must change. “Readiness for change” is far more important than actual planning or implementation, says Jarrell. To all the various words so that have already been coined in order to describe this state of readiness, such as “flexibility” and “adaptability”, Jarrett adds another: “changeability”. He defines this as “the sum of leadership, internal routines and organisational capabilities that make companies ready for change”.

A few years ago, for instance, McDonald's Europe faced declining sales and market share. Denis Hennequin, the new president, redesigned restaurants to make them more appealing and began sourcing food locally. Market share and profits rose. Dell, too, aware that its competitors were beginning to catch up with its original low-price model, embarked on a programme of market research. The information it gathered was analysed with a view to spotting emerging and future customer needs. The most dangerous state for a business, says Jarrett, is the steady state. Companies that resist change - he cites the pharmaceutical industry - run a greater risk of failure.

**Образец задания на составление делового письма (вопрос № 2 на экзамене):**

*You work for Va-Va-Voom Toys, a toy manufacturer. You receive this note from your boss asking you to order some LED bulbs. Write an email (120-140 words) to Mary Ong.*

10 March

Please email Mary Ong and South China lights (ong\_mary@sochli6.com)

- Need 5,000 A-988 bulbs in our warehouse by 27 March (so please air freight – we’ll pay as usual)
- Last order was late; won’t order again if this delivery is late
- Will order 5,000 at 10% discount
- Will they give us 15% discount for double order (10,000)?
- Additional 5,000 bulbs can be sent by sea freight, their cost, as usual
- Ask for an answer tomorrow, if possible; we may try another supplier

**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 58.03.01 – Востоковедение и африканистика

Билет № 1

1. Read and translate the marked passage of the text in written form. Retell the rest of the text.
2. Write a letter/email to the person stated in the task.
3. Speak on topic № 1.

*Зав.кафедрой англ.языка в проф.сфере*

*Баклагова Ю.В.*

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

1. My background and career

2. My company
3. My job
4. Travelling
5. Telephone skills
6. Socializing: introductions and networking
7. The basic rules of business correspondence
8. Taking part in business meetings
9. Cross cultural communication
10. Presentations
11. Negotiations
12. Advertising and branding
13. Corporate ethics
14. Qualities of leadership.

#### **Критерии оценки 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.

**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. Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка.

**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.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, не знает значительной части программного материала, не понимает оригинальный текст или понимает содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет понимать значение незнакомой профессиональной лексики. В монологической речи он 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.

## **5.1. Учебная литература**

### *Основная литература*

1. Business result upper-intermediate : Student's book with Online practice / Michael Duckworth, John Hughes & Rebecca Turner. - 2nd ed. - Oxford : Oxford University Press, 2024. - 155 p. : ill. - ISBN 978-0-19-473896-5. - ISBN 978-0-19-473900-9 : 6100 p. - Текст : непосредственный.

2. Петрушова, Е. В. Иностранный язык как средство межкультурной коммуникации : практикум / Е. В. Петрушова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет, Факультет романо-германской филологии. – Краснодар : Кубанский государственный университет, 2020. – 164 с. : ил. – ISBN 978-5-8209-1818-6 : 26 p.

3. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517594> (дата обращения: 12.05.2025).

### *Дополнительная литература*

1. Market Leader intermediate business English : practice file (+ Audio CD) / John Rogers. - 3rd ed. 6th impr. - Harlow, Essex : Pearson Education, 2016. - 96 p. : ill. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Market Leader). - ISBN 978-1-4082-3696-3 : 1388 p. 02 к.

2. Деловой английский язык (Skills for Business English) : учебное пособие / А. А. Сахно, А. В. Зиньковская ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар : Кубанский государственный университет, 2023. - 179 с. - ISBN 978-5-8209-2312-8 : 43 p. 56 к. - Текст : непосредственный.

3. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489547> (дата обращения: 15.02.2025).

4. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517158> (дата обращения: 14.05.2025).

5. Сборник упражнений по грамматике английского языка : учебное пособие для студентов институтов и факультетов иностранных языков / В. Л. Каушанская, Р. Л. Ковнер, О. Н. Кожевникова и др. - Изд. 3-е ; стер. изд. - Москва : Альянс, 2024. - 204 с. - Авт. указаны на обороте тит. л. - ISBN 978-5-00106-208-0 : 1405 р. - Текст : непосредственный.

## **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. ЭБС 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/>

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

### **Самостоятельная работа**

Цель – 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.

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. 344, 244а, 250, 416а, 418а.	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. Лаборатория 114 Н	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	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 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)	Лицензионное программное обеспечение Kaspersky Anti-Virus, MS Office, Windows 7 Professional, Windows 10, Adobe Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 253)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные	Лицензионное программное обеспечение Kaspersky Anti-Virus, MS Office, Windows 7 Professional,

	<p>столы</p> <p>Оборудование:</p> <p>компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Windows 10, Adobe Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome.</p>
--	---	--