

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет
Иностранных языков



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Тюпаков К.Э.
17.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Аграрный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Линник А.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н; "Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 577н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - развитие способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном (английском) языке для академического и профессионального взаимодействия на уровне, достаточном для эффективного решения профильных коммуникативных задач, а также развитие способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- – познакомить обучающихся со спецификой прочтения, написания, письменного перевода и редактирования тематических текстов профессиональной и академической направленности, в т.ч. рефератов, эссе, обзоров, статей и др., а также с особенностями коммуникативного поведения людей различного социально-культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними на иностранном (английском) языке;
- – научить работать с тематическими материалами на иностранном (английском) языке для расширения активного словарного запаса, в т.ч. профессиональной терминологии, а также для формирования умений распознавать и использовать в собственной устной и письменной речи наиболее употребимые лексико-грамматические модели и речевые структуры;
- – научить воспринимать на слух содержание тематических высказываний, в т.ч. монологических и диалогических, на иностранном (английском) языке для развития умений извлекать из услышанного необходимую информацию, а также для совершенствования умений передавать необходимую информацию собеседнику в ситуации реального профессионального или академического общения.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 Знать: интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Уметь: демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Владеть: способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Профессиональный иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	15	1	4	10	93	Зачет (4) Контрольная работа
Всего	108	3	15	1	4	10	93	

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	29	1		28	79	Зачет
Всего	108	3	29	1		28	79	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Внеаудиторная контактная работа	активные занятия	самостоятельная работа	проверяемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

	Всё	Вне	Пра	Сам	Плэ обу рез: про
Раздел 1. Профессиональный иностранный язык (английский):	103		10	93	УК-4.1
Тема 1.1. Office equipment	15		2	13	
Тема 1.2. People in the Office	15		2	13	
Тема 1.3. Types of Businesses	15		2	13	
Тема 1.4. Types of Work	15		2	13	
Тема 1.5. Delegating Tasks	15		2	13	
Тема 1.6. International Clients	14			14	
Тема 1.7. Business in Different Cultures	14			14	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1			УК-4.1
Тема 2.1. Зачет	1	1			
Итого	104	1	10	93	

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Профессиональный иностранный язык (английский):	107		28	79	УК-4.1
Тема 1.1. Office equipment	15		4	11	
Тема 1.2. People in the Office	15		4	11	
Тема 1.3. Types of Businesses	15		4	11	
Тема 1.4. Types of Work	15		4	11	
Тема 1.5. Delegating Tasks	15		4	11	
Тема 1.6. International Clients	16		4	12	
Тема 1.7. Business in Different Cultures	16		4	12	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1			УК-4.1
Тема 2.1. Зачет	1	1			
Итого	108	1	28	79	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Профессиональный иностранный язык (английский):
(Заочная: Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 93ч.; Очная: Практические занятия - 28ч.; Самостоятельная работа - 79ч.)

Тема 1.1. Office equipment

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Office equipment

Тема 1.2. People in the Office

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

People in the Office

Тема 1.3. Types of Businesses

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Types of Businesses

Тема 1.4. Types of Work

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Types of Work

Тема 1.5. Delegating Tasks

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Delegating Tasks

Тема 1.6. International Clients

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 14ч.)

International Clients

Тема 1.7. Business in Different Cultures

(Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 14ч.)

Business in Different Cultures

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет по темам первого семестра

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Профессиональный иностранный язык (английский):

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ 1

Unit 1. Office Equipment

Используя накопленный словарный запас по теме «Office Equipment / Офисное

оборудование», напишите слова на английском языке в соответствии с их определениями (дефинициями); переведите предложенные слова на русский язык:

- 1) a handheld device used to perform basic mathematical functions
- 2) a machine used for making identical reproductions of an existing document
- 3) a small space in a larger room partitioned with usually adjustable dividers in which people work
- 4) a phone line that travels over the ground
- 5) the powdered ink that a copier uses to make copies

Переведите предложенные слова на русский язык:

- 6) a toner
- 7) a landline
- 8) a desk
- 9) a cubicle
- 10) a copier

2. СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ 2

Unit 2. People in the Office

Используя накопленный словарный запас по теме «People in the Office / Сотрудники офиса», напишите слова на английском языке в соответствии с их определениями (дефинициями):

- 1) a full-time employee who does general office tasks and other clerical work
- 2) a fellow worker within a profession
- 3) someone who works with you
- 4) a person who is paid to do work for a company
- 5) someone who works for different companies at different times with no permanent attachment

Переведите предложенные слова на русский язык:

- 6) a supervisor
- 7) a secretary
- 8) a salesperson
- 9) an executive
- 10) full-time employee

3. СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ 3

Unit 4. Types of Businesses

Используя накопленный словарный запас по теме «Types of Businesses / Типы предприятий», напишите слова на английском языке в соответствии с их определениями (дефинициями):

- 1) a business that is owned by the people who run it
- 2) legally united into one entity, becoming a corporation
- 3) a business structure in which owners are only partially liable for the business's debts
- 4) a company that uses surplus revenue for the good of the company rather than for individual profit
- 5) a company that does not offer or sell its stock to the general public

Переведите предложенные слова на русский язык:

- 6) partnership
- 7) corporation
- 8) shareholder
- 9) sole proprietor
- 10) non-profit organization

4. СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ 4

Unit 5. Types of Work

Используя накопленный словарный запас по теме «Types of Work / Виды работы», напишите слова на английском языке в соответствии с их определениями (дефинициями):

- 1) to seek a person's advice or counsel
- 2) a word used to describe a person who works for different companies at different times with no permanent attachment

- 3) a job in which employees work a full amount of hours as designated by the employer
- 4) a chance for employment
- 5) a work that requires employees to work fewer hours than full time

Переведите предложенные слова на русский язык:

- 6) per diem
- 7) permanent
- 8) temporary
- 9) transition
- 10) full time

5. СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ 5

Unit 7. Delegating Tasks

Используя накопленный словарный запас по теме «Delegating Tasks / Делегирование задач», напишите слова на английском языке в соответствии с их определениями (дефинициями):

- 1) to make somebody responsible for a task
- 2) to be the person primarily responsible for a task
- 3) to be a part of the team responsible for completing a project
- 4) to select something from among other options
- 5) to transfer responsibility for the task from yourself to a person

Переведите предложенные слова на русский язык:

- 6) responsible for
- 7) to run
- 8) to take care of
- 9) to take on
- 10) a task

6. СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ 6

Unit 8. International Clients

Используя накопленный словарный запас по теме «International Clients / Международные клиенты», напишите слова на английском языке в соответствии с их определениями (дефинициями):

- 1) how a person acts
- 2) to bend slightly at the waist to show respect
- 3) the side of someone's face
- 4) a traditional or accepted form of behavior
- 5) hard or unyielding

Переведите предложенные слова на русский язык:

- 6) to greet
- 7) a handshake
- 8) international
- 9) a kiss
- 10) social cue

7. СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ 7

Unit 9. Business in Different Cultures

Используя накопленный словарный запас по теме «Business in Different Cultures / Бизнес в различных культурах», напишите слова на английском языке в соответствии с их определениями (дефинициями):

- 1) to call someone by their name or title
- 2) a belief that something will or should happen
- 3) to show courtesy and regard toward a person or thing
- 4) to upset, annoy, or bother someone
- 5) relating to a country other than one's own

Переведите предложенные слова на русский язык:

- 6) translator
- 7) by accident
- 8) position
- 9) gaffe
- 10) nonverbal

8. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД 1

Используя накопленный словарный запас по теме «Office Equipment / Офисное оборудование» (Unit 1), применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные переводческие трансформации, переведите данные предложения с английского языка на русский и с русского языка на английский:

- 1 The fax machine is not working. Please check the landline.
- 2 A new worker is starting on Monday. He needs a cubicle.
- 3 The file cabinet is sticking.
- 4 Мы получили поставку новых калькуляторов.
- 5 Пожалуйста, переработайте бумагу, не выбрасывайте ее в мусорное ведро.

9. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД 2

Используя накопленный словарный запас по теме «People in the Office / Сотрудники офиса» (Unit 2), применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные переводческие трансформации, переведите данные предложения с английского языка на русский и с русского языка на английский:

- 1 We are hiring for several different positions.
- 2 Nesler Inc. offers great employee benefits for all full-time employees.
- 3 In that case, you could become an intern.
- 4 Получите возможность работать в динамичной среде с прекрасными сотрудниками!
- 5 Создавайте инновационные продукты вместе с коллегами.

10. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД 3

Используя накопленный словарный запас по теме «Types of Businesses / Типы предприятий» (Unit 4), применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные переводческие трансформации, переведите данные предложения с английского языка на русский и с русского языка на английский:

- 1 Owners and sole proprietors don't need to work all alone.
- 2 There are several types of public and private businesses.
- 3 Corporations allow shareholders to exchange money or property for stock.
- 4 Некоммерческие организации помогают нуждающимся, поэтому они облагаются налогом по более низкой ставке.
- 5 Все ООО защищают вас от финансовых потерь.

11. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД 4

Используя накопленный словарный запас по теме «Types of Work / Виды работы» (Unit 5), применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные переводческие трансформации, переведите данные предложения с английского языка на русский и с русского языка на английский:

- 1 This is a permanent, full-time job opportunity.
- 2 The position is temporary, with a possibility to transition to permanent after one month.
- 3 Applicants need at least 1 year's experience in customer service.
- 4 Газета Daily Universe принимает статьи от фрилансеров.
- 5 Манчестер ищет парковщиков для летнего фестиваля.

12. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД 5

Используя накопленный словарный запас по теме «Delegating Tasks / Делегирование задач»

(Unit 7), применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные переводческие трансформации, переведите данные предложения с английского языка на русский и с русского языка на английский:

- 1 I'm ready to assign the tasks you will be responsible for.
- 2 Expanding into the college student market is a priority for us.
- 3 It isn't easy to break into a new market.
- 4 Нам всем придется приспособливаться.
- 5 По мере продвижения проекта я могу выбрать еще несколько человек, которые присоединятся к нашей команде.

13. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД 6

Используя накопленный словарный запас по теме «International Clients / Международные клиенты» (Unit 8), применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные переводческие трансформации, переведите данные предложения с английского языка на русский и с русского языка на английский:

- 1 My first international trip was to France.
- 2 A simple bow will be more appropriate behaviour in Japan.
- 3 The most important thing is to be polite.
- 4 Не волнуйтесь, если вы упустите некоторые из местных обычаев.
- 5 Просто старайтесь следовать социальным сигналам.

14. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД 7

Используя накопленный словарный запас по теме «Business in Different Cultures / Бизнес в различных культурах» (Unit 9), применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные переводческие трансформации, переведите данные предложения с английского языка на русский и с русского языка на английский:

- 1 The first thing an international business person should do is research.
- 2 It is always important to research customary forms of address.
- 3 To avoid mistakes, it is often wise to use a translator.
- 4 Также важно изучать невербальную коммуникацию.
- 5 Чтобы избежать недоразумений, деловые люди должны знать о культурных различиях.

15. УСТНЫЙ ОПРОС 1

Изучив раздел «Office Equipment / Офисное оборудование» (Unit 1), будьте готовы ответить на следующие вопросы. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования:

- 1) What are some common pieces of office equipment?
- 2) Why is it important to keep equipment properly maintained?
- 3) Why is it important to check the landline?
- 4) What is a cubicle?
- 5) What is a file cabinet?

16. УСТНЫЙ ОПРОС 2

Изучив раздел «People in the Office / Сотрудники офиса» (Unit 2), будьте готовы ответить на следующие вопросы. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования:

- 1) What are the most common office positions?
- 2) Why is it beneficial to get experience as an intern?
- 3) What positions are not full-time?
- 4) Where do you drop off job applications?
- 5) What positions is Nesler Inc. hiring?

17. УСТНЫЙ ОПРОС 3

Изучив раздел «Types of Businesses / Типы предприятий» (Unit 4), будьте готовы ответить на следующие вопросы. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования:

- 1) What are some types of businesses?
- 2) Why is it important to understand different business types?
- 3) Why is it important to have the right kind of business?
- 4) Which business options provide more capital?
- 5) What is a non-profit organization?

18. УСТНЫЙ ОПРОС 4

Изучив раздел «Types of Work / Виды работы» (Unit 5), будьте готовы ответить на следующие вопросы. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования:

- 1) What are some different types of work?
- 2) What are some pros and cons of different types of work?
- 3) What type of work is the certified accountant position?
- 4) Which company is looking for freelance workers?
- 5) Which position may become full time later?

19. УСТНЫЙ ОПРОС 5

Изучив раздел «Delegating Tasks / Делегирование задач» (Unit 7), будьте готовы ответить на следующие вопросы. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования:

- 1) Why is delegating tasks an important part of a manager's job?
- 2) What factors might a manager consider when delegating tasks?
- 3) What is the main purpose of the email?
- 4) Why does the manager thank several employees?

20. УСТНЫЙ ОПРОС 6

Изучив раздел «International Clients / Международные клиенты» (Unit 8), будьте готовы ответить на следующие вопросы. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования:

- 1) What are some common greetings that may be useful with international clients?
- 2) Why is it important to pay attention to social cues?
- 3) What is uncommon in Japan?
- 4) Why does the woman discuss French customs?
- 5) What can you infer is the woman's attitude toward international business?

21. УСТНЫЙ ОПРОС 7

Изучив раздел «Business in Different Cultures / Бизнес в различных культурах» (Unit 9), будьте готовы ответить на следующие вопросы. В своем ответе используйте изученную тематическую лексику, известные грамматические конструкции, соблюдайте правила произношения и интонирования:

- 1) How can differences between cultures affect business interactions?
- 2) What are some ways to avoid misunderstandings in international business?
- 3) What could be a serious gaffe?
- 4) Why could happen if you don't research carefully before your business trip?
- 5) What is the article mainly about?

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1

Вопросы/Задания:

1. If a number is ... a second number, it means it is higher.
 - below
 - above
 - equal
 - beneath
2. A(n) ... is a hard cover with three rings inside used to hold papers together.
3. Match the collocations halves:
 - head = benefits
 - innovative = office
 - employee = start
 - downtown = product
4. To ... is to build up over time.
 - accumulate
 - amass
 - accrue
 - advance
5. A ____ person who keeps track of financial information is a(n) ...
6. Match the collocations halves:
 - extra = money
 - lowest = card
 - credit = tool
 - financial = value
7. A large room where meetings are held is ...
 - a conference room
 - a dining hall
 - a break room
 - a downtown office
8. A(n) ... is a fellow worker within a profession.
9. Match the collocations halves:
 - set up = the meeting
 - sales = in advance
 - to prepare = training
 - arrange = an appointment
10. A(n) ... is a person who gives professional advice on business matters.
 - accountant
 - clerk
 - administrative assistant

- consultant

11. ... is used to show addition.

12. Match the collocations halves:

- information = track
- certain = cover
- to keep = source
- hard = amount

13. A ... is money in the form of paper worth a certain amount.

- bill
- check
- change
- coin

14. The physical form of money represented in paper bank notes and coins is called

15. Match the collocations halves:

- to postpone = day
- send = personnel
- appropriate = meeting
- executive = apologies

16. ... a business that is owned by the people who run it.

- co-operative
- partnership
- shareholder
- non-profit organization

17. A business structure in which owners are only partially liable for the business's debts is called

18. Match the collocations halves:

- sole = losses
- financial = proprietors
- non-profit = the needy
- assist = organizations

19. A work that requires employees to work fewer hours than full time is called ... work.

- temporary
- part time
- per diem
- permanent

20. If a person works ..., he or she works and is paid on a day-to-day basis.

21. Match the collocations halves:

- certified = position
- temporary = accountant
- full = opportunity
- job = shift

22. To ... a task to someone is to make him or her responsible for it.

- take care of
- choose
- assign
- run

23. To ... something is to lead or manage it.

24. Match the collocations halves:

- ad = records
- assign = research
- market = the tasks
- keep = campaign

25. A(n) ... is a traditional or accepted form of behavior.

- behavior
- bow
- social cue
- custom

26. A ... is a verbal or nonverbal signal that indicates a person's response to another's behavior.

27. Match the collocations halves:

- local = handshake
- soft = customs
- appropriate = business trip
- international = behavior

28. If something is ..., it does not use words.

- nonverbal
- gaffe
- foreign
- respectful

29. A ... is a person who recreates the meaning of words in a different language, usually to help speakers of different languages communicate.

30. Match the collocations halves:

- business = differences
- to avoid = by accident
- cultural = meeting
- offend = misunderstandings

31. If something is ... , it exists within a company.

- in-house
- branch
- advertise
- recruit

32. A ... is a written or printed announcement of available jobs

33. Match the collocations halves:

- employ = job listings
- to post = newspaper
- local = agency
- staffing = students

34. If something is ... , it occurs once a year.

- arrange
- appointment
- in advance
- annual

35. To ... is to respond to an invitation. It is based on the French phrase *répondez s'il vous plaît*, which means "Please reply".

36. Match the collocations halves:

- set up = an appointment
- prepare = apologies
- annual = sales review
- send = in advance

37. A ... is a document which is given to an audience and contains information relating to a lecture or presentation.

- a chart
- a copy
- a handout
- a projector

38. A printed reproduction of the original work is a

39. Match the collocations halves:

- laser = a presentation
- to give = information
- senior = executives
- display = pointer

40. A ... is a plan showing when tasks need to be accomplished or what time something is happening.

- schedule
- distraction
- reminder
- goal

41. CARD 1

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

OFFICE EQUIPMENT (A1)

- 1) Replace the toner in the copier.
- 2) The fax machine is not working. Please check the landline.
- 3) The shredder needs to be emptied. Make sure to recycle the paper. Do not throw it in the trash.
- 4) We received a shipment of new calculators. Please put batteries in them. Then, place one on each desk.
- 5) A new worker is starting on Monday. He needs a cubicle. There is room in the southwest corner. You know where to find the extra dividers.
- 6) The file cabinet is sticking. Please oil it.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

OFFICE EQUIPMENT (A1)

A conversation between an office manager and a maintenance worker about the progress of the day.

Student A

Ask B about progress on tasks for the day.

Ask B about a specific task.

Ask B about another task.

Student B

Respond to A about progress.

Respond to A.

Respond to A.

Tell B what he or she should do next.

42. CARD 2

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

TYPES OF BUSINESSES (A1)

STARTING YOUR OWN BUSINESS

It's important to have the right kind of business. Owners and sole proprietors don't need to work all alone. There are several types of public and private businesses. You may consider a partnership or a co-operative first. These options provide more capital. The same goes for incorporated businesses. Corporations allow shareholders to exchange money or property for stock. And LLCs protect you from financial losses. Non-profit organizations assist the needy, so they are taxed at a lower rate. If you want a profit, however, they aren't the best option.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

TYPES OF BUSINESSES (A1)

A conversation between a business advisor and a client about business options.

Student A

Ask B about starting a business.
business.

Student B

Respond to A about the

Respond to B, discuss what type of business you recommend.

Respond to A.

Respond to B, list the benefits of your recommendation.

Respond to A.

43. CARD 3

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

TYPES OF WORK (A1)

JOB LISTINGS

1) Needed: a certified accountant at Greenville Accountings. This is a permanent, full-time job opportunity.

Contact Janet at 419-555-0928.

2) Harris Inc. is seeking a part-time receptionist. The position is temporary, with a possibility to transition to permanent after one month. Applicants need at least 1 year's experience in customer service. Contact humanresources@harrisinc.org.

3) The Daily Universe newspaper is accepting freelance articles. We are looking for experienced writers. Please contact John at john_h@dailyuniv.com.

4) River College is looking to consult with a financial aid expert. Need experience in government funding.

Contact Bruce at 802-555-0087

5) The City of Manchester seeks parking attendants for summer festival. Pay is per diem. To apply, email city_man@ny.org.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

TYPES OF WORK (A1)

A conversation between an interviewer and an applicant for a job about the job details.

Student A

Ask B about the job they are applying for.

Student B

Respond to A about the job.

Ask B what they like about the job.

Respond to A.

Ask B about their experience.

Respond to A.

44. CARD 4

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

PEOPLE IN THE OFFICE (A1)

NESLER INC. A LEADER IN INFORMATION TECHNOLOGY!

Do you have experience as a clerk or salesperson? Nesler is looking for outstanding employees!

We are hiring for several different positions. All positions are based at our downtown office:

- supervisor;
- salesperson;
- office clerk;
- secretary.

Above positions are full-time. We are also looking for part-time freelancers.

Work in a fast-paced environment with great co-workers! Collaborate with your colleagues to create innovative products. Nesler Inc. offers great employee benefits for all full-time employees.

Want a head start on a great career? Do you dream of being an executive? Become an intern with Nesler! Drop off applications at our career fair booth.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

PEOPLE IN THE OFFICE (A1)

A conversation between an office manager and a maintenance worker about the progress of the day.

Student A

Ask B about progress on tasks for the day. Respond to A about progress.

Student B

Respond to A.

Ask B about a specific task.

Ask B about another task.

Respond to A.

Tell B what he or she should do next.

45. CARD 5

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

INTERNATIONAL CLIENTS (A2)

INTERNATIONAL CLIENTS

I know you must be very busy preparing for your trip to Japan. I remember my first international business trip. I was terrified of embarrassing myself. So I thought I'd send you a few pointers.

My first international trip was to France. There, everyone would greet me with a kiss on the cheek. But a simple bow will be more appropriate behavior in Japan. Also, keep in mind that handshakes are uncommon in Japan. Some people won't want to shake your hand at all. Don't be offended. A few people may decide to try our custom. But don't be surprised if it's a very soft handshake. A firm handshake doesn't mean the same thing there.

The most important thing is to be polite. Don't worry if you miss some of the local customs. People are often forgiving of strangers. Just try to follow the social cues.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

INTERNATIONAL CLIENTS (A2)

A conversation between a manager and a business owner about international trip.

Student A

Call B and discuss trip.

Tell B about unfamiliar customs.

Tell B about a mistake you made.

Student B

Ask A about trip.

Respond to A.

Provide A with reassurance.

46. CARD 6

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

BUSINESS IN DIFFERENT CULTURES (A2)

TIPS FOR INTERNATIONAL BUSINESS

The first thing an international business person should do is research. You should know everything you can about the culture of the country you are doing business with. Most importantly, you should understand your host's expectations. Always use your best manners when in a foreign place. Research carefully. If you don't, you could offend your clients by accident.

It is always important to research customary forms of address. For instance, in many Asian countries it is customary to address people by their position and their surname. Calling someone by their first name at a business meeting could be a serious gaffe.

To avoid mistakes, it is often wise to use a translator. Still, try to learn a few words in your host country's language. This shows that you are respectful of their culture.

It is also important to research nonverbal communication. A gesture that is ordinary in one culture may be deeply offensive in another.

To avoid these kinds of misunderstandings, international business people must be aware of cultural differences.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

BUSINESS IN DIFFERENT CULTURES (A2)

A conversation between a manager and an employee about researching another culture.

Student A

Talk to B about upcoming trip.

Student B

Respond to A.

Tell B about things he or she should be sure to do.
research.

Respond to A talking about your

Tell B about things he or she should be sure not to do.

Respond to A with confirmation.

47. CARD 7

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

DELEGATING TASKS (A2)

DELEGATING TASKS

We finally got the details on the new ad campaign. I'm ready to assign the tasks you will be responsible for. Jackie will be in charge of getting research numbers on the youth demographic. Expanding into the college student market is a priority for us. Sara and Robert will be on that project as well. Sara will run the interview teams. Robert will take care of record keeping. Thanks to Jackie, Sara and Robert for accepting these new responsibilities. We are all going to have to adjust. It isn't easy to break into a new market. But I know we can do it.

The rest of the marketing team will take on their usual jobs. But the youth market research team may need extra help. Be ready for them to delegate tasks to you. As this project progresses, I may choose a few others to join that team.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

DELEGATING TASKS (A2)

A conversation between two managers about assigning tasks for a new project.

Student A

Ask B about delegating tasks.

Student B

Respond to A.

Ask B who is in charge of a specific task.
and task.

Respond to A about a specific person

Ask B about whether people are suited to their tasks.

Respond to A.

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-4.1*

Вопросы/Задания:

1. CARD 1

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

OFFICE EQUIPMENT (A1)

- 1) Replace the toner in the copier.
- 2) The fax machine is not working. Please check the landline.
- 3) The shredder needs to be emptied. Make sure to recycle the paper. Do not throw it in the trash.
- 4) We received a shipment of new calculators. Please put batteries in them. Then, place one on each desk.
- 5) A new worker is starting on Monday. He needs a cubicle. There is room in the southwest corner. You know where to find the extra dividers.
- 6) The file cabinet is sticking. Please oil it.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

OFFICE EQUIPMENT (A1)

A conversation between an office manager and a maintenance worker about the progress of the day.

Student A

Ask B about progress on tasks for the day.

Ask B about a specific task.

Ask B about another task.

Tell B what he or she should do next.

Student B

Respond to A about progress.

Respond to A.

Respond to A.

2. CARD 2

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

TYPES OF BUSINESSES (A1)

STARTING YOUR OWN BUSINESS

It's important to have the right kind of business. Owners and sole proprietors don't need to work all alone. There are several types of public and private businesses. You may consider a partnership or a co-operative first. These options provide more capital. The same goes for incorporated businesses. Corporations allow shareholders to exchange money or property for stock. And LLCs protect you from financial losses. Non-profit organizations assist the needy, so they are taxed at a lower rate. If you want a profit, however, they aren't the best option.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

TYPES OF BUSINESSES (A1)

A conversation between a business advisor and a client about business options.

Student A

Ask B about starting a business.
business.

Student B

Respond to A about the

Respond to B, discuss what type of business you recommend.

Respond to A.

Respond to B, list the benefits of your recommendation.

Respond to A.

3. CARD 3

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

TYPES OF WORK (A1)

JOB LISTINGS

1) Needed: a certified accountant at Greenville Accountings. This is a permanent, full-time job opportunity.

Contact Janet at 419-555-0928.

2) Harris Inc. is seeking a part-time receptionist. The position is temporary, with a possibility to transition to permanent after one month. Applicants need at least 1 year's experience in customer service. Contact humanresources@harrisinc.org.

3) The Daily Universe newspaper is accepting freelance articles. We are looking for experienced writers. Please contact John at john_h@dailyuniv.com.

4) River College is looking to consult with a financial aid expert. Need experience in government funding.

Contact Bruce at 802-555-0087

5) The City of Manchester seeks parking attendants for summer festival. Pay is per diem. To apply, email city_man@ny.org.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

TYPES OF WORK (A1)

A conversation between an interviewer and an applicant for a job about the job details.

Student A

Ask B about the job they are applying for.

Student B

Respond to A about the job.

Ask B what they like about the job.

Respond to A.

Ask B about their experience.

Respond to A.

4. CARD 4

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

PEOPLE IN THE OFFICE (A1)

NESLER INC. A LEADER IN INFORMATION TECHNOLOGY!

Do you have experience as a clerk or salesperson? Nesler is looking for outstanding employees!

We are hiring for several different positions. All positions are based at our downtown office:

- supervisor;
- salesperson;
- office clerk;
- secretary.

Above positions are full-time. We are also looking for part-time freelancers. Work in a fast-paced environment with great co-workers! Collaborate with your colleagues to create innovative products. Nesler Inc. offers great employee benefits for all full-time employees. Want a head start on a great career? Do you dream of being an executive? Become an intern with Nesler! Drop off applications at our career fair booth.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

PEOPLE IN THE OFFICE (A1)

A conversation between an office manager and a maintenance worker about the progress of the day.

Student A

Student B

Ask B about progress on tasks for the day. Respond to A about progress.

Ask B about a specific task.

Respond to A.

Ask B about another task.

Respond to A.

Tell B what he or she should do next.

5. CARD 5

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

INTERNATIONAL CLIENTS (A2)

INTERNATIONAL CLIENTS

I know you must be very busy preparing for your trip to Japan. I remember my first international business trip. I was terrified of embarrassing myself. So I thought I'd send you a few pointers.

My first international trip was to France. There, everyone would greet me with a kiss on the cheek. But a simple bow will be more appropriate behavior in Japan. Also, keep in mind that handshakes are uncommon in Japan. Some people won't want to shake your hand at all. Don't be offended. A few people may decide to try our custom. But don't be surprised if it's a very soft handshake. A firm handshake doesn't mean the same thing there.

The most important thing is to be polite. Don't worry if you miss some of the local customs. People are often forgiving of strangers. Just try to follow the social cues.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

INTERNATIONAL CLIENTS (A2)

A conversation between a manager and a business owner about international trip.

Student A

Student B

Call B and discuss trip.

Ask A about trip.

Tell B about unfamiliar customs.

Respond to A.

Tell B about a mistake you made.

Provide A with reassurance.

6. CARD 6

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

BUSINESS IN DIFFERENT CULTURES (A2)

TIPS FOR INTERNATIONAL BUSINESS

The first thing an international business person should do is research. You should know everything you can about the culture of the country you are doing business with. Most importantly, you should understand your host's expectations. Always use your best manners when in a foreign place. Research carefully. If you don't, you could offend your clients by accident.

It is always important to research customary forms of address. For instance, in many Asian countries it is customary to address people by their position and their surname. Calling someone by their first name at a business meeting could be a serious gaffe.

To avoid mistakes, it is often wise to use a translator. Still, try to learn a few words in your host country's language. This shows that you are respectful of their culture.

It is also important to research nonverbal communication. A gesture that is ordinary in one culture may be deeply offensive in another.

To avoid these kinds of misunderstandings, international business people must be aware of cultural differences.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

BUSINESS IN DIFFERENT CULTURES (A2)

A conversation between a manager and an employee about researching another culture.

Student A

Talk to B about upcoming trip.

Student B

Respond to A.

Tell B about things he or she should be sure to do.
research.

Respond to A talking about your

Tell B about things he or she should be sure not to do.

Respond to A with confirmation.

7. CARD 7

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком и подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух и сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

DELEGATING TASKS (A2)

DELEGATING TASKS

We finally got the details on the new ad campaign. I'm ready to assign the tasks you will be responsible for. Jackie will be in charge of getting research numbers on the youth demographic. Expanding into the college student market is a priority for us. Sara and Robert will be on that project as well. Sara will run the interview teams. Robert will take care of record keeping. Thanks to Jackie, Sara and Robert for accepting these new responsibilities. We are all going to have to adjust. It isn't easy to break into a new market. But I know we can do it.

The rest of the marketing team will take on their usual jobs. But the youth market research team may need extra help. Be ready for them to delegate tasks to you. As this project progresses, I may choose a few others to join that team.

2. Используя накопленный словарный запас, применяя знания построения грамматически верных конструкций, а также учитывая изученные нормы произношения (словарное ударение, фразовое интонирование), постройте диалог с собеседником по предложенной теме.

DELEGATING TASKS (A2)

A conversation between two managers about assigning tasks for a new project.

Student A

Ask B about delegating tasks.

Student B

Respond to A.

Ask B who is in charge of a specific task and task.

Respond to A about a specific person

Ask B about whether people are suited to their tasks.

Respond to A.

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа
Контролируемые ИДК: УК-4.1*

Вопросы/Задания:

1. If a number is ... a second number, it means it is higher.

- below
- above
- equal
- beneath

2. A(n) ... is a hard cover with three rings inside used to hold papers together.

3. Match the collocations halves:

- head = benefits
- innovative = office
- employee = start
- downtown = product

4. To ... is to build up over time.

- accumulate
- amass
- accrue
- advance

5. A ____ person who keeps track of financial information is a(n) ...

6. Match the collocations halves:

- extra = money
- lowest = card
- credit = tool
- financial = value

7. A large room where meetings are held is ...

- a conference room
- a dining hall
- a break room
- a downtown office

8. A(n) ... is a fellow worker within a profession.

9. Match the collocations halves:

- set up = the meeting
- sales = in advance
- to prepare = training
- arrange = an appointment

10. A(n) ... is a person who gives professional advice on business matters.

- accountant
- clerk
- administrative assistant
- consultant

11. ... is used to show addition.

12. Match the collocations halves:

- information = track
- certain = cover
- to keep = source
- hard = amount

13. A ... is money in the form of paper worth a certain amount.

- bill
- check
- change
- coin

14. The physical form of money represented in paper bank notes and coins is called

15. Match the collocations halves:

- to postpone = day
- send = personnel
- appropriate = meeting
- executive = apologies

16. ... a business that is owned by the people who run it.

- co-operative
- partnership
- shareholder
- non-profit organization

17. A business structure in which owners are only partially liable for the business's debts is called

18. Match the collocations halves:

- sole = losses
- financial = proprietors
- non-profit = the needy
- assist = organizations

19. A work that requires employees to work fewer hours than full time is called ... work.

- temporary
- part time
- per diem
- permanent

20. If a person works ..., he or she works and is paid on a day-to-day basis.

21. Match the collocations halves:

- certified = position
- temporary = accountant

- full = opportunity
- job = shift

22. To ... a task to someone is to make him or her responsible for it.

- take care of
- choose
- assign
- run

23. To ... something is to lead or manage it.

24. Match the collocations halves:

- ad = records
- assign = research
- market = the tasks
- keep = campaign

25. A(n) ... is a traditional or accepted form of behavior.

- behavior
- bow
- social cue
- custom

26. A ... is a verbal or nonverbal signal that indicates a person's response to another's behavior.

27. Match the collocations halves:

- local = handshake
- soft = customs
- appropriate = business trip
- international = behavior

28. If something is ..., it does not use words.

- nonverbal
- gaffe
- foreign
- respectful

29. A ... is a person who recreates the meaning of words in a different language, usually to help speakers of different languages communicate.

30. Match the collocations halves:

- business = differences
- to avoid = by accident
- cultural = meeting
- offend = misunderstandings

31. If something is ... , it exists within a company.

- in-house
- branch
- advertise
- recruit

32. A ... is a written or printed announcement of available jobs

33. Match the collocations halves:

- employ = job listings
- to post = newspaper
- local = agency
- staffing = students

34. If something is ... , it occurs once a year.

- arrange
- appointment
- in advance
- annual

35. To ... is to respond to an invitation. It is based on the French phrase *répondez s'il vous plaît*, which means "Please reply".

36. Match the collocations halves:

- set up = an appointment
- prepare = apologies
- annual = sales review
- send = in advance

37. A ... is a document which is given to an audience and contains information relating to a lecture or presentation.

- a chart
- a copy
- a handout
- a projector

38. A printed reproduction of the original work is a

39. Match the collocations halves:

- laser = a presentation
- to give = information
- senior = executives
- display = pointer

40. A ... is a plan showing when tasks need to be accomplished or what time something is happening.

- schedule
- distraction
- reminder
- goal

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Слепович,, В. С. Курс перевода (английский - русский язык) = Translation Course (English - Russian): учебник для студентов высших учебных заведений по специальности «мировая экономика» / В. С. Слепович,. - Курс перевода (английский - русский язык) = Translation Course (English - Russian) - Минск: ТетраСистемс, 2014. - 318 с. - 978-985-536-396-6. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/28106.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия: учебник / В. В. Доброва,, П. Г. Лабзина,, С. Г. Меньшенина,, Н. В. Агеенко,. - English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 157 с. - 978-5-7964-2272-4. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/105001.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Обучение языку в профессиональном контексте на основе информационно-коммуникационных технологий: материалы международной научно-практической интернет-конференции / Г. Н. Акбаева,, Е. А. Алешугина,, Т. И. Ашурбекова, [и др.] - Обучение языку в профессиональном контексте на основе информационно-коммуникационных технологий - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2014. - 95 с. - 978-5-8265-1357-6. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/64135.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. www.longman.com - Официальный сайт издательства «Лонгман»
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
3. <https://znanium.com/>
- Znanium.com
4. <http://www.ft.com/home/europe> - Financial Times
5. www.pearsonELT.com - Официальный сайт издательства «Пирсон»
6. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
7. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
8. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебная аудитория

610гл

- доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.
- парты - 13 шт.
- стул полумягкий - 1 шт.
- стул твердый - 1 шт.
- шкаф книжный - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченными в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с

нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечную информацию;
 - наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
 - наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
 - наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
 - наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
 - обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
 - особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
 - чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
 - соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
 - минимизация внешних шумов;
 - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
 - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
- Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
 - наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
 - наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
 - наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
 - обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
 - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
 - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
 - предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
 - предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
 - возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
 - применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;

- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.