

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  
« 26 » мая 2023 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ФТД.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

*(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:

очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

*(бакалавр, магистр, специалист)*

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины ФТД.02 «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программу составила:

*Мельникова Е.П., к.пед.н., доцент*



Рабочая программа дисциплины ФТД.02 «Иностранный язык в профессиональной сфере» утверждена на заседании кафедры английского языка в профессиональной сфере

протокол № 9 «24» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой английского языка в профессиональной сфере  
Баклагова Ю.В.



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

протокол № 6 «24» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета РГФ *Бодоньи М.А.*



Рецензенты:

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

Ярмолинец Л.Г., зав. кафедрой иностранных языков КГУФКСТ к.ф.н., профессор

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**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 дисциплины:

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

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

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

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» ФТД.02 относится к факультативной 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. Изучению дисциплины предшествует освоение дисциплины «Иностранный язык» в рамках бакалавриата. Для успешного освоения дисциплины должна быть сформирована иноязычная коммуникативная компетенция на основном (B1) уровне, что соответствует требованиям обязательного уровня владения иностранным языком. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет (семестр 4).

### 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
<b>УК-4:</b> способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
УК-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 языке.
	<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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<i>Знает:</i> нормы и требования деловой переписки, принятые в стране(ах) изучаемого языка; лексический и грамматический минимум английского языка, необходимые коммуникативные методы для деловой переписки и необходимые коммуникативные техники диалога сотрудничества в социальной и профессиональной сфере
	<i>Умеет:</i> использовать общеупотребительную и профессиональную лексику в деловой переписке и диалоговом сотрудничестве при выполнении сообщений и докладов на иностранном языке; грамотно переводить тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский язык
	<i>Владеет:</i> навыками и техниками деловой переписки на иностранном языке, принятыми в стране изучаемого языка; навыками коммуникативного диалога сотрудничества в профессиональной и социальной среде

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 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице ниже:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр (часы)
		4
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		
Занятия лекционного типа		
Лабораторные занятия	<b>8</b>	8
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		
<b>Иная контактная работа:</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		
<i>Курсовая работа</i>	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	-	-

<i>Реферат</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.)		<b>63,8</b>	63,8
Подготовка к текущему контролю			
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену			
Зачет			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>8,2</b>	<b>8,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 2.2 Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Networking	23		3		20
2.	Complaint and Criticism	23		3		20
3.	Business Environment	25,8		2		23,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>71,8</b>		<b>8</b>		<b>63,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины.

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены

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

№	Наименование раздела	Наименование практических занятий	Форма текущего контроля
1.	Networking	<i>Vocabulary:</i> work & job. <i>Reading:</i> Starting a conversation. Talking about jobs. Exchanging information. <i>Grammar:</i> questions formation, gerund, infinitives. <i>Speaking:</i> identity card, job summary. <i>Writing:</i> essay, review, informal letter	Тест. Устный опрос. Устное сообщение. Письменное сообщение. Дискуссия.
2.	Complaint and Criticism	<i>Vocabulary:</i> telephone language. <i>Reading:</i> Making a complaint on the phone. Dealing with a complaint. Cold calling.	Тест. Устный опрос. Устное сообщение.

		<p><i>Grammar:</i> sentence structure in English, past modals, passive voice.</p> <p><i>Speaking:</i> making a complaint, workplace description, business meeting.</p> <p><i>Writing:</i> formal letter, email, messages.</p>	<p>Письменное сообщение.</p> <p>Дискуссия.</p>
3.	Business Environment	<p><i>Vocabulary:</i> work environment.</p> <p><i>Reading:</i> Running a face-to-face meeting. Running a teleconference. Performance review.</p> <p><i>Grammar:</i> adjectives as nouns, adverbs and adverbial phrases, clauses of contrast and purpose.</p> <p><i>Speaking:</i> business meetings in Russia, teleconference, employee performance.</p> <p><i>Writing:</i> agenda, report, article</p>	<p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Устное сообщение.</p> <p>Письменное сообщение.</p> <p>Дискуссия.</p>

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

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине курсовые работы не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	Reading	<p>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 24.05.2023 г.</p> <p>Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes: учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511748">https://urait.ru/bcode/511748</a> (дата обращения: 17.05.2023).</p>
2.	Grammar	<p>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 24.05.2023 г.</p> <p>Тихонов, А. А. Грамматика английского языка: просто и доступно : учебное пособие : [12+] / А. А. Тихонов. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 240 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611203">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611203</a> (дата обращения: 20.04.2023). — ISBN 978-5-9765-4144-3. — Текст: электронный.</p>
3.	Vocabulary	<p>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной</p>

		сфере, протокол № 9 от 24.05.2023 г. Redman S. English Vocabulary in Use. Pre-Intermediate and Intermediate. Third Edition. Cambridge University Press, 2017.
4.	Speaking	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере», утвержденные кафедрой английского языка в профессиональной сфере, протокол № 9 от 24.05.2023 г. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511748">https://urait.ru/bcode/511748</a> (дата обращения: 01.05.2023).

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 / эссе, 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	<b>УК-4.2.</b> 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.	Лексико-грамматический тест  Устный опрос. Устное сообщение. Дискуссия. Деловая игра.  Устное сообщение. Дискуссия.	Вопрос №1-2 на зачете. Вопросы № 1 на зачете.  Вопрос №3-4 на зачете. Вопросы №2-3 на зачете.  Вопрос № 5-6 на зачете. Вопросы № 4-5 на зачете.
2	<b>УК-4.4.</b> Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и	<i>Знает:</i> нормы и требования деловой переписки, принятые в стране(ах) изучаемого языка; лексический и грамматический минимум английского языка, необходимые коммуникативные методы для деловой переписки и необходимые коммуникативные техники диалога сотрудничества в социальной и профессиональной сфере	Лексико-грамматический тест	Вопрос №4 -5 на зачете. Вопросы № 4 на зачете.  Вопрос № 5-6 на зачете. Вопросы № 6-7 на зачете.



	профессиональной сферах	<p><i>Умеет:</i> использовать общеупотребительную и профессиональную лексику в деловой переписке и диалоговом сотрудничестве при выполнении сообщений и докладов на иностранном языке; грамотно переводить тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский язык</p> <p><i>Владеет:</i> навыками и техниками деловой переписки на иностранном языке, принятыми в стране изучаемого языка; навыками коммуникативного диалога сотрудничества в профессиональной и социальной среде</p>	Устный опрос. Устное сообщение. Дискуссия. Деловая игра.  Устное сообщение. Дискуссия.	Вопрос № 6-8 на зачете. Вопросы № 8-10 на зачете.
--	-------------------------	--	--	--

**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

**B**

a the gym

- |              |                           |
|--------------|---------------------------|
| 1 chat to    | b children                |
| 2 put on     | c video games             |
| 3 do         | d ironing                 |
| 4 look after | e with friends            |
| 5 play       | f friends on the phone    |
| 6 tidy       | g social networking sites |
| 7 do the     | h paperwork               |
| 8 hang out   | i hair                    |
| 9 do your    | j up                      |
| 10 go on     | 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 проведения дискуссии**

1. Advantages and disadvantages of business management.
2. Writing a CV: benefits and hazards.
3. Intercultural telephone ethics.
4. Job interview: norms and traditions in Russia and Great Britain.

**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. Engagement and Motivation
2. Team Building
3. Training Matters
4. Creativity and Innovation
5. Leadership
6. Work place
7. Rules and laws which you find annoying
8. The aim of prison should be to re-educate rather than punish.

#### **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. 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, поддержать 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, поддержать 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 «Business letters»**

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?

### **Устный опрос по теме «Job interview»**

1. What do you think of job interviews?
2. What do you do before a job interview?
3. What experience do you have of job interviews?
4. What's the best way to pass a job interview?
5. What should you wear to a job interview?
6. Why do people get nervous in job interviews?
7. What difficult questions have you in an interview?
8. What are your strong points in job interviews?
9. What are your weak points in job interviews?
10. Is it important to ask questions in interviews?

### **Устный опрос по теме «Telephone etiquette»**

- 1 Do receive phone calls when you are already engaged to another call?
- 2 Are you aware of the current health risks associated with mobile phones?
- 3 Do you ever plan to own a mobile phone in the future?
- 4 Do you know of anybody who has had the mobile phone stolen?
- 5 Do you know that mobile phones have been used as a method to bully?
- 6 What reason do you have a mobile phone? Work/personal/emergency
- 7 Have you ever driven using your mobile phone?
- 8 Now that you own a mobile phone would you ever consider not possessing a phone in the future?
- 9 On average how many hours do you use your mobile phone weekly?
- 10 Do you feel that these risks would stop you from using your mobile phone?

## **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. You have just been introduced to a manager of your friend and you have to keep a conversation going with her while he is making coffee.
2. You are the members of local government. Take turns to put forward your proposals for improving the local infrastructure, giving reasons. Try to persuade others to accept your proposals.
3. Imagine your town is about to host a major international conference and the organizers have asked you to provide delegates with a list of “dos and don’ts” about travelling in Russia.

#### **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 (зачет)**

**Промежуточный контроль** имеет форму зачета (4 семестр), на которых оценивается уровень овладения студентами основными видами речевой деятельности, необходимыми для деловой коммуникации на иностранном языке. Зачет представляет собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению.

**Зачет** служит формой проверки усвоения учебного материала лабораторных 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 в 1-3 семестрах, 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                                      c) where I live in  
b) that I live in                                        d) in that I live
4. Here is the parcel .....  
a) which I brought yesterday                      c) , which I brought yesterday  
b) that I brought yesterday                        d) , that I brought yesterday
5. The chair ..... is going to break.  
a) that I'm sitting                                    c) on which I'm sitting  
b) that I'm sitting on                                d) which I'm sitting on
6. Thank you very much. You've given me ..... good ideas.  
a) a lot of    c) more  
b) much     d) plenty
7. Can I have ..... but not ..... cream please?  
a) plenty fruit... a lot of                          c) plenty fruit... more  
b) a lot of fruit... many                            d) plenty of fruit... much
8. I've got ..... time to finish this project tomorrow.  
a) any    c) some  
b) plenty    d) much
9. I haven't got ..... food at home.  
a) plenty of    c) a lot of  
b) many     d) much
10. There's ..... time. We don't need to be there until 9.  
a) more     c) a lot  
b) plenty of    d) several
11. I know, you've got ..... friends.  
a) loads of     c) plenty of  
b) some     d) much
12. When two men meet they often ..... hands.  
a) exchange                                         c) shake  
b) hold     d) spill
13. I'm thirsty. Let's .....  
a) go to coffee                                        c) go for coffee  
b) go in a coffee                                      d) go for a coffee
14. She was very ..... when her husband's trousers fell down.  
a) disappointing                                    c) surprising  
b) embarrassed                                      d) terrified
15. I was ..... when the lion ran towards me.  
a) disappointing                                    c) surprising  
b) embarrassed                                      d) terrified
16. I was ..... when my baby pointed at a strange man and said "Daddy".  
a) disappointing                                    c) surprising  
b) embarrassed                                      d) terrified
17. In Eastern Europe seven o'clock was the ..... given for meeting up with friends.  
a) time-keeping                                      c) good timing  
b) average time                                     d) prime-time
18. A typical night out in Europe ..... American films.  
a) is spent seeing                                    c) is spending to see  
b) spends of seeing                                d) spends seeing
19. In Europe it is ..... to be at home by twelve o'clock.  
a) more likely                                        c) most surprising  
b) equally acceptable                              d) less earlier
20. After work I'm going .....  
a) to go to shop                                      c) to go shopping

- b) to go for shopping                      d) to go for shop
21. My friend's getting married and we ..... .  
a) go to the wedding                      c) go for a wedding  
b) go wedding                              d) are going for a wedding
22. – Do you want to go to a football match with me?  
– .....
- a) What a pity!                              c) Thanks for calling!  
b) That sounds great!                      d) I'm afraid, I'm not.
23. You ....., when you have finished your meal and are ready to leave.  
a) wave your friend                      c) leave a tip  
b) bow                                         d) pay the bill
24. If you spend the night in a hotel, you ..... .  
a) are going away                          c) go out for the night  
b) go away for the night                      d) go to bed
25. Do you mind ..... your mobile phone?  
a) give me                                     c) if I use  
b) to use                                        d) if using
26. Do you ..... round for a meal?  
a) world-wide felt                          c) perfectly normal  
b) fancy coming                              d) go out
27. If prices decrease, they ..... .  
a) go away                                     c) go down  
b) go past                                      d) go up
28. If you ..... something to someone, you hand it to them.  
a) hold                                         c) greet  
b) pass                                         d) act
29. Rock star Myra Meckenridge is about ..... a very special holiday home.  
a) buy     c) of buying  
b) buying                                       d) to buy
30. She is thinking ..... .  
a) of converting                              c) about convert  
b) converted                                    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):**

**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.

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. Latham-Koenig, Oxenden, Lambert: New English File Intermediate. Oxford University Press. Fourth Edition. 2019.
2. Latham-Koenig, Oxenden, Lambert: New English File Intermediate. Workbook. Oxford University Press. Fourth Edition. 2019.
3. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes: учебное пособие 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, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511748> (дата обращения: 17.05.2023).
4. Волошина К., Савельева О. Английский язык: учебно-методическое пособие - Краснодар, КубГУ, 2016. – 240 с.
5. Тихонов, А. А. Грамматика английского языка: просто и доступно: учебное пособие: [12+] / А. А. Тихонов. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 240 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611203> (дата обращения: 20.04.2023). – ISBN 978-5-9765-4144-3. – Текст: электронный.
6. Филиппова, М. М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399031>.

#### *Дополнительная литература*

1. Баклагова Ю.В. Focus on Music: Study English Grammar: практикум. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 107 с.
2. Бутенко Е. Ю. Английский язык для ИТ-направлений (B1–B2). IT-English: учебное пособие для вузов / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07038-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511707> (дата обращения: 25.04.2023).
3. Профессиональный иностранный язык для специалистов в области компьютерной безопасности: учебное пособие : [16+] / С. А. Арустамов, Ю. В. Рябухина, А. С. Сомко, Е. А. Федорова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2019. – 32 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564024> (дата обращения: 10.05.2023). – Текст: электронный.
4. Стогниева О. Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for information technology: учебное пособие для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2018. 143 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-it-napravleniy-english-for-information-technology-423839>

### 5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

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

### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
5. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
6. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

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

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.uceba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

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

#### **КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

### Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы – закрепление умений и навыков, сформированных на аудиторных практических занятиях, совершенствование в основных видах речевой деятельности, таких как чтение и понимание (Reading and Comprehension), письмо (Writing) с последующим выходом в устную речь (Speaking). Одной из важных составляющих такого вида работы является пополнение словарного запаса (активной и пассивной лексики), закрепление грамматического материала в процессе чтения литературы по специальности.

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

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

*Работа со словарем.*

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

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

*Работа над лексикой.*

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



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

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

*Работа над грамматикой.*

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и	Мебель: учебная мебель. Технические средства обучения: переносное демонстрационное	Лицензионное программное обеспечение Kaspersky Anti-Virus, MS Office, Windows 7

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Ауд. 129, 131, 133, А305, А307, 147, 148, 149, 150, 100С, А3016, А512.	оборудование – экран, проектор, ноутбук.	Professional, Windows 10, Adobe Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome.
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ: Ауд. 150	Мебель: учебная мебель. Технические средства обучения: переносное демонстрационное оборудование – экран, проектор, ноутбук.	Лицензионное программное обеспечение Kaspersky Anti-Virus, MS Office, Windows 7 Professional, Windows 10, Adobe Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал Научной библиотеки, Ауд. А102	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Лицензионное программное обеспечение Kaspersky Anti-Virus, MS Office, Windows 7 Professional, Windows 10, Adobe Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome.