

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

Факультет управления
Иностранных языков



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

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

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление комплексным развитием сельских территорий

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 2 года

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

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Айвазян Н.Б.

Доцент, кафедра иностранных языков Анисимова А.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Иностранных языков	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Непшекуева Т.С.	Согласовано	22.04.2024, № 8
2	Факультет управления	Председатель методической комиссии/совет а	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - «Профессиональный иностранный язык» является 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;;
- – развить навыки представления результатов профессиональной деятельности и эффективного участия в различных академических мероприятиях, включая международные, в т.ч. семинарах, конференциях, дискуссиях и др., а также навыки создания недискриминационной среды взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе решения профильных коммуникативных задач на иностранном (английском) языке..

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

Уметь:

УК-4.1/Ум1 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 способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

УК-4.2/Зн1 результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Уметь:

УК-4.2/Ум1 представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Владеть:

УК-4.2/Нв1 способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

УК-4.3/Зн1 интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Уметь:

УК-4.3/Ум1 демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Профессиональный иностранный язык» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 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

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	33	1		2	30	75	Зачет
Всего	108	3	33	1		2	30	75	

5. Содержание дисциплины

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

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Management	107		2	30	75	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Grammar	17		2		15	
Тема 1.2. Office Equipment	6			2	4	
Тема 1.3. People in the Office	6			2	4	
Тема 1.4. Types of Businesses	6			2	4	
Тема 1.5. Types of Work	6			2	4	
Тема 1.6. Using Money	6			2	4	
Тема 1.7. Departments	6			2	4	
Тема 1.8. Delegating Tasks	6			2	4	
Тема 1.9. Delegating Tasks	6			2	4	
Тема 1.10. Motivating Staff	6			2	4	
Тема 1.11. International Clients	6			2	4	
Тема 1.12. Business in Different Cultures	6			2	4	
Тема 1.13. Hiring New Employees	6			2	4	
Тема 1.14. Scheduling	6			2	4	
Тема 1.15. Presentations	6			2	4	
Тема 1.16. Time Management	6			2	4	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	2	30	75	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Management

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 30ч.; Самостоятельная работа - 75ч.)

Тема 1.1. Grammar

(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1. Active and Passive Voice
2. Non-Finite Forms of the Verb

Тема 1.2. Office Equipment

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What are some common pieces of office equipment?
2. Why is it important to keep equipment properly maintained?

Тема 1.3. People in the Office

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What are the most common office positions?
2. What positions are not full-time?

Тема 1.4. Types of Businesses

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What are some types of businesses?
2. Which business options provide more capital?

Тема 1.5. Types of Work

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What are some different types of work?
2. What are some pros and cons of different types of work?

Тема 1.6. Using Money

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What is the difference between a debit card and a credit card?
2. What is the difference between saving and investing money?

Тема 1.7. Departments

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What are some departments into which a company is typically divided?
2. Why should employees be familiar with the departments?

Тема 1.8. Delegating Tasks

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Why is delegating tasks an important part of a manager's job?
2. What factors might a manager consider when delegating tasks?

Тема 1.9. Delegating Tasks

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Why is delegating tasks an important part of a manager's job?
2. What factors might a manager consider when delegating tasks?

Тема 1.10. Motivating Staff

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Why is it important to motivate staff members?
2. What are some effective motivational strategies?

Тема 1.11. International Clients

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What are some common greetings that may be useful with international clients?
2. Why is it important to pay attention to social cues?

Тема 1.12. Business in Different Cultures

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. How can differences between cultures affect business interactions?
2. What are some ways to avoid misunderstandings in international business?

Тема 1.13. Hiring New Employees

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What is involved in hiring new employees?
2. What are some options for finding employees?

Тема 1.14. Scheduling

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What are some common schedules?
2. What tools can be used to make and distribute schedules?

Тема 1.15. Presentations

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. What devices might be used in a presentation?
2. What are all conference rooms equipped with?

Тема 1.16. Time Management

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Why is time management important?
2. How can you minimize distractions at work?

Раздел 2. Промежуточная аттестация ***(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)***

Тема 2.1. Зачет

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Management

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Используя накопленный словарный запас по теме «Office Equipment / Офисное оборудование», напишите слова на английском языке в соответствии с их определениями (дефинициями)

1. a calculator
2. a copier
3. a cubicle
4. a landline
5. toner

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

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

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 clerk
2. a colleague
3. a co-worker
4. an employee
5. a freelancer

- a) someone who works with you
- b) a full-time employee who does general office tasks and other clerical work
- c) a fellow worker within a profession
- d) someone who works for different companies at different times with no permanent attachment

e) a person who is paid to do work for a company

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

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

Types of businesses

1. co-operative
2. incorporated
3. LLC
4. non-profit organization
5. private

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

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

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

types of work

1. to consult
2. freelance
3. full time
4. opportunity
5. part time

- c) to seek a person's advice or counsel
- b) a word used to describe a person who works for different companies at different times with no permanent attachment
- d) a job in which employees work a full amount of hours as designated by the employer
- a) a chance for employment
- e) a work that requires employees to work fewer hours than full time

5. Используя накопленный словарный запас по теме «Using Money / Использование денежных средств», 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:

Используя накопленный словарный запас по теме «Using Money / Использование денежных средств», 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 Перестаньте носить с собой кейс с нашими дебетовыми картами.
- 2 Отслеживайте покупки сразу же по мере их отображения на вашем счете.
- 3 Зарегистрируйтесь на прямое зачисление и никогда больше не подписывайте чек по зарплате.
- 4 Вас уведомят о депозитах (поступлениях) по электронной почте.

5 Отслеживайте свои транзакции онлайн.

6. Используя накопленный словарный запас по теме «Departments / Отделы», 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. Мы очень гордимся обучением, которое предлагаем новому персоналу.
2. Контактные телефоны членов ИТ-команды размещены на каждом компьютере.
3. Бухгалтерии понадобились командировочные квитанции сотрудника.
4. Ключом к успеху является понимание того, как организована наша компания.
5. Это важно для сотрудников всех отделов.

7. Используя накопленный словарный запас по теме «Delegating Tasks / Делегирование задач», 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. Я готов поручить (делегируют) вам задачи, за которые вы будете отвечать.
2. Выход на рынок студентов колледжей является для нас приоритетом.
3. Нелегко выйти на новый рынок.
4. Нам всем придется приспособливаться.
5. По мере продвижения этого проекта я, возможно, выберу еще нескольких человек, которые присоединятся к этой команде.

8. Прочитайте текст и выберите утверждение соответствующее тексту. Обоснуйте свой выбор.

LOGAN'S FARM SUPPLY

Employee Handbook

Farm Equipment Division

Welcome to the team! Our team members are our greatest resources. We take great pride in the training we offer to new personnel. Our goal is to help you to succeed with us.

Our key to success is understanding how our company is organized. This is important for employees in all departments. Whether you're in sales, marketing, or production, you should be familiar with the following departments:

Payroll: Payroll is located at the Yukon St. office. Make sure they have your current information. You wouldn't want your wages sent to the wrong address!

Accounting: Accounting is located down the hall from Payroll. Please bring expense receipts to the Accounting office in person.

IT; IT has offices in both the Yukon St. office and at the downtown production facility. Contact numbers for IT team members are posted on every computer.

Human Resources: Human Resources is located on the top floor of the Yukon St. office. Our door is always open.

1. Our newly hired personnel are well-qualified and don't need training.
2. Once you become the member of our team you should focus on your department.
3. Payroll department deals with the employees' salaries.
4. HR department don't like to be disturbed.

9. Прочитайте текст и выберите утверждения (2) соответствующее тексту. Обоснуйте свой выбор.

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.

1. Jackie deals with demographic.
2. We are not interested in the college student market.
3. Sara will be responsible for recruiting new personnel.
4. The youth market research team are self-sufficient.

10. Прочитайте текст и выберите утверждение соответствующее тексту. Обоснуйте свой выбор.

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'll 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.

1. The first international trip was successful.
2. You can greet a Japanese with a kiss on the cheek.
3. The Japanese don't shake hands at all as a greeting.
4. You are not expected to know all local customs.

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

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.

- 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. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

USING MONEY (A1)

PUT YOUR MONEY IN MUNICIPAL FINANCIAL BANK

Do you spend too much? Would you like to save or invest your money? Then talk to us at Municipal Financial Bank. We have your financial solutions.

Stop carrying cash with our debit cards. And monitor your transactions online. Track purchases immediately as they show on your account. Balancing your account has never been easier.

Enroll in direct deposit and never sign another paycheck. You will be notified of deposits via email.

Municipal Financial also offers credit cards. Simply charge your account and pay later. Credit limits range from \$500 to \$10,000.

6. 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.

DEPARTMENTS (A2)

LOGAN'S FARM SUPPLY

Employee Handbook

Farm Equipment Division

Welcome to the team! Our team members are our greatest resources. We take great pride in the training we offer to new personnel. Our goal is to help you to succeed with us.

Our key to success is understanding how our company is organized. This is important for employees in all departments. Whether you're in sales, marketing, or production, you should be familiar with the following departments:

Payroll: Payroll is located at the Yukon St. office. Make sure they have your current information. You wouldn't want your wages sent to the wrong address!

Accounting: Accounting is located down the hall from Payroll. Please bring expense receipts to the Accounting office in person.

IT; IT has offices in both the Yukon St. office and at the downtown production facility. Contact numbers for IT team members are posted on every computer.

Human Resources: Human Resources is located on the top floor of the Yukon St. office. Our door is always open.

7. 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.

MOTIVATING STAFF (A2)

MOTIVATING STAFF

To: alvin.rubio@furniturewarehouse.org
From: christina.mcgill@furniturewarehouse.org
Re: Selling this Year's Models

Hi Alvin,

I have a few ideas about raising our sales numbers that I'd like to run by you. Sales on last year's furniture designs have been up. The prices on the old designs were reduced, so they've been selling quickly. But we need to find a way to motivate our sales staff to sell the new line.

I was considering offering a simple monetary bonus to the top seller. We could also have a sales contest. We could give awards for a few things. Rewarding top overall sales and the most sales in one day might work, too. The rewards could be simple perks. For example, winners might get extra vacation days or a new company phone.

These would all be easy, low-cost solutions. But I really think we should raise the commission percentage. This would show our appreciation for everyone's hard work. This would be a bigger change, but I think it would benefit the company.

Let me know what you think,
Christina

8. 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.

9. 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.

HIRING NEW EMPLOYEES

As we continue to expand the company, we need to hire new employees. As you know, we are opening a new branch at the local mall. We expect this new location to be busy, especially on the weekends. Because of this, we will need to search for employees that can accommodate those hours.

In order to recruit people, we must decide on the best course of action. One option is to search from within the company. This would be particularly beneficial in filling new management positions.

We currently employ many students in our workforce that could work weekends. I propose that we work in-house first to fill those shifts.

Another option is to post job listings on our website. This has many advantages over the option of

advertising in the local newspaper. For one thing, we could provide more information. Plus it would be less expensive.

As always, if any of you have a referral, please bring them to my attention.

I would like your opinions on the best options for filling the new positions.

10. 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.

SCHEDULING

Next week is going to be busy, and I need your help to plan it. First, I need to make sure that we schedule extra salespeople for Friday. Then, I'd like you to set up an appointment for sales training. Make sure to ask everyone to RSVP so we can prepare the materials in advance.

Next, please arrange the weekly sales meeting. We need to compare our sales for the month to the goal we set. Make sure that you schedule it for a time that all salespeople can attend.

I want you to pencil in a day and time for our annual sales review. You will have to determine which day will work the best, and expect changes. Sometimes finding the appropriate day takes a while in order to accommodate everyone. The executive personnel are often out of the office on business trips.

Lastly, send apologies to Mr. Levens for my inability to attend his meeting next week. If it is important that I be there, ask him if he can postpone it. If he schedules it for the same time on Thursday, instead of Friday, I'll be able to go.

11. 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.

PRESENTATIONS

You may be asked to give a presentation to staff or senior executives. In this situation, please take time to prepare carefully. Review your presentation and ensure that all relevant information is included in a succinct manner. In general, display information clearly. Use diagrams, tables, charts, and graphs where necessary. In addition, it is highly recommended that you bring extra copies of all handouts. Copy machines are available for use in the copy room.

Arrive a few minutes early in order to set up your presentation. All conference rooms are equipped with laptop connections and projectors. Slides may also be used, if desired. If you include the use of images from outside sources, ensure that they are properly resized. More specific information on computer use and image manipulation can be found in Appendix A of this book (p. 152).

Please reserve the space for your presentation no less than three days in advance. Sign-in sheets for conference rooms are located in Room B32. You may also reserve the use of a projector, screen, and laser pointer. These sheets are kept at the front desk and are available on request.

12. 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.

WORKPLACE GURU

Dear Workplace Guru,

I'm terrible at time management! I supervise ten employees working on multiple projects. I get hundreds of emails a day. Then, there are meetings and paperwork... I'm always behind schedule! I try to make up for lost time by working at home. But my family thinks I've forgotten them. How can I get organized and use my time more effectively?

-Out of Time

Dear OT,

Time management is a huge issue for many people. But managing your time effectively can reduce stress and improve your overall health. And of course, you'll produce better work.

So how can you get on track? First, organize your work. Keep track of all your meetings and deadlines on a calendar. If you use an electronic one, it will send you reminders automatically. Next, prioritize your goals. Make a task list every day. Work on your most important task first. Ignore phone calls, emails, and other distractions. Close your office door so there aren't any interruptions. Then, work on it for at least an hour. Even if you don't finish, you'll make a big dent. And you'll be more likely to return to it later. Check items off your list as you go. Before you know it, you'll be ahead of schedule!

13. 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.

PROJECT OVERVIEW

Chairperson/Coordinator

Elaine Jenkins

- Delegate tasks to team members based on each person's skills and abilities
- Monitor the progress of the team
- Ensure timely completion of project
- Use team building to keep morale high and improve

Resource Investigator

Michael Ortiz

- Establish relationships with retailers in Australia (working with sales team)
- Assist with market research to find out consumer preferences

Plant

Daniel Paulson

- Offer creative solutions to challenges
- Assist in brainstorming sessions
- Help the team "think big"

Implementers/Shapers

Joanna Walker

Elaine Jenkins

- Ensure that each team member's suggestions are heard and given consideration
- Help the team develop a list of objectives
- Turn plans and suggestions into actions

Team workers/Specialists

Ryan Martin (Advertising)

Beth Carlton (Market research)

Sarah Franklin (International Markets)

- Implement plans, within area of specialization
- Design advertisements and find venues for them
- Learn about the intricacies of the Australian market and apply that information to marketing materials

14. 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

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.

15. 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

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.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная 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

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

3. Украинец,, И. А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: учебное пособие / И. А. Украинец,. - Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 40 с. - 978-5-93916-769-7. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/94181.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Краснощекова,, Г. А. English for academic and scientific purposes: учебное пособие / Г. А. Краснощекова,, Т. А. Нечаева,. - English for academic and scientific purposes - Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. - 157 с. - 978-5-9275-2550-8. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/87391.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Волченкова К. Н. English for Researchers: How to Write a Paper in English: учебное пособие / Волченкова К. Н., Брайан А. Ф.. - Челябинск: ЮУрГУ, 2018. - 115 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/260243.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Надеждина,, Н. Г. English for academic communication: учебное пособие / Н. Г. Надеждина,, Н. В. Патяева,. - English for academic communication - Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. - 47 с. - 978-5-528-00315-3. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107357.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

1. www.programs-gov.ru - Информационный сервер по материалам федеральных целевых программ

Ресурсы «Интернет»

1. <http://e.lanbook.com/> - Электронный библиотечный ресурс
 2. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронный библиотечный ресурс
 3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
 4. <https://znanium.com/>
- Znanium.com

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

324300

вешалка настенная - 1 шт.

доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 1 шт.

доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.

парты - 13 шт.

проектор Bend MX613ST - 1 шт.

Стол однотоумбовый - 1 шт.

Стол письменный - 1 шт.

стул полумягкий - 1 шт.

стул твердый - 1 шт.

шкаф книжный - 4 шт.

9. Методические указания 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.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

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, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП 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 плоскочечатную 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 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 плоскостную информацию;
 - наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный 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)

Дисциплина "Профессиональный иностранный язык" ведется в соответствии с календарным и учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.