

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
Кафедра иностранных языков

**ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

38.05.02 Таможенное дело

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Таможенное обеспечение внешнеэкономической деятельности

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *Специалитет*

Форма обучения: *очная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

*Практика делового общения на иностранном языке*  
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

*канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков И.И. Воронцова*  
*ст. преподаватель кафедры иностранных языков Е.В. Кондрашова*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 6 от 16.12.2025 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2. Структура дисциплины .....	6
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	12
5.1 Система оценивания.....	12
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	12
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
6.1 Список источников и литературы.....	19
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	20
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	21
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	21
9. Методические материалы .....	22
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	22
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	24
9.3 Иные материалы.....	27
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	29

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель – базовая профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них коммуникативной языковой компетенции, достаточной для социальной и профессиональной адаптации, формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи:

- совершенствовать умения письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- совершенствовать навыки письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию с использованием современных информационных технологий, а также данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- познакомиться с основными социокультурными реалиями современного англоязычного пространства с ориентацией на профессиональную деятельность;
- знать основные источники информации по профилю, уметь их обрабатывать и использовать в своей личностно-ориентированной и профессиональной деятельности.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	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 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	<p><b>Знать:</b> специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;</p> <p><b>Уметь:</b> дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);</p> <p><b>Владеть:</b> базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных</p>

		жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и специальной литературы;
	<p><i>УК-4.2 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);</i></p>	<p><i>Знать:</i> основные способы словообразования; классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики, и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы; историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка.</p> <p><i>Уметь:</i> соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности</p>
	<p><i>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</i></p>	<p><i>Знать:</i> базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности; свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации;</p> <p><i>Уметь:</i> работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; понимать монологическую/диалогическую</p>

		<p>речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения; понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран;</p> <p><i>Владеть:</i> переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет-ресурсами); письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.)</p>
--	--	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практика делового общения на иностранном языке» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часа (ов).

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	0
2	Семинары	84
Всего:		84

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 114 академических часа(ов), экзамен – 18 часов.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	0
2	Семинары	24
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 183 академических часа(ов), экзамен – 9 часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Тема 1.</b> Деловое общение. Основы бизнес коммуникации.	Тематика: <b>Business communication</b> Деловое общение. Основы бизнес коммуникации. Презентации в международной среде. Социокультурные различия и особенности бизнес этики. Лексика: introducing people, chairing meetings, presentations Грамматика: passive voice Чтение: Business in the international environment Говорение: role play “Presenting” Аудирование: socio-cultural differences Письмо: letter of application
2.	<b>Тема 2.</b> Компания и ее структура.	Тематика: <b>The company and its structure</b> Компания и ее структура. Деятельность компании на внутреннем и внешнем рынках. Деятельность компании в условиях кризиса. Лексика: company's hierarchy, job responsibilities Грамматика: modal verbs Чтение: Performance of a company Говорение: discussing problems of a company Аудирование: defining the company's strategy Письмо: recommendations on overcoming the crisis
3.	<b>Тема 3.</b> Работа и занятость.	Тематика: <b>Work and employment</b> Работа и занятость. Виды работы. Определение рабочего места. Тенденции занятости населения в зарубежных странах. Безработица. Лексика: types of work, work benefits Грамматика: modal perfect Чтение: Employment trends Говорение: discussing social issues and unemployment Аудирование: recruitment and downsizing Письмо: solving the problem of unemployment
4.	<b>Тема 4.</b> Рекрутинговые агентства	Тематика: <b>Recruitment</b> Рекрутинговые агентства. Подбор персонала.

		Требования к соискателю. Составление резюме. Лексика: workqualities Грамматика: modal verbs for deduction and logical assumptions Чтение: Recruiting agencies Говорение: role-play “Job interview” Аудирование: interview with a recruiting consultant Письмо: resume/ CV
5.	<b>Тема 5.</b> Руководство компаний	Тематика: <b>Leaders</b> Руководящие кадры компаний. Выдающиеся руководители. Лидерство и лидерские качества. Лексика: leader qualities Грамматика: gerunds Чтение: senior executives Говорение: discussion “what it makes to be a leader?” Аудирование: interview with a senior executive Письмо: describing an ideal leader
6.	<b>Тема 6.</b> Современные тенденции в бизнесе	Тематика: <b>Current trends in business. Globalization</b> Современные тенденции в бизнесе. Глобализация. Лексика: nouns and verbs describing processes Грамматика: infinitive Чтение: Globalization and the world market Говорение: discussion “positive and negative sides of globalization” Аудирование: interview with an expert on globalization Письмо: opinion composition

Требования к результатам освоения дисциплины и задачи обучения в течение третьего и четвертого семестров обусловлены формированием и включают в себя овладение языковой и коммуникативной компетенциями, достаточными для дальнейшей учебной деятельности, а также, развитие умений иноязычного общения в разных сферах и ситуациях:

### **Сферы и ситуации иноязычного общения**

#### **1. Поиск новой информации:**

- работа с текстами из учебной повседневно-бытовой, страноведческой, научно-популярной и справочной литературы.

#### **2. Устный обмен информацией:**

- устные контакты в ситуациях повседневного общения;

- обсуждение проблем повседневно-бытового, страноведческого, общекультурного и научно-популярного характера.

#### **3. Письменный обмен информацией:**

- письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение.

### **Умения иноязычного общения**

#### **1. Чтение:**

- овладение всеми видами чтения литературы, в том числе:

а) ознакомительным чтением со скоростью 150 слов/мин, без словаря; количество неизвестных слов, относящихся к потенциальному словарю, не превышает 2-3% по отношению к общему количеству слов в тексте;

б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 5-6% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

#### **2. Говорение и аудирование:**

- участие в диалоге, связанном с содержанием текста;
- начальное овладение речевым этикетом повседневного общения (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы);
- сообщение информации (подготовленное монологическое высказывание) в рамках бытовой и страноведческой тематики в объеме не менее 10-12 фраз за 3 минуты (нормальный средний темп речи);
- понимание монологического высказывания в рамках указанных сфер и ситуаций общения длительностью до 2-х минут звучания (10-12 фраз в нормальном среднем темпе речи).

### **3. Письмо:**

- фиксация информации, получаемой при чтении иноязычного текста / текстов;
- фиксация информации, получаемой при аудировании иноязычного текста.

## **Формирование и развитие языковых навыков**

### **1. Фонетика**

- совершенствование слухопроизносительных навыков, приобретенных в средней школе;
- совершенствование навыков чтения про себя;
- развитие навыка обращенного чтения (вслух).

### **2. Лексика**

- коррекция и развитие лексических навыков различной тематики; первичное овладение лексикой экономической направленности
- аффиксальное словообразование: суффиксы существительных; суффиксы прилагательных; суффиксы глаголов; суффиксы наречий; префиксы прилагательных; префиксы глаголов; префиксы отрицания;

## **Грамматические дидактические единицы**

I. Структура простого предложения.

II. Структура сложноподчиненного предложения.

III. Структурные типы предложения.

IV. Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

- 1) Предмет/лицо/явление – субъект действия – существительное в единственном/множественном числе с детерминативом (артикли; указательное /притяжательное местоимение; местоимение-прилагательное; существительное в притяжательном падеже; числительное); безличное местоимение (в составе соответствующих конструкций).
- 2) Действие/процесс/состояние: глаголы полнозначные (переходные / непереходные) и связочные.
- 3) Побуждение к действию/просьба – глагол в повелительной форме; соответствующие языковые конструкции.
- 4) Долженствование/необходимость/желательность/ возможность действия – модальные глаголы.
- 5) Объект действия – существительное в единственном/множественном числе (без предлога / с предлогом); личные, неопределенные, отрицательные местоимения; существительное в единственном/множественном числе; соответствующие языковые конструкции.
- 6) Субъект действия – указательные местоимения, неопределенные и отрицательные местоимения.
- 7) Характеристику действия/процесса/ состояния – прилагательное/наречие в сравнительной и превосходной степени.
- 8) Место/время/характер действия – существительное с предлогом; наречие; придаточное предложение (места, времени).
- 9) Причинно-следственные и условные отношения – придаточное предложение (причины, следствия, условия); условное придаточное всех типов.

10) Цель действия.

11) Признак/свойство/качество/явления/ предмета/лица – прилагательное; существительное с предлогом; определительное придаточное предложение (союзное, бессоюзное).

12) Характеристику явления/предмета / лица – причастие; прилагательное в сравнительной и превосходной степени.

13) Предложение / необходимость/ желательность/возможность действия – безличный оборот в сочетании с неопределенной формой глагола / инфинитивной группой; модальные глаголы; сослагательное наклонение.

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в дискуссии на семинаре	10 баллов	40 баллов
- контрольная работа 1	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
<b>Итого за семестр (3 семестр)</b>		<b>100 баллов</b>

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	20 баллов
- контрольная работа 2	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа 3	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация – экзамен		40 баллов
<b>Итого за семестр (4 семестр)</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	отлично	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E

20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

## 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включают контрольные задания и вопросы, тематику контрольных работ, докладов и сообщений.

Содержание контрольной работы:

- письменный лексико-грамматический тест с многовариантными ответами;
- письменный перевод с русского на английский язык текста;

Для **устной аттестации** используются следующие типы заданий:

- 1) различные виды работ с незнакомым англоязычным текстом:
  - прочитать, оценить и прокомментировать информацию, содержащуюся в тексте, дополнить ее на основе известной (фоновой) информации по данной теме;
  - устный перевод текста;
  - ответы на вопросы экзаменатора с приведением аргументации;
  - прослушивание аудиозаписи текста, устное изложение его содержания и ответы на вопросы по тексту;
- 2) различные виды работ по предложенной теме:
  - монологическое изложение темы с использованием активной лексики;
  - вопросно-ответная работа;
  - комментирование по одной из пройденных коммуникативных тем;
  - дискуссия (в паре, в группе или с экзаменатором) по одной из пройденных коммуникативных тем.

Текущий контроль осуществляется в виде оценок различного вида контрольных работ и выполнения заданий на занятиях.

В результате выполнения текущих контрольных работ по иностранному языку проверяются следующие умения и навыки:

1) письмо

Типы упражнений:

- раскройте скобки в предложении;
- подставьте в пропуски слова, словосочетания, сегменты предложений;
- трансформируйте выделенные в предложении слова в заданную форму;
- вставьте в предложения необходимые слова, используя в качестве подсказки русские слова, заполняющие соответствующие пропуски;
- переведите с русского на английский язык указанные предложения и запишите их;
- замените слова и словосочетания в предложениях и т.д.

2) письменная речь - включает письменно-речевые упражнения в работе с печатным текстом и письменно-речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного общения:

Типы упражнений:

- выпишите из текста предложения с ключевыми словами, которые раскрывают тему;
  - озаглавьте абзацы текста;
  - составьте тезисы к каждой смысловой части текста;
  - составьте письменный пословный (избирательный, дифференцированный, ориентированный, сжатый) пересказ основного содержания текста;
  - выполните последовательный перевод устного сообщения;
  - переведите фрагменты текста с русского на английский язык, используя список слов;
  - сделайте письменное переложение печатного текста (аудиотекста) по памяти;
- 3) монологическая речь – осуществляется в процессе работы с печатным текстом, на ситуативной основе и с использованием аутентичного образца устного монологического сообщения.

Контроль подготовки по иностранному языку осуществляется в письменной и в устной форме, проверяется качество компетенций и их соответствие уровню подготовки студента.

Формы контроля воспроизводят ситуации чтения, аудирования, устной речи и письма, наиболее типичные для разных видов бытового, официально-делового и профессионального общения.

Текущий контроль знаний студентов проводится поэтапно (как после изучения отдельной темы, так и после прохождения всего модуля) и представляет собой отчетность студентов за следующие виды работ:

1. Контрольные (письменные) работы студентов в аудиторное время (по наиболее важным темам грамматики, лексики).
2. Блиц-контроль (письменные лексико-грамматические проверочные задания небольшого объема по прохождении каждого аспекта).
3. Контрольные аттестации (устный опрос / собеседование / коллоквиум) по пройденному за указанный период времени материалу из учебной, страноведческой и справочной литературы, периодических изданий.
4. Индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа студентов (по темам грамматики, аспектам вокабуляра, написание домашних изложений, сочинений, эссе).
5. Подготовка презентаций/докладов на страноведческую тематику (с использованием материалов, обнаруженных в результате библиографического поиска; в том числе в сети Internet).
6. Аудирование текстов описательного характера (повседневно-бытовой, этно-культурной направленности).
7. Аттестация по итогам практических занятий (посещаемость, подготовка к занятиям и т.п.).

**Итоговая письменная работа** по всем аспектам лексики и грамматики практического курса проводится в конце семестра и имеет целью определение степени и качества усвоения студентами концептуального содержания общеобразовательного модуля / модулей.

В процессе текущего и промежуточного контроля по всем перечисленным выше видам работ проверяется качество сформированных языковых навыков и умений и их соответствие требованиям I уровня владения иностранным языком, а именно наличие языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, а также для осуществления языковых контактов на повседневно-бытовом уровне.

**Оценка знаний** производится по следующим критериям:

#### **Текущий контроль**

При оценивании устного опроса, участия в дискуссии и контрольных работ на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- степень овладения пройденным лексико-грамматическим материалом;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- сформированность используемых умений и навыков.

При оценивании эссе, сочинений, докладов учитываются следующие параметры:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности);
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны);
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность.

При оценивании устных ответов учитывается, насколько полно освоена тематика курса, а также наличие в отчете лексико-грамматических ошибок:

- материал считается неосвоенным, если знание носит фрагментарный характер, и имеются грубые ошибки в ответе;
- материал считается освоенным частично, если допущено не более двух-трех недочетов;
- материал считается освоенным почти полностью, если допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;

- материал освоен полностью, задачи курса выполнены на 100 %.

В процессе текущего и промежуточного контроля проверяются и оцениваются следующие **умения иноязычного общения:**

1. Чтение:

- владение всеми видами чтения литературы на английском языке, в том числе:

- а) ознакомительным чтением со скоростью 180-200 слов/мин. без словаря; количество неизвестных слов не превышает 4-5% по отношению к общему количеству слов в тексте;
- б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 8% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

2. Говорение и аудирование:

- участие в диалоге (беседе); выражение определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей; выяснение мнения собеседника; совет; выражение собственного мнения по поводу полученной информации; выражение одобрения/недовольства, сожаления, удивления/недоумения, уклонение от ответа);

- сообщение по пройденной тематике (монологическое высказывание в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи);

- понимание сообщения по пройденной тематике (в монологической форме и в ходе диалога), относящегося к одной из указанных сфер и ситуаций общения, длительностью до 3 минут звучания в нормальном среднем темпе речи.

3. Письмо:

- составление плана, сообщения, анкеты в соответствии с указанными сферами и ситуациями общения;

- перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский.

Также в процессе текущего и промежуточного контроля проверяется и оценивается качество усвоения **лексических дидактических единиц** (их тематика носит как общебытовой, так и профессиональный характер), а также **грамматических дидактических единиц.**

**Грамматические дидактические единицы:**

а) для чтения и письменной фиксации информации: структуры (конструкции) в составе предложения, распознавание и понимание форм и конструкций, характерных для английского языка и языка делового общения:

1) Формальные признаки атрибутивных комплексов (цепочки существительных и прилагательных).

2) Формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста (союзы, союзные слова, клишированные фразы, вводные обороты и конструкции, слова-сигналы ретроспективной (местоимения) и перспективной (наречия) связи).

3) Формальные признаки придаточного бессоюзного предложения – отсутствие союза/союзного слова.

б) для устной речи и письменной передачи информации:

Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

1) Логико-смысловые связи – союзы/союзные слова, клишированные словосочетания.

2) Лексико-грамматические средства связи предложений и абзацев.

3) Эмфатические / инверсионные конструкции.

4) Местоимения, слова-заместители.

5) Сложные и парные союзы.

**Образец контрольной работы по грамматике**

**(“Market LeaderIntermediate”)**

**TASK 1.**

**Give the Russian equivalents for:**

- Rewarding and stimulating work
- There is a very good rapport between us
- To be snowed under with work
- The work can be stretching
- A job for life
- To be employable
- Lifelong learning
- To downshift one's life
- To stay in the lead
- Incremental improvements

**TASK 2.****Give the English equivalents for:**

- Яоченьзанят
- Подружитьсяск.-л.
- Бюрократическая волокита
- Признательность родителей
- Лезтьвч.л. дела
- Боевой дух, подъем, тонус
- Устой, нравы
- Чувство удовлетворения от достигнутого результата
- Уволить по сокращению штатов
- Перейти из одной компании в другую
- Основные функции
- Уведомление об увольнении за две недели
- Оплата по больничному листу
- Болезни, связанные со стрессом
- Подниматьпланку

**TASK 3.****Make up a story using the active vocabulary:**

- At work I do sth different every day
- To be on good terms with
- To be tied up
- Decisions are imposed from above
- To set up on one's own
- Freelancers
- Burn-out
- The total amount of damage caused by stress
- Unclear responsibilities
- Too much to do in the limited time available
- Not getting sufficient recognition or pay

**TASK 4.****Give the definition for:**

- Morale
- Subordinates
- Empowerment
- Job sharing
- Job insecurity
- Implementer

- Shaper
- Customer approval
- Customer delight
- Kaizen
- Lean production
- Benchmarking. Types of benchmarking.

#### TASK 5.

##### Dwell on the following:



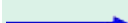



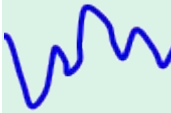
- Write a memo to the head of an organization you'd like to work for, suggesting ways to encourage initiative among employees.
- Name aspects of work related to **Hygiene factors** and give information on them
- Name aspects of work related to **Motivator factors** and give information on them
- Advantages and disadvantages of being a freelancer
- Advantages and disadvantages of flexible working
- Main causes of stress and your personal methods to combat it.
- Stages of team life
- Emotional intelligence
- Criteria for quality in manufacturing and services
- TQM

#### Образец контрольной работы

##### Контрольная работа по теме: Describing Movement in Graphs

1. Match the words below to the drawings by putting them in the table under the correct number

*slump, rise, recover, plunge, pick up, plummet, drop, soar, bounce back, take off, climb, rally, fluctuate, fall, stabilize, slide, flatten out, crash, hold steady, escalate, decline, rocket, dip*

1	2	3	4	5	6	7
						

##### Match the Paragraphs to the Pictures

Read paragraphs 1-5 below, which describe changes in company figures over six months from January to June. A quarter means three months.

Match them to the pictures A-D.

1. **UK SALES:** When demand decreased at the start of the year, UK sales fell sharply. They remained steady until April, then rose again dramatically in the second quarter when the market improved.
2. **OUTPUT:** The decrease in overseas sales caused a dramatic drop in output at the Birmingham plant in the first quarter. There was a steady increase in the second when domestic sales improved.
3. **STOCK LEVELS:** There was a steady decrease in stock levels at the Glasgow plant in the first quarter due to the introduction of a new inventory control system. The slight increase in the second quarter was due to the rise in output.
4. **PROFITS:** The profits of the plastics division have fallen steadily over the last five months

due to the fall in demand and increases in production costs. The slight rise in profits last month was due to the recent price increases.

5. **PROFIT MARGIN:** A sudden jump in the production costs of our ACME washing machine caused a drop in the profit margin in the first quarter. The margin remained the same in the second, due to a sharp fall in the costs of components.

### Образец контрольной работы по говорению: Speaking

You will have a ten-minute oral test. You have five minutes to prepare.

**1. Your examiner will ask you some questions about yourself: your work or studies and your future plans.**

**2. Look at the information about two products in the chart below. Be ready to describe each product and to answer the examiner's questions. Say which one you would prefer to buy and why.**

	Whiteboard marker	Eco-friendly marker
Use with	whiteboards	whiteboards
The outer case is made of	plastic	recycled paper
Features	Dries immediately after writing Clean with special product	No harmful chemicals Clean with water
Colours	6	4
Price	€15 for a pack of six	€7 for a pack of four

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Основная литература:

Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131530>

Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов : учебное пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М.Н. Макеевой. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 183 с. - ISBN 978-5-00091-116-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110927>

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433394>

Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский

учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1067408>

Афанасьев, А. В. Курс эффективной грамматики английского языка : учеб. пособие / А.В. Афанасьев. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 88 с. - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1015196>

#### **Дополнительная литература:**

1.Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1086212>

2. Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 318 с. ISBN 978-5-9614-5033-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/911616>

3. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-16-100395-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1036363>

4. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/550490>

5. Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / Маньковская З.В. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2019. - 184 с.: - (Высшее образование). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1036363>

6. Андриенко, А. А. English Tenses: Учебное пособие / Андриенко А.А., Медведева А.А. - Ростов-на-Дону :Южный федеральный университет, 2016. - 132 с.: ISBN 978-5-9275-2130-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/991946>

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине оснащена рабочим местом преподавателя в составе: мультимедийный проектор, проекционный экран, персональный компьютер; доска; рабочие места для обучающихся.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1 Планы практических занятий

#### *3 семестр*

#### **Семинар 1 “Business communication”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Вопросы для обсуждения по теме “Business communication”:**

1. What are the basic features of business communication?
2. How to make a successful presentation?

#### **Контрольные вопросы :**

1. Speak about social and cultural differences of business ethics of different countries.
2. Write a letter of application.

#### **Текущий контроль**

#### **Семинар 2 “The company and its structure”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Вопросы для обсуждения по теме«The company and its structure»**

- 1.How are companies organized in different countries?
2. What makes a company successful?

#### **Контрольные вопросы :**

1. Speak about the largest companies of different countries.
2. Speak about the company's performance in the crisis period.

#### **Текущий контроль**

#### **Семинар 3 “Workandemployment”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Вопросы для обсуждения по теме“Workandemployment”:**

1. What types of work do you know?
2. What features are required for a particular job?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about employment trends in different countries.
2. Write an analysis of unemployment rates of major countries.

**Промежуточная аттестация**

4 семестр

**Семинар 4 “Recruiting”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

**Вопросы для обсуждения по теме “Recruiting ”:**

1. What major recruiting agencies do you know? How is their work organized?
2. What features are required from an applicant?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about the recruiting procedure in different countries.
2. Write a CV.

**Текущий контроль**

**Семинар 5 “Businessleaders”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

**Вопросы для обсуждения по теме “Businessleaders”**

**Вопросы для обсуждения:**

1. What famous business leaders do you know?
2. What features are required to become a successful leader?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about the role of a leader in the company's performance.
2. Write a profile of a well-known business leader.

**Текущий контроль**

**Семинар 6 “Current trends in business. Globalization”**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико- грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

**Вопросы для обсуждения по теме “Current trends in business. Globalization”:**

1. What modern trends are spread in business today?
2. What are positive and negative effects of globalization?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about the consequences of globalization of any chosen country.
2. Analyze the current business trends in your country.

### **Промежуточная аттестация**

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Письменные работы являются как формой обучения, так и формой контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Цели выполнения работ:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных практических задач;
- развитие навыков работы с текстом (аннотирование, реферирование, логико-смысловый и сравнительный анализ текста, написание аналитического и аргументированного видов эссе);
- развитие навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследования, работа с научной и справочной литературой, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).

### Контрольная работа

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение языковой задачи или выполнение конкретного задания), который изучается в рамках дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ студентом знания теории и умение применять эту теорию на практике.

## **9.3 Иные материалы**

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Практические занятия по дисциплине «Практика делового общения на иностранном языке» направлены на формирование и развитие у студентов практических языковых умений и навыков и коммуникативной компетентности.

Использование гуманитарных технологий в рамках аудиторных практических занятий позволяет решать различные задачи, приоритетными среди которых являются задачи развития критического мышления, информационной и коммуникативной культуры. Диалоговое гуманистическое общение позволяет достичь самораскрытия собеседников, создает условия для их духовного обогащения. Однако восприятие и усвоение информации зависит не только от индивидуальности, но и определяется влиянием круга общения, в том числе в учебных группах. В процессе общения студенты передают друг другу не только эксплицитно выраженную информацию, но и некие коннотационные смыслы, некую дополнительную информацию, передающую различные оттенки смысла. Речевая деятельность при усвоении иностранного языка помогает студенту оценивать себя с точки зрения партнеров по общению, т.е. оценивать правильность и ясность речи для окружающих, что в конечном счете способствует осознанию собственной мысли.

Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и мотивации. Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и студентам. Это придает учебной работе актуальность, утверждает необходимость овладения опытом использования иностранного языка

в профессиональной деятельности, связывает её с практикой жизни.

К практическому занятию, как и к другим методам обучения, предъявляются требования научности, доступности, единства формы и содержания. Практические занятия должны выполнять не только учебную, но и познавательную и воспитательную функции.

Контроль качества самостоятельной работы студентов осуществляется по следующим направлениям.

1. Традиционная форма: лексико-грамматические упражнения, выполняемые во внеаудиторное время. Подобные упражнения могут быть разнообразного вида – упражнения на подстановку, изменение формы глагола, употребление правильных морфем, лексем и т.п. Особую группу составляют тесты, среди которых преобладают задания на multiple choice.

2. Рабочая тетрадь студента (как часть модульного курса): все типы упражнений на проверку понимания содержания учебного материала, пройденного в аудиторное время. Значительная часть заданий здесь связана с употреблением терминологической лексики и воссозданием ситуаций профессиональной направленности.

3. Самостоятельная работа как результат использования технических средств обучения (ТСО). Для развития продуктивных письменных навыков пройденный (увиденный и проработанный) на уроке материал закрепляется в процессе выполнения заданий на перевод, задания в виде ролевого письма или сочинения на заданную тему с использованием определенных лексико-грамматических и содержательных структур.

4. Мультимедийные модульные формы самостоятельной работы. Успешность работы в рамках модуля целиком и полностью зависит от наличия в мультимедиа курсе комплекса упражнений, которые, с одной стороны, отвечали бы целям и задачам обучения ИЯ, а с другой, - соответствовали бы современному уровню компьютерных технологий. Внутри подобного комплекса возможно выделить три вида упражнений:

- лексико-грамматические упражнения языкового плана;
- упражнения на обучение пониманию, т.е. раскрытию содержания текста;
- упражнения на обучение реферированию и аннотированию специальных текстов.

Первая группа упражнений снабжена ключами и рассчитана на предварительное выполнение студентами (в домашних условиях). Лексико-грамматический материал тренируется при помощи двоичного кода: «Правильно» – «Ошибка». В случае ошибки студенту предлагается совершить еще одну попытку ответить, либо обратиться к соответствующей главе грамматического справочника, размещенного здесь же, в этом модуле.

Лексико-грамматическим упражнениям предшествуют отобранные из текста слова и словосочетания, организованные в синонимические группы, тематические ряды и поля. Примерами лексических заданий служат упражнения на заполнение пропущенных предлогов, самих глаголов, поиск соответствующих определений к основным понятиям текста, а также ответы на разные типы вопросов: 1-ый тип содержит вопросы, включающие сами глагольные сочетания из активной лексики, а 2-ой – вопросы, требующие от студента воспроизведения этой активной лексики. Грамматические упражнения нацелены на *распознавание, воспроизведение, трансформацию*, а также *перевод*.

Вторая группа – упражнения на раскрытие содержания текста – не снабжены ключами, поскольку здесь предусматривается несколько вариантов ответа. Исходя из этого, данный комплекс состоит из следующих типов заданий:

- задания на обучение прогнозированию;
- задания на обучение поиску и восстановлению хронологии текста;
- задания на обучение поиску причинно-следственных связей;
- задания на обучение поиску дополнительной информации в целях уточнения, восстановления тех данных, которые отсутствуют в основном тексте, а также для пополнения базового терминологического лексического запаса.

Внутренняя связь между перечисленными типами заданий очевидна: если 1-ый тип рассчитан на общее восприятие текста, то 2-ой, и особенно 3-ий и 4-ый обучают более

глубинному пониманию специального текста, раскрытию не только фактов, но и причин, скрываемых за ним.

## Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

*Цель дисциплины:* базовая профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них коммуникативной языковой компетенции, достаточной для социальной и профессиональной адаптации, формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

*Задачи дисциплины:*

- совершенствовать умения письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- совершенствовать навыки письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию с использованием современных информационных технологий, а также данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- познакомиться с основными социокультурными реалиями современного англоязычного пространства с ориентацией на профессиональную деятельность;
- знать основные источники информации по профилю, уметь их обрабатывать и использовать в своей личностно-ориентированной и профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:* специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; основные способы словообразования; классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики, и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы; историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка; базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации.

*Уметь:* дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения; понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран.

*Владеть:* базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы

(статьи, монографии, бюллетени и другая документация); базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и специальной литературы; навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет-ресурсами); письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.).