

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
«02» июня 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление

подготовки/специальность: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль):

«Информационно-документационное обеспечение управления организацией»
(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения:

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Иностранный язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программу составила:

Кодрле С.В., канд. пед. н., доцент



Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры английского языка в профессиональной сфере

протокол № 9 «26» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой английского языка в профессиональной сфере

Баклагова Ю.В.



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

протокол № 4 «28» мая 2026 г.

Председатель УМК факультета РГФ Бодоньи М.А.



Рецензенты:

Лимарева Т.Ф., доцент кафедры английской филологии ФГБОУ ВО КубГУ, к.ф.н.

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

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель освоения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины: формирование и развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.

1.2 Задачи освоения дисциплины «Иностранный язык»:

- формирование и развитие умений и способностей использовать нормы устной и письменной английской литературной речи, лексический и грамматический минимум английского языка, необходимый для коммуникации общего и профессионального характера;
- формирование и развитие языковых навыков и умений ведения диалога-беседы общего и профессионального характера при соблюдении правил речевого этикета;
- формирование и развитие навыков диалогической и монологической речи с использованием изученных лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, в том числе на профессионально ориентированные темы, навыков делового письма.

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

Дисциплина «Иностранный язык» Б1.О.05 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. Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована иноязычная коммуникативная компетенция на основном (Б1) уровне, что соответствует требованиям обязательного уровня владения иностранным языком. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет (семестр 1), экзамен (семестр 2).

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

Согласно ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» изучение учебной дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций (УК):

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	Умеет использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 зач.ед. (324 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице ниже:

Вид учебной работы		Всего часов	Курс 1		
			устан овка	1 семес тр	2 семестр
Контактная работа, в том числе:		14,5			
Аудиторные занятия (всего):					
Занятия лекционного типа					
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		14	8	4	2
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,5	-	0,2	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		297	64	136	97
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>			20	20	20
<i>Контрольная работа</i>			4	6	7
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>			10	10	10
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>			30	100	60
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:		12,5	-	3,8	8,7
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.				
	в том числе контактная работа	324	72	144	108
	зач. ед	9			

2.2 Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе 1 семестре (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Education	68		8		60
2.	Personality. Professional background	62		2		60
3.	Modern Types of Business Correspondence	82		2		80
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	212		12		200
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	216				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе 2 семестре (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
4.	How to Write a CV. The Job Interview.	51		1		50
5.	Business Across Cultures	48		1		47
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	99		2		97
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины.

2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены

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

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1.	Education	<i>Vocabulary:</i> University life. Education. <i>Grammar:</i> articles, comparison of adjectives, present simple & present continuous, adverbs of frequency, state verbs. Questions and short answers (auxiliary verbs <i>be, have and do</i>). Wh-questions <i>Reading:</i> Technology and studies. Education is really important for success <i>Speaking:</i> Education in Russia and in the UK, USA. KubSU.	Тест. Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение.

		<i>Writing:</i> My study. Education in English speaking countries.	
2.	Personality. Professional background	<i>Speaking:</i> My Personality, Management. Life of a businessman (management, secretary, enterprise, working day etc). <i>Vocabulary:</i> Personality Traits. My future ambitions (job, wellbeing, enterprise etc.) <i>Grammar:</i> numbers, future forms, past simple & past continuous, irregular verbs, Modals <i>Reading:</i> "Difficult Colleagues". Zodiac signs. <i>Speaking:</i> Changing lives. My future profession. <i>Writing:</i> personal profile	Тест. Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение.
3.	Modern Types of Business Correspondence	<i>Speaking:</i> Business Correspondence. Business letters. Letter of application. <i>Vocabulary:</i> Formal informal writing styles. Business letters. <i>Grammar:</i> asking questions, prepositions, past simple & present perfect <i>Reading:</i> General Notes of Business Correspondence. How to Write a Letter of application. <i>Writing:</i> an informal and formal letters. Business letters, a letter of application.	Тест. Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение.
4.	How to Write a CV. The Job Interview.	<i>Vocabulary:</i> Job vacancies (take an interview, vacancies, job prospects etc.), writing a CV. <i>Grammar:</i> Present Perfect and Past Simple. Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous tenses <i>Speaking:</i> A Job with Responsibility. How to Write a CV. <i>Reading:</i> CVs, Preparing a Resume. Preparing for a job interview <i>Writing:</i> CV, e-mail	Тест. Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение.
5.	Business Across Cultures	<i>Speaking:</i> Cross-Cultural Awareness <i>Reading:</i> Cultural Differences in Business enterprise. How not to behave badly abroad, <i>Vocabulary:</i> Business ethics. countries and nationalities, social English, the business trip <i>Grammar:</i> Future forms (Present Continuous, <i>will</i> , <i>going to</i> , <i>intend to</i> , etc.). Future clauses with <i>if</i> , <i>when</i> , <i>unless</i> etc. <i>Writing:</i> guidelines, references. Records and Archival Management within Organizations	Тест. Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение.

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)

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», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 26.05.2026 г. Волошина К., Савельева О. Английский язык: от простого к сложному : учебно-практическое пособие - Краснодар, КубГУ, 2021 Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20566-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584102 (дата обращения: 26.05.2026).
2.	Grammar	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 26.05.2026 г. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561740 (дата обращения: 26.05.2026). Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583672 (дата обращения: 27.05.2026).
3.	Vocabulary	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 26.05.2026 г. Кожарская, Е. Э. Английский язык: лексика. Начальный уровень (A2-B2) : учебник для вузов / Е. Э. Кожарская, А. С. Изволенская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 179 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22114-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600813 (дата обращения: 27.05.2026). Волошина К., Савельева О. Английский язык: от простого к сложному : учебно-практическое пособие - Краснодар, КубГУ, 2021
4.	Speaking	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере,

		протокол № 9 от 24.05.2026 г. Волошина К., Савельева О. Английский язык: от простого к сложному : учебно-практическое пособие - Краснодар, КубГУ, 2021. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (А2-В2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20566-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584102 (дата обращения: 26.05.2026).
--	--	--

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.

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, дискуссии, деловой игры и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету и 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	УК-4.1 Соблюдает нормы и требования устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране изучаемого языка	<i>Знает</i> нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. <i>Умеет</i> применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации <i>Владеет</i> способностью к порождению устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.	Лексико-грамматический тест Устный опрос. Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение Устное сообщение. Письменное сообщение.	Вопрос № 1-2 на зачете. Вопрос № 1 на экзамене. Вопрос № 2 на зачете. Вопрос № 2 на экзамене. Вопрос № 3 на зачете. Вопросы № 2-3 на экзамене.
2	УК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранно	<i>Знает</i> языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. <i>Умеет</i> использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.	Лексико-грамматический тест. Устный опрос. Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение.	Вопрос №4 -5 на зачете. Вопросы № 4 на экзамене. Вопрос № 5-6 на зачете. Вопросы № 6-7 на экзамене.

	м(ых) языке(ах).	<i>Владеет</i> способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке	Устное сообщение. Письменное сообщение.	Вопрос № 6-8 на зачете. Вопросы № 8-10 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 форме лексико-грамматического теста, устного опроса, устного сообщения, письменного сообщения / эссе, дискуссии, деловой игры.

Образец лексико-грамматического теста

Intermediate Progress Test

Pronunciation

1. Track 1 *Listen and underline the stressed words.*

When's your birthday?

1 Could you give me your postcode, please?

2 What exactly do you do?

3 Does your sister speak German?

4 Did you have a good holiday?

5 Have you got many relatives?

2. Track 2 Listen and write the verbs in the correct column.

/ɪd/ /d/ /t/

started discovered stopped

1 _____

2 _____

3 _____

Language focus

3. Complete the sentences with the verbs in the box.

~~did~~ does don't have isn't wasn't

Did you have a good flight?

Yes, thanks, I did.

1 Is this your first trip to England?

No, actually, it _____. I often come here.

2 Do you know your neighbours?

No, I _____ because they're never at home!

3 Does your brother speak English?

Yes, he _____. He's pretty fluent.

4 Were you born in London?

No, I _____. I'm Canadian.

5 Have you got a big family?

Yes, I _____. I've got three brothers and two sisters.

4. Complete the sentences with the correct form of the verb in brackets.

Paul 's studying (study) in Germany this year.

1 We always _____ (go) out on Friday evenings.

2 Sarah _____ (not know) Alex.

3 I _____ (not work) at the moment.

4 _____ you _____ (like) your new job?

5 It _____ (get) cold in here. Can you please close the window?

5. Complete the sentences with the correct form of the verbs in the box.

~~watch~~ ~~ring~~ be feel forget have meet recognise start see walk work

I was watching TV when the phone rang .

1 While we _____ in the park, it _____ to rain.

2 When he _____ young, Mark _____ dark, curly hair.

3 I _____ Ben when I _____ him yesterday because he looks very different now.

4 How _____ you _____ when you _____ John for the first time?

5 While I _____ on the computer I _____ to save my work.

6. Choose the correct answers.

We used to / *would* have lots of pets when we were children.

1 I *wouldn't* / *didn't use to* enjoy school because I was very shy.

2 *Did you use to* / *Would you* live in a big house?

3 As a child I *would* / *used to* often spend time alone.

4 Claudia *would* / *used to* do a lot of sport, so she was very fit, but now she's quite lazy.

5 My parents *wouldn't* / *didn't use to* help us with our homework because they never had time.

Vocabulary

7. Complete the sentences with the correct form of the words in the box. You won't need all the words.

~~niece~~ acquaintance best friend colleague employee flatmate grandchild
half-brother mother-in-law neighbour stepmother

I'm my aunt's niece.

1 My grandmother has ten _____ including me and my brother.

2 Paul knows a lot of people, but most of them are _____ , not real friends.

3 How many _____ work at your company?

4 I'd prefer to live alone, but my _____ are ok!

5 My father remarried last year and luckily my _____ is really nice.

8. Match the verbs in A with the nouns in B.

A

go to + a

1 chat to

2 put on

3 do

4 look after

5 play

6 tidy

7 do the

8 hang out

9 do your

10 go on

B

a the gym

b children

c video games

d ironing

e with friends

f friends on the phone

g social networking sites

h paperwork

i hair

j up

k make-up

9. Complete the sentences with a suitable verb. You have the first letter to help you.

When we were naughty, our parents punished us.

1 It's important to e_____ your children to do their best.

2 I r_____ all my teachers and my parents when I was a child because they were older and wiser than me.

3 My mother used to c_____ me when I did something she didn't like.

4 Most teenagers a_____ with their parents because they want to find their boundaries.

5 It's a parent's job to g_____ their children confidence.

10. Complete the sentences with the correct form of *remember, remind, recognise or forget*.

Please remember to call me later.

1 I'm sorry, I _____ you with short hair!

2 I can't believe that you _____ my birthday again. I'm really upset.

3 Karen really _____ me of my sister.

4 Do you _____ when Zak said he was going to get married?

5 I never _____ a face, so I know we've never met before.

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.

Примерные темы для письменного сообщения

1. Advantages and disadvantages of business management.

2. Writing a CV: benefits and hazards.

3. Intercultural business ethics.

4. Job interview: norms and traditions in Russia and Great Britain.

Критерии оценивания письменного сообщения

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. The field of business enterprise I'm interested in the most

2. An outstanding leader

3. English for business letters

4. Business letters and society

6. The most interesting social/ business project I have ever heard of / been involved in
7. Career management
8. The role of business letters in management
9. Job interview diversity
10. The global manager's work: crossing boundaries of distance, countries and cultures.
11. Prepare a brief summary of the job you do

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 types of business letters are among those most frequently in use?
2. What purposes does the business employee have to write letters?
3. Do Letters of request are also called "please send me" letters?
4. How do small companies place orders for goods and services?
5. What type of letter gives the letter writer an excellent opportunity for making friends and building goodwill?
6. If some mistakes occur in business, what kind of letters must be written?
7. Letters written in response to complaints are called adjustment letters, aren't they?
8. What letters are written in response to requests for credit?
9. What kinds of employment letters are mentioned in the text?
10. What does typical social-business correspondence include?
11. What do you think of job interviews?
12. What do you do before a job interview?
13. What experience do you have of job interviews?
14. What's the best way to pass a job interview?
15. Типы вопросов в английском языке.
16. Present Simple, Present Continuous.
17. Stative and dynamic verbs.
18. Past Simple, Past Continuous

19. Present Perfect, Present Perfect Continuous.
20. Система грамматических времен английского языка, их употребление, построение предложений различных типов.

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.

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

Промежуточный контроль имеет форму зачета (1 семестры) и экзамена (2 семестр), на которых оценивается уровень овладения студентами основными видами речевой деятельности, необходимыми для деловой коммуникации на иностранном языке. Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических занятий, качества выполнения студентами всех видов самостоятельных работ, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Содержание зачета.

Зачет включает выполнение следующих заданий:

1. Лексико-грамматический тест по пройденному в течение семестра материалу.
2. Письменный перевод с английского языка на русский язык профессионально-ориентированного текста 1200-1500 печатных знаков (со словарем).

Реферирование текста на английском языке. Беседа с преподавателем по тексту на английском языке (ответы на вопросы по тексту).

Оценка, выставляемая за зачет, носит качественный характер, то есть выставляется по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено».

Критерии выставления оценки «зачтено» / «не зачтено»:

Оценка «зачтено»: Студент правильно выполнил не менее 65% заданий лексико-грамматического итогового семестрового теста. Студент демонстрирует высокую, хорошую или приемлемую технику чтения, умение адекватно переводить текст профессиональной направленности, корректно либо в большинстве случаев корректно использовать лексико-грамматические единицы с учетом цели высказывания. В беседе с преподавателем по тексту студент демонстрирует полное или частичное понимание речи преподавателя. При этом студент может допустить ряд незначительных или серьезных ошибок при чтении, переводе текста, в ответах на вопросы преподавателя. Студент проявляет достаточные/ недостаточные (но удовлетворительные, приемлемые) навыки монологической и диалогической речи.

Оценка «не зачтено»: Студент правильно выполнил менее 65% заданий лексико-грамматического итогового семестрового теста. Студент демонстрирует неудовлетворительную технику чтения. Отсутствуют навыки и умения, необходимые для адекватного перевода текста профессиональной направленности. В беседе с преподавателем студент демонстрирует полное непонимание речи преподавателя. Студент допускает большое количество серьезных фонетических, лексических и грамматических ошибок, отсутствуют навыки монологической и диалогической речи.

Образцы примерных заданий для зачета

Образец лексико-грамматического теста (вопрос № 1 на зачете):

1. The man is our old friend.
a) I went to
b) to whom I went
c) to that I went
d) which I went
2. A theatre place is a place plays are performed.
a) that
b) who
c) where
d) when
3. The house is very old.
a) which I live in
b) that I live in
c) where I live in
d) in that I live
4. Here is the parcel
a) which I brought yesterday
b) that I brought yesterday
c) , which I brought yesterday
d) , that I brought yesterday
5. The chair is going to break.
a) that I'm sitting
b) that I'm sitting on
c) on which I'm sitting
d) which I'm sitting on
6. Thank you very much. You've given me good ideas.
a) a lot of
b) much
c) more
d) plenty
7. Can I have but not cream please?
a) plenty fruit... a lot of
b) a lot of fruit... many
c) plenty fruit... more
d) plenty of fruit... much
8. I've got time to finish this project tomorrow.
a) any
b) plenty
c) some
d) much
9. I haven't got food at home.
a) plenty of
b) many
c) a lot of
d) much
10. There's time. We don't need to be there until 9.
a) more
b) plenty of
c) a lot
d) several
11. I know, you've got friends.
a) loads of
c) plenty of

- b) some
12. When two men meet they often hands.
a) exchange
b) hold
c) shake
d) spill
13. I'm thirsty. Let's
a) go to coffee
b) go in a coffee
c) go for coffee
d) go for a coffee
14. She was very when her husband's trousers fell down.
a) disappointing
b) embarrassed
c) surprising
d) terrified
15. I was when the lion ran towards me.
a) disappointing
b) embarrassed
c) surprising
d) terrified
16. I was when my baby pointed at a strange man and said "Daddy".
a) disappointing
b) embarrassed
c) surprising
d) terrified
17. In Eastern Europe seven o'clock was the given for meeting up with friends.
a) time-keeping
b) average time
c) good timing
d) prime-time
18. A typical night out in Europe American films.
a) is spent seeing
b) spends of seeing
c) is spending to see
d) spends seeing
19. In Europe it is to be at home by twelve o'clock.
a) more likely
b) equally acceptable
c) most surprising
d) less earlier
20. After work I'm going
a) to go to shop
b) to go for shopping
c) to go shopping
d) to go for shop
21. My friend's getting married and we
a) go to the wedding
b) go wedding
c) go for a wedding
d) are going for a wedding
22. – Do you want to go to a football match with me?
–
a) What a pity!
b) That sounds great!
c) Thanks for calling!
d) I'm afraid, I'm not.
23. You, when you have finished your meal and are ready to leave.
a) wave your friend
b) bow
c) leave a tip
d) pay the bill
24. If you spend the night in a hotel, you
a) are going away
b) go away for the night
c) go out for the night
d) go to bed
25. Do you mind your mobile phone?
a) give me
b) to use
c) if I use
d) if using
26. Do you round for a meal?
a) world-wide felt
b) fancy coming
c) perfectly normal
d) go out
27. If prices decrease, they
a) go away
b) go past
c) go down
d) go up
28. If you something to someone, you hand it to them.
a) hold
c) greet

- b) pass
29. Rock star Myra Meckenridge is about a very special holiday home.
a) buy
b) buying
30. She is thinking
a) of converting
b) converted
c) of buying
d) to buy
c) about convert
d) to convert

Критерии оценивания тестов:

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.

Образец профессионально-ориентированного текста для выполнения письменного перевода и реферирования (вопрос № 2 на зачете):

Business Strategy: Creating a Memorable Business Image

Business image is the perception that people have when they see your company name, hear your company name, or think about your company. These people include, but are not limited to, customers, investors, suppliers, and employees. A successful business strategy includes plans for creating a positive and memorable business image.

Several factors are supposed to be considered prior to creating your business image. Each of these factors will help you decide what your image should be. First, it is for you to identify your target market. Performing a market analysis can assist with this step. Determine who your customers and potential customers are. Your customers having been identified, you must pinpoint their values, desires, and priorities. This can be accomplished with surveys, focus groups, or customer feedback. Common customer values, desires, or priorities can lead to various branding concepts.

Next, you must identify the specific qualities with which you want your company to be associated. The specific qualities will differ depending on the type of business. A restaurant may wish to be associated with down home country cooking, while an investment firm may wish to be associated with professionalism. Identify appropriate qualities and choose those that generate positive feelings among your target market. Finally, define your business and focus on a specific aspect of the business when creating your business image. If you decide to use a slogan, make sure your slogan reflects the specific business aspect you have chosen.

One crucial point to remember is that the description of the business image should be short and concise. This is sure to be an important aspect of your business strategy. A long, wordy, confusing image is likely to be forgotten, primarily because it is too difficult for customers to remember.

Содержание экзамена

Экзамен по дисциплине «Иностранный язык» 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.

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. Ознакомиться с содержанием аутентичного текста на английском языке (текст на профессиональную тему – 1300 – 1700 печатных знаков) и передать общее содержание текста на английском языке; время подготовки – 20 минут.
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 (вопрос № 1 на экзамене):

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.

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." 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.

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

The Role of Standards

A standard is defined as a rule or a basis of comparison in measuring, quantity, weight, distance, value, or quality.

Industry, commerce, international trade, and, in fact, modern civilization itself would be impossible without a good system of standards. The complex technological structure of modern civilization requires uniform, consistent, and repeatable measurements. The role of standards is to support such measurements.

Man has always converted the natural resources into devices and products to meet his needs and desires. He has always been concerned with the shape, size, proportions, and performances of the devices he has produced. In earlier times, parts of the human body were used to establish length, thickness, and height. The foot, for example, was used as a standard. At first, any human foot would do. Later, only the royal foot of a king or ruler was acceptable. Even in simple culture standards, as crude as they were, played a part in man's achievement.

Today, the features and configurations of many devices are controlled to extremely close limits. In many industries, components and subassemblies are made in different, sometimes geographically remote, plants and assembled at some central location. For such a system to work, all dimensions which affect the important characteristics such as size, shape, volume, and mass must be directly related to the same master standards. Because of the strict requirements and the tight tolerances on many components, many standards laboratories have been established in industrial plants and industrial complexes. The purpose of these laboratories is to assure that products are being fabricated according to standards. These standards are based on the national standards maintained by the State Bureau of Standards. The State Bureau of Standards calibrates periodically the system standards. The frequency of calibration depends on the usage, stability and wear resistance of the standard.

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 (ЗФО)

Для направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Билет № 1

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

Зав. каф. англ. языка в проф. сфере

Ю.В. Баклагова

Устные темы для монологической речи (вопрос 3 на экзамене)

1. KubSU. Your faculty. Your study.
2. Education in Britain and Russia
3. Your future career.
4. The role of English in career development.
5. Modern Types of Business Correspondence.
6. Business letter writing.
7. How to Write a CV.

8. The essence of an application letter
9. The job interview.
10. An enterprise life and technology.
11. Business ethics.
12. Cultural Differences in Business.

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.

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. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20566-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584102> (дата обращения: 26.05.2026).

2. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583672> (дата обращения: 27.05.2026).

Дополнительная литература

1. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561740>

2. Волошина К., Савельева О. Английский язык: от простого к сложному : учебно-практическое пособие - Краснодар, КубГУ, 2021

3. Кожарская, Е. Э. Английский язык: лексика. Начальный уровень (A2-B2) : учебник для вузов / Е. Э. Кожарская, А. С. Изволенская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 179 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22114-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600813> (дата обращения: 27.05.2026).

4. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (B1-C1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08678-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433690> (дата обращения: 27.05.2026).

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/>

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 магистрант 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,	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

текущего контроля и промежуточной аттестации: Ауд. 129, 131, 133, А305, А307, 147, 148, 149, 150, 100С, А301б, А512.		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.