

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
Кудряков В.Г.
протокол от 28.04.2025 № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление регионом, городскими и сельскими территориями

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 5 лет

Объем: в зачетных единицах: 5 з.е.
в академических часах: 180 ак.ч.

2025

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Анисимова А.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Согласование и утверждение

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

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

- получение знаний о системе современного английского языка; коммуникативных стилях делового общения, вербальных и невербальных средствах межличностного и межкультурного взаимодействия;;
- формирование умения поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- формирование умения вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на иностранном языке;
- формирование интегративных умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- формирование умения выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке российской федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн1

УК-4.1/Зн2 Методику выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.1/Зн3 Аспекты деловых коммуникаций, вербальные и невербальные средства общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1

УК-4.1/Ум2 Выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.1/Ум3 Выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами

Владеть:

УК-4.1/Нв1

УК-4.1/Нв2 Владеть методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами

УК-4.1/Нв3 Пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения при взаимодействии с партнерами

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1

УК-4.2/Зн2 Основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.2/Зн3 Информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач

Уметь:

УК-4.2/Ум1

УК-4.2/Ум2 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.2/Ум3 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач

Владеть:

УК-4.2/Нв1

УК-4.2/Нв2 Владеть информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.2/Нв3 Навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловом общении

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1

УК-4.3/Зн2 Формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3/Зн3 Структуру текста деловых писем. классификация и основные виды деловых писем

Уметь:

УК-4.3/Ум1

УК-4.3/Ум2 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3/Ум3 Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции

Владеть:

УК-4.3/Нв1

УК-4.3/Нв2 Способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3/Нв3 Навыками ведения деловой переписки

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: – внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; – уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; – критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; – адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Знать:

УК-4.4/Зн1

УК-4.4/Зн2 Интегративные умения для использования диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.4/Зн3 Приемы активного слушания, публичного выступления, ведения спора, дискуссии, технологиями критики в деловой коммуникации

Уметь:

УК-4.4/Ум1

УК-4.4/Ум2 Демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.4/Ум3 Преодолевать коммуникативные барьеры, выстраивать эффективную стратегию поведения в конфликте, применять правила критики

Владеть:

УК-4.4/Нв1

УК-4.4/Нв2 Владеть способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

УК-4.4/Нв3 Навыками публичного выступления, ведения спора, дискуссии, технологиями критики в деловой коммуникации

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Знать:

УК-4.5/Зн1

УК-4.5/Зн2 Основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Уметь:

УК-4.5/Ум1

УК-4.5/Ум2 Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

Владеть:

УК-4.5/Нв1

УК-4.5/Нв2 Владеть умениями по выполнению перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, 2, Очно-заочная форма обучения - 1, 2.

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

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	33	1		28	4	39	Зачет
Второй семестр	108	3	37	3		34		17	Экзамен (54)
Всего	180	5	70	4		62	4	56	54

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	19	1		16	2	53	Зачет
Второй семестр	108	3	23	3		18	2	58	Экзамен (27)
Всего	180	5	42	4		34	4	111	27

5. Содержание дисциплины (модуля)

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

Очная форма обучения

		ная			а	ы	с
--	--	-----	--	--	---	---	---

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Английский для делового общения. (English for Business Communication)	71		28	4	39	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 1.1. Обзор основных грамматических структур (Grammar Review)	13			4	9	
Тема 1.2. World of Work	20		10		10	
Тема 1.3. International Awareness in Business	18		8		10	
Тема 1.4. Information and Communication Technology (ICT) in Business	20		10		10	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Раздел 3. Профессиональная коммуникация (Professional Communication)	51		34		17	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 3.1. Management	30		20		10	
Тема 3.2. Graduate Career Opportunities	21		14		7	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 4.1. Экзамен	3	3				
Итого	126	4	62	4	56	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Английский для делового общения. (English for Business Communication)	71		16	2	53	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Тема 1.1. Обзор основных грамматических структур (Grammar Review)	17			2	15	УК-4.4 УК-4.5
Тема 1.2. World of Work	18		6		12	
Тема 1.3. International Awareness in Business	16		4		12	
Тема 1.4. Information and Communication Technology (ICT) in Business	20		6		14	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Раздел 3. Профессиональная коммуникация (Professional Communication)	78		18	2	58	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 3.1. Management	46		12	2	32	
Тема 3.2. Graduate Career Opportunities	32		6		26	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 4.1. Экзамен	3	3				
Итого	153	4	34	4	111	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Английский для делового общения. (English for Business Communication)

(Очная: Лабораторные занятия - 28ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 39ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 16ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 53ч.)

Тема 1.1. Обзор основных грамматических структур (Grammar Review)

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 9ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1.1 Части речи. Имя существительное. Имя прилагательное. Местоимение.

1.2 Видо-временные формы гла-гола в действительном и страдательном залоге: Simple, Progressive, Perfect, Perfect Progressive Active/Passive.

Тема 1.2. World of Work

(Очная: Лабораторные занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

2.1 Introductions. Meeting Busi-ness Contacts

2.2 Jobs, people and organizations

2.3 Production and marketing

Тема 1.3. International Awareness in Business

(Очная: Лабораторные занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

- 3.1 International Business Styles
- 3.2 Socialising. Small Talk. Dining Etiquette
- 3.3 Team Working

Тема 1.4. Information and Communication Technology (ICT) in Business

(Очная: Лабораторные занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

Information and Communication Technology (ICT) in Business

- 4.1 Business writing: emails
- 4.2. Business writing: letters
- 4.3 Presentations

Раздел 2. Промежуточная аттестация

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

Тема 2.1. Зачет

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

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

Раздел 3. Профессиональная коммуникация (Professional Communication)

(Очная: Лабораторные занятия - 34ч.; Самостоятельная работа - 17ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 18ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 58ч.)

Тема 3.1. Management

(Очная: Лабораторные занятия - 20ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 12ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 32ч.)

- 1.1 Definition of Management
- 1.2 Levels and Areas of Management
- 1.3 Management Skills
- 1.4 Business Ethics and Etiquette
- 1.5 The Basics of Financial Management

Тема 3.2. Graduate Career Opportunities

(Очная: Лабораторные занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 26ч.)

- 2.1 Recruitment Techniques
- 2.2 CV and Cover Letter
- 2.3 Job Interview

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 4.1. Экзамен

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Английский для делового общения. (English for Business Communication)

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между языковыми значениями

Match the words (1,2,3,) to the part of speech (a,b,c,...)

- 1 employ, manage, select
- 2 employment, employer, diversity
- 3 our, we, my
- 4 quickly, friendly, daily
- 5 successful, fast, nice

- a) pronoun
- b) adverb
- c) verb
- d) adjective
- e) noun

2. Установите соответствие между языковыми значениями

Match the synonyms (1,2,3,...) (a,b,c,...)

- 1 clever
- 2 delicious
- 3 strange
- 4 strong
- 5 huge

- a) weird
- b) powerful
- c) smart
- d) enormous
- e) tasty

3. Установите логическую последовательность

Put the sentences into logical order to make up the introduction to the presentation

- 1 And to finish, I'll say something about how we can work with your company.
- 2 First, I'll look at the technical side.
- 3 I work for Ruby in the marketing department.
- 4 If you have any questions, I'll be happy to answer them at the end of my presentation.
- 5 My name's Lisa Mayers.
- 6 Then, I'll move on to the sales possibilities.
- 7 Today I'm going to talk about a new product that we have developed.

4. Установите соответствие между языковыми значениями

Match the two parts of a sentence (1,2,3...) (a,b,c,...)

- 1 I'm Russian and
- 2 I'm good at history, but
- 3 I plan to do media studies because
- 4 I enjoy sport and
- 5 Geography is my favourite subject because
- 6 I'm at school at the moment, but

- e) I'm from Sochi.
- a) I'm not good at mathematics.
- c) I like films and TV.
- f) I play football and tennis.
- b) the teacher is good.

d) I plan to start university in September.

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Complete the sentence with the correct expression:

The marketing manager planned to spend HK\$2 million, but in fact she spent HK\$2.3 million: she ...

- a) went over budget
- b) set a budget
- c) was under budget

6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Complete the conversation. Use the words in brackets.

- Do you plan to study history at university?
- No, I don't. I (1) ... (like) history, but I (2) ... ('d like/work) in business, so I (3) ... (want/do) a business degree.
- OK. Where (4) ... (you/hope/study)?
- Well, my brother is planning to an American university next year. I (5) ... ('d like/go) there too.

7. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Complete the text with the correct expressions: do overtime, employees, full-time jobs, part-time job, permanent job

A Marks and Spencer (M&S) manager talks about the company:

"I work for Marks and Spencer. In our shops, we have (1) ... – people who work for our company – who have (2) Full-time employees usually work around 40 hours a week, but they can also (3) ... - where they work longer and get more money.

Some employees have a (4) For example, some people work 20 hours a week.

Most people at M&S have a (5) ... - they have no finish date.

Some people here do (6) ... for a short period.

Every employee has a (7) ... - an agreement about how long they work, when they work, etc."

8. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Complete the text with the correct expressions: go over budget; cut; control; set a budget; under budget

At the beginning of every year, the finance director talks to each manager about what they plan to spend during the year. They (1) ... – decide the amount they can spend.

When managers spend more than they planned, they (2)

When managers spend less than planned, they are (3) But they try not to do this because they know that their budget will be (4) ... – reduced – next year. Budgets are used to (5) ... costs – to make sure that the company does not spend too much.

9. Установите соответствие между языковыми значениями

What do you say? Choose a phrase from the opposite page.

- 1 You want to go through a doorway. There are some people blocking it.
- 2 A friend buys you a drink.
- 3 A child says 'Goodnight' to you.
- 4 You answer the phone at work. It is 10.30 am.

- 5 You answer the phone at work. It is 3 pm.
- 6 It is 2 am on January 1st. You meet a friend in the street.
- 7 You are on a very crowded bus and you stand on someone's foot.
- 8 Happy Christmas

- a) Good morning.
- b) Happy New Year!
- c) Thank you. Cheers!
- d) Sorry!
- e) Excuse me!
- f) It is 24th December. You meet a friend on the bus.
- g) Goodnight. Sleep well.
- h) Good afternoon.

10. Установите логическую последовательность

Put the sentences into logical order to make up a conversation. The first sentence is given.

- 1) Sam: What's your job?
- 4) Ben: I'm a waiter. I work in a restaurant. What do you do?
- 2) Sam: I'm a taxi driver.
- 6) Ben: Is it an interesting job?
- 3) Sam: Yes, I like it. Where do you work?
- 5) Sophie: I work in an office. Sometimes it's boring.

11. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Complete the sentences with have ... got?, has ... got?, hasn't got, or haven't got.

- 1 Jason is unemployed – he ... a job.
- 2 I like the PC, but ... it ... any good software?
- 3 The printer's fine - the problem is that it ... any paper.
- 4 They're in trouble because they ... any new orders for next year.
- 5 ... we ... any catalogues, or shall I order some more?
- 6 OK, let's have a meeting. ... you ... any time tomorrow?
- 7 You can't apply for the job because you ... the right qualifications.
- 8 Freya, I need to check those sales figures. ... you ... them?

12. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Say if the sentences are right or wrong and correct the mistakes.

- 1 My assistant looks after our website. ...
- 2 You speaks English very well. ...
- 3 My brother live in Japan. ...
- 4 All my colleagues agrees with me. ...
- 5 We manufacture parts for helicopters. ...
- 6 The new catalogue look very nice.
- 7 Pierre and Jean works in Paris.
- 8 Frau Muller wants to talk to you.

13. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Complete the sentences with the negative form of the verbs: advertise; come; give; know; sell; use; want; work

- 1 Microsoft is in the software business - it ... computers.

- 2 Anna comes in two days a week; she ... here full time.
- 3 I'm sorry, but we ... discounts over 20% on our top ranges.
- 4 I can't phone Ella because I ... her new number.
- 5 No, Max ... from the USA – he is Canadian.
- 6 We have lots of commercials on the radio, but we ... on TV.
- 7 The meeting isn't very important, so if you ... to come, that's OK.
- 8 Now that we have email, we ... the fax machine much.

14. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Complete the dialogue with the questions:

Who do you work for? How is he? How do you do? What's it like? What do you do?

Mary: Hello, I'm Mary Knowles. How do you do?

Laura: (1) ...? I'm Laura Croft.

Mary: Nice to meet you, Laura. (2) ... ?

Laura: I'm a journalist. I'm with The Times.

Mary: Oh, I know lots of people there. (3) ...?

Laura: For Rupert Jones - he's the head of the Business Section.

Mary: Oh, I know Rupert - he's an old friend. (4) ... ?

Laura: He's very well.

Mary: Good. You must say hello to him from me. Now, I don't know much about the Business Section. (5) ...? Is it nice to work in?

Laura: Yes, it's great.

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

Раздел 3. Профессиональная коммуникация (Professional Communication)

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между языковыми значениями

Match the jobs (1,2,3,...) with their functions (a,b,c,...)

- 1 manager
- 2 accountant
- 3 executive
- 4 consultant
- 5 lawyer

- a) a person who is employed by a business at a senior level
- b) a person who gives expert advice to a person or organization on a particular subject
- c) a person who is responsible for running part of or the whole of a business organization
- d) a person who is qualified to advise people about the law and represent them in court
- e) a person whose job is to keep financial accounts

2. Установите соответствие между языковыми значениями

Match the jobs (a,b,c,...) with their functions (1,2,3,...)

- 1 He works for South Development. He builds tall buildings.
- 2 He works for Jaguar. He makes cars.
- 3 She welcomes visitors. She works for Lukoil.
- 4 She helps her boss. She works for Megaphone.

- 5 He works for Nestle. He takes pictures of the company's factories.
6 She writes computer programs. She works for Microsoft.

- a) a company receptionist
- b) an industrial photographer
- c) a construction worker
- d) a computer programmer
- e) a production worker
- f) a personal assistant

3. Установите логическую последовательность

Put this conversation into correct order. The first sentence is given.

Starting a formal call

- 1) Good morning. Yamada. Hanako's office.
- 2) My name's John Wang. I'm calling from JW Consultants in Hong Kong.
- 3) Could I speak to Ms Hanako, please?
- 4) I'll put you through. One moment, please.
- 5) Thank you.
- 6) Who's calling, please?

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Complete the text with the given words. The first letter is given.

manufacture, products, sales, staff, manufacturing, production, sells, produces

Vinway International is a (1) m... and retail company.

It (2) p ... electrical equipment and it (3) s... its (4) p... in shops in Europe and Asia.

We (5) m... digital radios. We have a good (6) p... department and (7) s ... department.

We are small company with good managers and (8) s....

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Complete the text with the given words.

business contacts; business card; job title; greet; surname; introduce; name

In modern business, company employees often have (1) ... in different countries.

When we meet someone for the first time, we (2) ... the person.

We (3) ... ourselves by saying our (4) ... and (5)

Sometimes we give the person a (6) ... with details about our (7) ... and company.

6. Прочитайте текст, выберите утверждения, соответствующие тексту, и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Read the text, choose 2 true statements and explain

Maria is an architect with 20 years' experience. She is partner in the award-winning STG Architects Ltd, which is famous for its work in London. She enjoys working with people from all over the

world and has international experience of working in Italy, Greece, Thailand, Australia. Maria has a Master of Science from Sheffield University and a BA in Architecture from Hull University. She also speaks Italian and Thai. When she is not working, she spends her time hiking, skiing and diving.

- a. She has worked in many different countries.
- b. She doesn't do any sports.
- c. She speaks foreign languages.
- d. She manages a large team of people.

7. Прочитайте текст, выберите утверждения, соответствующие тексту, и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Read the text, choose the true statements and explain

Emily is an experienced sales manager with 12 years' experience of developing customer service teams. She is skilled in negotiation, team motivation and building successful sales teams.

After ten years of working in sales and customer service at Halo Bank, Emily is now the sales office manager of a team of 120 at Southern General Plastics Ltd.

She has an MBA from Stanford University and a degree in Business Studies from Cornell University.

Emily is creative and hardworking, and enjoys working with others.

- a. She has international experience.
- b. She has always worked at Southern General Plastics Ltd.
- c. Her last job was in a bank.
- d. She has good communication skills.

8. Установите соответствие между языковыми значениями

Match the pairs of sentences:

- 1 I work in the production department.
- 2 I work in Shanghai.
- 3 I work in a call centre.
- 4 I work in a shop.
- 5 I work on an oil rig.
- 6 I work in the sales department.

- a I'm in retail.
- b I make cars.
- c I sell machines.
- d I'm an oil worker.
- e I talk to people all over the world.
- f Our head office is there.

9. Установите логическую последовательность

Put the sentences into logical order to make up a conversation. The first sentence is given.

Saying goodbye

- 1) Steve: It was nice meeting you, Kate.
- 2) Steve: I look forward to seeing you next time.
- 3) Kate: Nice meeting you too, Steve.
- 4) Kate: Yes, me too. Bye.
- 5) Steve: Have a good trip back to London.
- 6) Steve: Goodbye.
- 7) Kate: Thanks. I'll be in touch soon.

10. Установите логическую последовательность

Put the parts of the email in correct order to make up an official e-mail.

- 1) Dear Rebecca
- 2) Please find enclosed two copies of the contract. Please could you sign one copy and send it back to me by courier? Many thanks.
- 3) If this agreement is successful, we look forward to doing more business with you.
- 4) Kate Thomas
Sales director, Adventure Travel
- 5) It was nice seeing you in London. Thank you for flying over so that we could discuss the details of our agreement. I have asked our lawyers to draw up a contract for an agreement between our two companies.
- 6) Yours sincerely,

11. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Complete the dialogue with am, is, or are and the -ing form of the verbs in brackets.

Andy: Hi, Jemal. Andy here. I (1) ... (call) because we need some help down here.

Jemal: OK. What's the problem?

Andy: We (2) ... (try) to set up the exhibition, but there's only me and Bill here.

Can Selma or Fatih come down?

Jemal: I'm sorry, but Selma's busy. She (3) ... (help) Sedat today, and Fatih (4) ... (work) from home.

Andy: What about the two new people from Sales?

Jemal: No, they (5) ... (meet) the Istanbul team at the moment. Look, I know. I can come and help. I

(6) ... (finish) a report at the moment, but I can be there in twenty minutes. Is that OK?

Andy: Great - thanks a lot. See you soon.

12. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read this situation. Think of a question using the present continuous form of the verb in brackets.

1 You meet someone at a conference. You want to know about their hotel.

(stay) What hotel ...?

13. Прочитайте текст, выберите правильную грамматическую конструкцию

Complete the text with the present simple or present continuous form of the verbs in brackets.

Afghan Bokharas from \$299

These beautiful carpets (1) ... (come) from Afghanistan.

In our amazing Summer Sale we (2) ... (sell) them for only \$299.

14. Прочитайте текст, выберите правильную грамматическую конструкцию

Complete the text with the present simple or present continuous form of the verbs in brackets.

Men's Fashion

Armani suits (1) ... (look) great for every occasion.

This week we (2) ... (give away) a FREE silk tie with every order.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5

Вопросы/Задания:

1. Вопросы 1-10

1. Describe the jobs of three people you know. Who do they work for and what do they do?
2. Think of three people you know. Describe the places where they work and the departments that they work in.
3. What is a full-time job/ a part-time job?
4. What does a permanent/temporary job mean?
5. Do people retire or are they made redundant when they stop work because of their age?
6. Think about your job or one that you would like to have. Is it a full-time job or a part-time job? Is it permanent or temporary?
7. What is 'commuting'? When do people commute?
8. What do people want from work? Speak about three most important things.
9. Do you have enough time for leisure? What do you like doing to relax?
10. What do the letters CEO stand for? What kind of job is that?

2. Вопросы 11-20

11. What skills does a manager need?
12. What are you good with? What are you not very good with?
13. Think about one of your recent projects. How long was it planned to take? How long did it take in the end? Did you manage to meet the deadline?
14. What do we call the money paid every week for the work done? / every month? /things employees get in addition to money?
15. What is business communication and what is its purpose?
16. What do we call external business communication?
17. What do we call internal business communication?
18. What are the fastest ways of communication?
19. What are the advantages of web-based or video conferencing?
20. Why are presentations held?

3. Вопросы 21-30

21. Why is face-to-face communication often replaced by virtual communication?
22. What methods of written business communication do you know?
23. Which is the most formal means of business communication between two people?
24. What are the 5Cs of business writing?
25. What makes a good language learner?
26. What could you say at a job interview to give a good impression?
27. Think of three positive characteristics and three skills you have. Speak about them.
28. How difficult is it for young people to find work in our country?
29. What are some of the things that can go wrong in job interviews?
30. What kind of internship or job position would you like to apply for in the future?

Очная форма обучения, Второй семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5

Вопросы/Задания:

1. Вопросы 1-10

1. What is management education?
2. When was the faculty of Management founded?
3. What areas of training are carried out at the Faculty of Management?
4. What kind of cultural and social activities can students participate in?
5. Where do students undergo practical training?
6. Where do graduates of the Faculty of Management work?
7. What does the job of a manager involve?
8. How did Peter Drucker characterize the job of a manager?
9. What is a 'knowledge society'?
10. What is the most valuable asset of a company?

2. Вопросы 11-20

11. What are the three levels of management?
12. What are Chief executives responsible for?
13. What are the common titles associated with top management?
14. What does Middle Management deal with?
15. What do the personnel of Lower Management consist of?
16. What are the most common areas of management?
17. What is Production Management?
18. What does Human Resource Management deal with?
19. What is Office Management?
20. What is Marketing Management responsible for?

3. Вопросы 21-30

21. What is the main aim of Financial Management?
22. What is a finance manager responsible for?
23. What are the main management skills?
24. How can managers ease their workload?
25. What does strategic thinking involve?
26. What is commercial awareness?
27. What does "working long hours" mean?
28. What do we call the employee who works for several different organizations, and paid according to the hours they work?
29. How much do you work if you work part-time/ full-time?
30. What do the letters in "CEO" stand for?

4. Вопросы 31-40

31. What does a software company deal with?
32. If a person runs a workshop what exactly does he do?
33. What do you call a person who has stopped working permanently, usually because of age?
34. What does a flexible schedule mean?
35. What is small talk? What topics are relevant for a small talk?
36. How do dining habits in Russia differ from those in other countries?
37. Is it important to be punctual when you are invited for dinner? How is it different in various cultures?
38. What style of communication do we call formal? Give examples.
39. What does direct/indirect style of communication mean? Give examples.
40. What is special about American style of communication?

5. Вопросы 41-50

41. What is special about doing business in Germany?
42. What does "loose face" mean in Chinese business culture?
43. Do the Chinese express themselves directly or indirectly? Give examples.
44. What is special about Russian business mentality?
45. What are the basics of international business etiquette?
46. What are the rules of using a smartphone in a business setting?
47. What tips would you give for someone going on a business trip to Russia?
48. What does a cultural-awareness consultant deal with?

49. Is teamwork important in modern business?
50. Speak about attitudes to teamwork in different cultures.

6. Вопросы 51-60

51. Do people in Asian societies prefer working towards team goals or individual targets?
52. What is Financial Management? What does Financial Management deal with?
53. What are the five major accounts in accounting?
54. What is business ethics concerned with?
55. How did globalization influence business approach to making decisions?
56. What ethical dilemmas does business encounter?
57. What are the basic concepts of business ethics?
58. What is the goal of business correspondence?
59. What are the functions of business letters?
60. What principles are to be followed in negotiation to reach a successful outcome?

Очно-заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5

Вопросы/Задания:

1. Соответствует проведению зачета в очной форме обучения

Очно-заочная форма обучения, Второй семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5

Вопросы/Задания:

1. Соответствует проведению экзамена в очной форме обучения

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. КАРАМЫШЕВА С. Г. Иностранный язык (английский): учеб. пособие / КАРАМЫШЕВА С. Г., Басте З. Ю.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 113 с. - 978-5-907597-63-1. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=12385> (дата обращения: 07.07.2025). - Режим доступа: по подписке
2. АНИСИМОВА А. Т. Английский язык в сфере государственного и муниципального управления: учеб. пособие / АНИСИМОВА А. Т., Аракелян Н. С.. - Краснодар: КубГАУ, 2024. - 132 с. - 978-5-907906-78-5. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. General English in Context for Management and Law Students (A2-B1). / Ростомян Л. А., Филипская А. В., Кухтина Я. В., Красин А. А., Ануфриев О. С.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2024. - 108 с. - 978-5-7339-2132-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/405266.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Евенко, Е. В. Business English through Grammar: учебное пособие / Е. В. Евенко, О. Н. Морозова, О. А. Гливенкова. - Business English through Grammar - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. - 107 с. - 978-5-4497-1896-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/126417.html> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Практическая грамматика английского языка: неличные формы глагола = Practical English Grammar: Non-Finite Verbs: учебное пособие / И. О. Сыресина,, И. П. Гурова,, С. В. Бондаренко,, Е. Н. Горбачева,. - Практическая грамматика английского языка: неличные формы глагола = Practical English Grammar: Non-Finite Verbs - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. - 112 с. - 978-5-4263-0794-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/145473.html> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://lingualeo.com/ru> - Lingualeo иностранные языки онлайн
2. <http://www.lingvo-online.ru/ru> - ABBYY Lingvo Live
3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
4. <https://znanium.com/>
- Znanium.com
5. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронный библиотечный ресурс

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, специлитета, 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

610гл

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

308зоо

доска ДК11Э2010 - 1 шт.
доска интерактивная SMART 680 iv - 1 шт.
доска классная - 1 шт.
доска магнитно-маркерная - 1 шт.
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.
жалюзи вертикальные - 1 шт.
Магнитола CD/MP3,дека, FM тюнер - 1 шт.
ноутбук HP ProBook 4530s 15.6" - 1 шт.
парты - 1 шт.
Сплит-система LS-H18KPA2/LU-H18KPA2 - 1 шт.
стелаж - 1 шт.
Шкаф для документов - 2 шт.
шкаф платяной - 1 шт.

324зоо

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.

424зоо

Вешалка для одежды - 1 шт.
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.
Магнитола CD/MP3,дека, FM тюнер - 1 шт.
парты - 9 шт.
стол однотоумбовый - 1 шт.
Стул мягкий черный - 1 шт.
стул твердый - 1 шт.
шкаф книжный - 1 шт.
шкаф комбинированный - 1 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.

Лабораторные занятия

Практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемого предмета, овладение ими техникой экспериментирования в соответствующей отрасли науки. Лабораторные занятия проводятся с использованием методических указаний, 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, ограниченным в передвижении и др.

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

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

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

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по 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 плоскостную 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», «проектор» 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 плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

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