

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

Т.В. Поштарева

«25» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Межкультурные коммуникации на иностранном языке

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм  
Направленность (профиль) программы: Технология и организация  
туроператорских и турагентских услуг  
Квалификация выпускника – бакалавр  
Форма обучения: очная, заочная

**Год начала подготовки – 2021**

Разработана  
Канд. пед. наук, доцент кафедры ИЯТ  
С.Н. Айназарова

Согласована  
Зав. выпускающей кафедры ИЯТ  
Т.В. Вергун

Рекомендована  
на заседании кафедры ИЯТ  
от «24» мая 2021 г.  
протокол № 10  
Зав. кафедрой Т.В. Вергун

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии СПФ  
от «25» мая 2021 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК  
Т.В. Поштарева

Ставрополь 2021 г.

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	6
5.3. Занятия семинарского типа	7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	7
5.5. Самостоятельная работа	7
6. Образовательные технологии	8
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
8.1. Основная литература	9
8.2. Дополнительная литература	9
8.3. Программное обеспечение	9
8.4. Профессиональные базы данных	9
8.5. Информационные справочные системы	10
8.6. Интернет-ресурсы	10
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	19
Приложение	21
Дополнения и изменения к рабочей программе	-

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями учебной дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» являются:

- обучение практическому владению деловым английским языком, позволяющим обучающимся эффективно осуществлять профессиональную деятельность;
- обучение умению работать с зарубежными документами, вести деловую переписку.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.Б.2 «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» относится к Блоку 1 Дисциплины (модули) Обязательная часть по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

Требования к входным знаниям и умениям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины:

- формирование коммуникативной и межкультурной компетенций, развитие интеллектуальных умений и способностей работы с аутентичным иноязычным материалом;
- умение дифференцирования лексики по сферам применения (формальная, неформальная, терминологическая и т.д.);
- владение грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера на русском и английском языках;
- умения и практические навыки для успешной профессиональной деятельности в области социокультурного сервиса;
- умение вести успешный диалог в рамках профессиональной деятельности.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Иностранный язык	Иностранный язык делового общения (второй)
Информатика	Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй)
	Основы кросскультурных коммуникаций в туризме
	Международный протокол в туризме

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	<b>УК-4.2</b> Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<b>Знает</b> нормы и правила иностранного языка
		<b>Умеет</b> коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке
		<b>Владеет</b> навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 13 зачетных единиц, 468 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры			
		3	4	5	6
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>90,5</b>	24	20	20	26,5
в том числе:					
1) занятия лекционного типа (ЛК)					
из них					
– лекции					
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	88	24	20	20	24
из них					
– семинары (С)					
– практические занятия (ПР)	88	24	20	20	24
– лабораторные работы (ЛР)					
3) групповые консультации	2				2
4) индивидуальная работа					
5) промежуточная аттестация	0,5				0,5
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>377,5</b>	84	88	88	117,5
в том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа					
Реферат					
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	351	84	88	88	91
Подготовка к аттестации	26,5				26,5
Общий объем, час	468	108	108	108	144
Форма промежуточной аттестации		зачет	зачёт	диф. зачет	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры			
		3	4	5	6
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>31,4</b>	<b>6,3</b>	6,3	8,3	10,5
в том числе:					
1) занятия лекционного типа (ЛК)					
из них					
– лекции					
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	30	6	6	8	10
из них					
– семинары (С)					

– практические занятия (ПР)	30	6	6	8	10
– лабораторные работы (ЛР)					
3) групповые консультации					
4) индивидуальная работа					
5) промежуточная аттестация	1,4	0,3	0,3	0,3	0,5
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>436,6</b>	<b>101,7</b>	<b>101,7</b>	<b>99,7</b>	<b>133,5</b>
в том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа					
Реферат					
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	417	98	98	96	125
Подготовка к аттестации	19,6	3,7	3,7	3,7	8,5
Общий объем, час	468	108	108	108	144
Форма промежуточной аттестации		зачёт	зачёт	диф. зачет	экзамен

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Деловое письмо	<p>Адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия. Виды специальных почтовых отправлений.</p> <p>Цель письма. Текст письма. Общие правила. Предложения продуктов, услуг компании. Представление компании. План письма. Ответ на письмо-предложение.</p> <p>Запрос, требование. План письма. Ответ на запрос, требование.</p> <p>Заказ. План письма. Ответ-подтверждение. Отказ от выполнения заказа</p> <p>Жалоба. План письма. Письмо-напоминание. Ответ на жалобу.</p> <p>Цель меморандума. Варианты построения меморандума.</p> <p>Оформление</p> <p>Факсы, телеграммы. Принятые сокращения. Приглашение.</p> <p>Ответ. Предложение. Отчет.</p> <p>Деловая переписка e-mail. Общие правила. Обращение.</p> <p>Подпись. Содержание. Приложенный файл. Электронные сообщения, отправляемые с помощью сотовых телефонов.</p> <p>Личные письма. Общие правила. Варианты обращения.</p> <p>Варианты подписи. Цель данного этапа состоит в формировании способности использования вербальных и невербальных средств для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на</p>

		государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
2	Прием на работу.	Резюме. План резюме. Выписка из трудовой книги. Виды деятельности. Образование. Рекомендации. Сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо к резюме. Сопроводительное письмо к контракту. Письмо с уведомлением о прекращении действия контракта. Письмо с благодарностью. Письмо с извинением. Студенты приобретают умения использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках
3	Деловые переговоры	Диалог/собеседование при приеме на работу; - написание резюме, тезисов письменного доклада; монолог-сообщение/доклад; выступление на круглом столе проблемной группы; - диалог -беседа по обозначенной проблематике; - деловая беседа/деловая игра; - обсуждение проблемных деловых ситуаций. Студент приобретает умения ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, а также использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения.

## 5.2. Структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР
1	Оформление стандартного письма. Виды деловых писем	108			24			84

2	Прием на работу. Поиск работы	216			40			176
3	Ведение деловых переговоров	115			24			91
	Аттестация	27						
	Групповые консультации	2						
	<b>Общий объем</b>	<b>468</b>			<b>88</b>			<b>351</b>

#### Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПП	ЛР	...	СР
1	Оформление стандартного письма. Виды деловых писем	104			6			98
2	Прием на работу. Поиск работы	208			14			194
3	Ведение деловых переговоров	125			10			125
	Аттестация	21						
	<b>Общий объем</b>	<b>468</b>			<b>30</b>			<b>417</b>

#### 5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	ПП	Writing business letters: types of business letters, presentation and layout, style. Writing business letters: memos, congratulation, condolence. Writing business letters: request for an appointment, invitation, making a complaint.	24	6
2	2	ПП	Writing business letters: reference and testimonial. Writing business letters: information inquiry, reply to information inquiry	40	14
3	3	ПП	Writing business letters: CV and letter of application, resignation, advertising in a newspaper.	24	10

**5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) - не предусмотрено**

#### 5.5. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	1	Writing business letters: types of business letters, presentation and layout, style.	84	98

		Writing business letters: memos, congratulation, condolence. Writing business letters: request for an appointment, invitation, making a complaint.		
2	2	Writing business letters: reference and testimonial. Writing business letters: information inquiry, reply to information inquiry	176	194
3	3	Writing business letters: CV and letter of application, resignation, advertising in a newspaper.	91	125
		Аттестация	27	21

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При обучении иностранному языку используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- Технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

- Интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

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



- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

### **Интерактивные и активные образовательные технологии**

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	ПР	Беседа (монологическая, диалогическая речь)	10	2
2	ПР	Ролевая игра/диалог (монологическая, диалогическая речь; совершенствование произношения; работа с лексическим материалом)	10	4
3	ПР	Ролевая игра. Разбор конкретных ситуаций (совершенствование произношения; работа с лексическим материалом)	12	6

### **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» приводится в приложении.

### **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **8.1. Основная литература:**

1. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474528>.

#### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Хусаинова, Г. Р. Творческие игры для делового общения : учебное пособие / Г. Р. Хусаинова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 80 с. — ISBN 978-5-7882-2083-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79536.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **8.3. Программное обеспечение**

ЛинкоV6.5. – Программное обеспечение для лингафонного кабинета  
 Microsoft Windows – Операционная система  
 Microsoft Office – Офисное программное обеспечение (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, почтовый клиент)

#### **8.4. Профессиональные базы данных**

1. <http://www.english-guide.org> – список бесплатных сервисов для изучения английского языка
2. <http://www.britishcouncil.org> – образовательный ресурс Британского Совета
3. <http://iprbooks.ru> – электронно-библиотечная система

## 8.5. Информационные справочные системы

<http://www.study.ru/> - английский для всех

## 8.6. Интернет-ресурсы

1. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы
2. <http://dictionary.cambridge.org/> - популярный словарь для изучающих английский язык.
3. <http://engood.ru/>-Англо-русский словарь многозначных слов
4. <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/> - Оксфордский словарь
5. <http://www.macmillandictionary.com/> - словарь Macmillan
6. <https://www.collinsdictionary.com/> - словарь Коллинз

## 8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Большая часть самостоятельной работы студента состоит в **изучении литературы**. Одна из задач студента – научиться самостоятельно работать с книгой, а это требует определенных затрат энергии и времени. Поэтому надо научиться делать эту работу рационально, то есть необходимо учиться читать.

### Тренировка памяти.

В учебной деятельности важно не только, и не столько быстро читать, но и усваивать материал, сохранять в памяти. Память прекрасно тренируема и управляема. Однако прежде чем ее развивать, подумайте, какая именно память вам нужна: на идеи, на логику изложения материала, на схемы и формулы. Это разные виды памяти и развивать их надо по-разному.

Наблюдая за собой, выясните, как вам легче запомнить информацию – если вы ее видите, слышите или записываете. В дальнейшем постарайтесь так организовать работу, чтобы максимально использовать ведущий тип своей памяти.

Если у вас хорошая зрительная память, то хорошо запоминаются рисунки, расположение информации на странице, цвет и т.д. помогите себе, выделяя цветными карандашами отдельные места конспекта, обводя рамками, делая значки, пометки на полях, представляя зрительно отдельные аспекты текста.

При хорошей слуховой памяти лучше запоминается звучащая речь. Используйте эту особенность, выделяя интонацией, тембром голоса отдельные места текста, слушая его в записи на магнитофоне, рассуждая в слух и т.д.

В случае памяти на движение помогает повторная сокращенная запись запоминаемого материала, например выводов, основных положений текста, рисование таблиц, графиков, схем, а при выполнении лабораторных работ лучше все потрогать и проделать самому.

Наряду с использованием ведущего типа памяти, специально позаботьтесь и о развитии отстающих, так как при многих видах профессиональной деятельности они также могут потребоваться.

Использование приемов логического, осмысленного запоминания в несколько раз повышает продуктивность деятельности. Например, при запоминании лекции, глав учебников особенно действенным является основные аспекты содержания, но и запомнить логику – целесообразную связь отдельных частей материала.

Постарайтесь с первого курса развивать память на то, что непосредственно касается вашей будущей профессии. Это и основной круг идей данной отрасли знаний, и методы, и наиболее интересные факты, и фамилии ведущих специалистов области и т.д. при этом лучше не ждать, что запомнится само, а специально стараться запомнить нужное.

Вообще установка на запоминание, особенно длительное, положительно сказывается на прочности и точности сохранения материала в памяти. Прикажите себе запомнить надолго, а не так как нерадивый студент, спешно «набивающий» себе голову информацией непосредственно перед экзаменом с единственной целью – удержать выученное на один – два дня.

Любая информация запоминается лучше, если в ней намечены какие-то спорные моменты – ориентиры. И как по камушкам переходят реку, так и по этим ориентирам потом легче воспроизвести содержание. При запоминании текста выделяйте «смысловые опорные пункты», которые легко запоминаются, но с которыми тесно связаны целые фрагменты материала. Это может быть крылатая фраза, яркая цитата, пример, идея и т.д.

Материал запоминается произвольно, то есть легко и без затраты специальных усилий, если он является целью какой-либо поисковой деятельности. Например, если вы задались вопросом и нашли ответ на то, что долго искали, или нашли подтверждение гипотезы, которую вы сами выдвинули, то это запоминается само собой. Отсюда вывод – организуйте свою деятельность так, чтобы предмет запоминался, являлся целью этой деятельности. Например, ищите, выделяйте в тексте наиболее важные его положения – и они запомнятся, делите текст на части, анализируйте связи между ними – и запомнится логика текста.

При повторении курса лекций, запоминая материал по отдельным темам или даже вопросам, не забывайте повторить связь между ними. Именно тогда в голове укладывается система знаний, которая гораздо эффективнее, чем разрозненные обрывки.

В процессе развития памяти старайтесь не использовать стихийно сложившиеся мнения, механическое зазубривание, а применяйте научно обоснованные методы сознательной и рациональной организации развития памяти и поиск новых приемов.

Предпосылкой хорошей памяти являются осознание человеком своей деятельности и разграничение информации на ту, которая решающим образом помогает скорейшему достижению своих целей, и на менее существенную информацию. Начинайте любое дело с четкой и ясной формулировки его цели; определите, какая информация может оказать решающее воздействие на ее достижение, и сконцентрируйтесь на ней.

Прочному запоминанию способствует многообразие восприятия, то есть запоминаемый текст читается, проговаривается и прослушивается. Везде, где это возможно, постарайтесь использовать три приема (слух, зрение и чувства) обработки запоминаемой информации сразу несколько органов чувств.

Не очень осмысленную вами информацию, которую, тем не менее, надо запомнить, можно удержать с помощью ассоциативных приемов мнемотехники, суть которых в том, что новое связывается с известным не прямо, а через цепочку дополнительных промежуточных ассоциаций (помните цвета спектра – «Каждый охотник желает знать, где сидит фазан»). Везде, где трудно запомнить прямо, найдите дополнительный связующий мостик. Такими «связующими» мостиками являются буквальное «узелки» на память, завязываемые многими на носовом платке. В течение дня человек неизбежно пользуется носовым платком, а там – узелок, «напоминающий», что нужно не забыть сделать определенное дело.

#### **Методические указания над произношением и техникой чтения**

- 1) освоить правильное произношение читаемых слов;
- 2) обратить внимание на ударение;
- 3) обратить внимание на правильную интонацию;
- 4) отработать темп чтения.

#### **Методические указания по организации работы с лексическим материалом**

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме (инфинитиве, единственном числе и т.д.). Целесообразно указывать способы употребления данного слова в различных формах (времена английского глагола, множественное число и т.д.).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода.

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка. (См. Приложение 2 – Продуктивные модели словообразования в английском языке)

5. Особое внимание следует обращать на интернациональную лексику. Знание этой лексики не только способствует развитию языковой догадки, увеличивает словарный запас, но и расширяет кругозор, повышает общую культуру. Интернационализмы – слова, заимствованные из других языков, в основном латинского и греческого. Эти слова получили широкое распространение и стали интернациональными. По корню таких слов легко догадаться об их переводе на русский язык.

Однако нужно помнить, что многие интернационализмы расходятся в своем значении в русском и английском языках, поэтому их часто называют «ложными друзьями» переводчика.

4. При переводе с английского языка на русский необходимо помнить, что трудности вызывает следующее:

1. Многозначность слов. Подобрать нужные значения слова можно только исходя из контекста.

2. Омонимы (разные по значению, но одинаково звучащие слова). Их следует отличать от многозначных слов.

3. Конверсия. Образование новых слов из существующих без изменения написания слов называется конверсией.

1. Словообразование. Эффективным средством расширения запаса слов в языке служит знание способов словообразования. Умея расчленить производное слово на корень, суффикс и префикс, легче определить значение неизвестного слова. Кроме того, зная значения наиболее употребительных префиксов и суффиксов, вы сможете без труда понять значение гнезда слов, образованных из одного корневого слова, которое вам известно.

2. Полезно запоминать не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы. Это позволит Вам быстрее подбирать нужные слова, строить предложения, использовать их в новом контексте.

3. Расширению словарного запаса может помочь запоминание новых слов по карточкам, что позволит учить слова в свободное время. На одной стороне карточки пишется слово или словосочетание на иностранном языке, на обратной стороне – перевод. С карточками следует работать до тех пор, пока Вы не сможете быстро воспроизводить изучаемую лексику как с одной стороны карточки (иностранная версия), так и с другой (русский вариант). Целесообразно составить тематическую или поурочную картотеку изучаемой лексики. Время от времени желательно проверять знание слов, выученных по карточкам.

#### **Методические указания по работе с лексическим материалом:**

- 1) составление тематического словаря;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по текстам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- 6) составление таблиц / схем словообразовательных моделей.

#### **Методические указания по организации работы со словарями**

При изучении иностранного языка, студенты всегда обращаются к словарям. Лексикографические источники предоставляют собой необходимую словарную, фоновую и специальную информацию. Иными словами, специальные словари можно рассматривать на современном этапе как один из мощных информационных ресурсов, играющих ориентирующую и объясняющую роль в изучении иностранного языка.

Работа с иностранными текстами предполагает определенный уровень культуры пользования словарем. Прежде чем систематически начать заниматься переводом, нужно изучить структуру словаря. Словарь включает следующие разделы:

- фонетическая транскрипция слов (чтение слова),
- иерархия денотативных и коннотативных значений,
- словарная часть (сфера употребления и стилистическая характеристика),
- грамматическое приложение,
- фразеология (устойчивые сочетания слов, выражения).

Грамматическая информация содержит:

- 1) помету, определяющую часть речи;
- 2) сведения о нестандартно образуемых формах (неправильные глаголы).

#### **Методические указания по самостоятельной работе со словарем**

1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова.

2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значений слова в словаре необходимо ознакомиться со всей словарной статьей и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).

Работа с интернет источниками включает прослушивание аутентичных текстов (подкастов), с опорой на текст или без неё.

Типы словарей

- Онлайн-словари
- Англо-русские словари (традиционные)
- Русско-английские словари (традиционные)
- Англо-русские и русско-английские словари (2 в 1)
- Электронные словари
- Специализированные словари

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме online. On-line версии, как правило, менее полные, в них нет некоторых опций (например, расширенного поиска и других). Тем не менее, и они могут быть подспорьем, особенно если доступ в сеть бесплатный. Вот некоторые адреса:

Сайт электронного словаря LINGVO:

[httpHYPERLINK "http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp"](http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp)

Сайт электронного переводчика PROMT:

[httpHYPERLINK "http://www.translate.ru/rus/http://www.translate.ru/rus/"](http://www.translate.ru/rus/http://www.translate.ru/rus/)

Следует учитывать, что электронный перевод всегда требует более или менее значительного редактирования. Иногда редактирование занимает больше времени, чем обычный перевод. Электронный переводчик удобен, если текст крупный по объему, и набирать перевод вручную слишком долго.

**Многоязычные словари:**

[httpHYPERLINK "http://www.ets.ru/udict-r.htm"](http://www.ets.ru/udict-r.htm)

[httpHYPERLINK "http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm"](http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm)

[httpHYPERLINK "http://www.yourdictionary.com/"](http://www.yourdictionary.com/)

[httpHYPERLINK "http://wordreference.com/"](http://wordreference.com/)

**Электронные библиотеки:**

Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы. Содержит тексты на английском, немецком, французском и многих других языках. Пополняется ежедневно:

[httpHYPERLINK <http://wordreference.com/>](http://wordreference.com/)

**Формы работы с грамматическим материалом:**

- устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т.д.);
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

**Методические указания по самостоятельной работе с грамматическим материалом.**

1) Грамматические явления не должны изучаться в отрыве от лексического материала.  
2) При изучении определенных грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу.

3) При работе с грамматическим материалом по какой-либо теме, при оформлении грамматического справочника студенту необходимо научиться распознавать грамматическую структуру по формальным признакам, соотносить форму со значением, дифференцировать ее от омонимичных форм.

4) Для закрепления грамматических навыков целесообразно использовать примеры с опорой на текст.

5) Для формирования устойчивых грамматических навыков необходимо выполнение ряда дифференцировочных, подстановочных и трансформационных упражнений и подготовить их к контролю без опоры на письменный вариант:

- Проработайте теоретический материал по теме в учебном пособии.

- Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь. Запомните!
- Ответьте на контрольные вопросы по теме.
- Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:
- образование грамматического явления;
- употребление грамматического явления;
- определение грамматического явления в тексте;
- проверка усвоения грамматического материала по тесту.
- Выучите основные формы неправильных глаголов.

#### **Методические указания по работе с учебно-вспомогательной литературой**

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

#### **Методические указания по работе над аудированием (на основе аутентичных материалов)**

Формы самостоятельной работы над аудированием:

- упражнения по аудированию речи носителя с опорой на наглядность;
- упражнения по аудированию наглядно-ситуативной диалогической речи носителя в записи;
- упражнения по аудированию контекстно-ситуативной диалогической речи носителя в записи;
- упражнения по аудированию монологической речи носителя.

#### **Методические указания по работе над аудированием.**

- 1) Во время выполнения упражнений по аудированию необходимо опираться на знакомые слова, фразы, речевые обороты, грамматические структуры.
- 2) Выявление значений новых слов возможно из контекста.
- 3) Следует обращать внимание на произношение новых слов при аудировании.
- 4) При работе с аутентичными материалами следует обращать внимание на социокультурный компонент сообщения.
- 5) Диалогические высказывания, предложенные для аудирования необходимо прочитывать вслух для отработки интонации и произношения.

#### **Методические указания по работе с текстом**

##### **Рекомендации по организации работы с текстами для чтения**

Чтобы научиться понимать и переводить иноязычный текст, необходимо, в первую очередь, научиться выделять и понимать содержание на уровне: *текста, абзаца и предложения*, а также дифференцировать основную и второстепенную информацию.

Основные признаки текста: 1) связность; 2) тематичность (все предложения объединены какой-либо одной темой); 3) цельность (использование средств связи между предложениями).

Тема текста. Текст представляет собой сложное суждение, в котором есть текстовый субъект (о чем говорится в тексте?) и текстовый предикат (что говорится в тексте?).

Текстовым субъектом является тема текста, которая находит словесное выражение чаще всего в заголовке или в самом начале текста.

Текстовый предикат представляет собой группу суждений, раскрывающих тему текста, т.е. сам текст.

Главное содержание текста. Понять содержание текста – значит уяснить его тему и идею.

Тема текста – это предмет данного описания, т.е. предмет, явление, событие, о которых идет речь в тексте.

Идея текста – это главная мысль о данном предмете, авторское отношение к описываемому предмету. Идея текста – это вывод, к которому должен прийти читающий после ознакомления с содержанием текста.



Тема часто сообщается в заголовке или в первом предложении текста. Понять идею можно лишь после прочтения всего текста. Иногда она не имеет словесного выражения, тогда читающий должен сам сделать определенные выводы.

Основное содержание текста. Для этой цели выделяются элементы, в которых заключена основная смысловая информация текста. Они называются “ключевыми фрагментами” (слово, словосочетание, предложение, группа предложений). Каждый абзац имеет ключевое предложение – “абзацную фразу”, если их объединить, то можно получить основное содержание текста.

Ключевое предложение может находиться: а) в верхней части абзаца (дедуктивная структура – изложение мысли от общего к частному); б) в нижней части абзаца (индуктивная структура – изложение мысли от частного к общему); в) в верхней и в нижней части (рамочная логическая структура).

Другие предложения текста представляют собой способ логического развития мысли в абзаце.

Формы передачи информации. Существуют следующие формы передачи информации: сообщение, описание, повествование и рассуждение. Так, ядро самого простого типа информации – сообщения – составляют ответы на следующие вопросы: кто, что, когда, где, как, почему.

В текстах психолого-педагогического профиля преобладает тип информации о ситуации или положении дел, а также комбинированный тип информации (сообщение, передача высказывания, информация о событии или факте, о ситуации или положении дел, рассуждение).

#### **Основные виды текстов для чтения**

- 1) учебный;
- 2) художественный (рассказ, пьеса, роман).
- 3) научный и научно-популярный (научный труд, диссертация; монография; статья из справочной литературы; журнальная статья; сообщение).

#### **Методические указания по чтению с полным пониманием прочитанного**

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

#### **Алгоритм**

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.
2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:
  - понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
  - сходство слов со словами родного языка;
  - значение однокоренных слов;
  - разложение сложных существительных на составные компоненты;
  - использование словаря.
3. Проверьте, насколько вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:
  - ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
  - самостоятельно поставить вопросы к тексту;
  - составить развернутый план прочитанного.
4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:
  - найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
  - составить последовательность фактов и событий;
  - изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.
5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:
  - определить объект характеристики;
  - выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
  - описать объект;
  - высказать свое мнение о нем.
6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:

- определить исходный тезис;
- определить основной материал для аргументирования;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- аргументировать тезис;
- привести примеры.

7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:

- выделить предмет обсуждения;
- выделить информацию о предмете;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- выразить свое отношение к предмету;
- аргументировать свою точку зрения.

8. Для *реферирования* текста необходимо:

- зафиксировать основные опорные пункты;
- распределить информацию по степени важности.

9. Для *аннотирования* текста следует:

- зафиксировать тему и главную мысль;
- выразить свое отношение.

### **Методические указания по чтению с пониманием основного содержания**

Цель – получить общую информацию о содержании текста, выделить главную мысль, высказать свое отношение к прочитанному.

---

#### *Алгоритм*

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.

2. Читайте текст с пониманием основного содержания, то есть:

- сконцентрируйтесь на основных фактах текста, опуская второстепенную информацию;
- старайтесь охватить взглядом все предложение или его часть;
- старайтесь догадаться о значении незнакомых слов или обратитесь к словарю;
- во время чтения подчеркивайте или выписывайте словосочетания и предложения, несущие основную информацию.

3. Проверьте, поняли ли Вы основные факты текста, определите его основную мысль.

Для этого необходимо:

- выбрать заголовок из предлагаемых вариантов или сформулировать самостоятельно;
- разделить текст на смысловые отрезки;
- ответить на вопросы, выделяющие основную информацию.

4. Для подготовки высказывания следует:

- сформулировать главную мысль текста;
  - сказать, что вы узнали нового;
  - кратко изложить основные идеи текста;
  - высказаться по проблеме текста.
- 

#### **Формы работы с текстом:**

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный перевод текстов небольшого объема;
- письменный перевод текстов небольшого объема;
- изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке.

#### **Методические указания по самостоятельной работе с текстом:**

Следует отметить, что французский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определенное место.

В русском языке члены предложения могут занимать различные места в предложении, не нарушая общего смысла предложения.

Поскольку место слова определяет его функцию в предложении, при построении французского предложения следует располагать слова в строго определённом порядке.

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умениях извлекать содержательную информацию из форм языка.



При работе с текстом на французском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: обратите внимание на заголовок текста, прочитайте текст, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений.

Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.

4. Сложносочиненное предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение.

### **Методические указания по работе с текстом делового письма:**

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках. Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

1. в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;

2. под штампом дата письма;

3. в левой части наименование и адрес получателя письма;

4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);

5. вступительное обращение;

6. основной текст письма;

7. заключительная формула вежливости;

8. подпись;

9. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen.

2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение Dear Madam.

3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является

Dear Mr. Smith, к женщине Dear Miss Smith (незамужней женщине), Dear Mrs. Smith (замужней женщине), Dear Ms. Smith (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение). В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов Mr., Mrs, Ms.

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова Yours faithfully.

Если вы начали письмо с обращения Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith обычным окончанием будут слова Yours sincerely.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

Основной текст письма 1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма.

Обычным началом могут служить выражения I am writing in connection with... I am writing to enquire about... Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения Further to...

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является  
Thank you for your letter of 12 January (Обратите внимание на предлог of), In reply/ answer/  
response to your letter of 12 January...

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your  
letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие  
выражения: We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ... I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not  
hesitate to contact us.

## **РАБОТА НАД УСТНОЙ РЕЧЬЮ**

Формы работы над устной речью:

- фонетические упражнения по определенной теме;
- лексические упражнения по определенной теме;
- грамматические упражнения по определенной теме;
- фонетическое чтение текста-образца;
- перевод текста образца;
- речевые упражнения по теме;
- подготовка устного диалогического высказывания;
- подготовка устного монологического высказывания по определенной теме.

### **Методические указания по самостоятельной работе над устной речью (диалогическая и монологическая речь):**

Работу по подготовке устного высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов.

В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме.

Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение прочитанного, включающее наиболее важную и интересную информацию.

Подготовленное устное диалогическое/монологическое высказывание должно обладать логической последовательностью освещения темы.

### **Методические указания по подготовке и проведению публичного выступления**

При подготовке к публичному выступлению необходимо помнить об использовании следующих фраз и выражений:

для обозначения темы выступления:

— The subject of my speech is.....

— I'm going to deal with (to deal — иметь дело, существительное «deal» в бизнес-кругах особенно важное слово, оно означает «делка»; это слово в конце переговоров означает согласие с условиями сделки, т.е. – достижение договоренности).

С чего мы собираемся начать:

— I would like to begin with ...

- The key thing (ключевой момент, основное) I'd like to start with is... Углубляемся в проблему:
- In order to go more thoroughly into this problem ...
- Важно обратить внимание на какие-то моменты, подчеркнуть что-либо:
- It is essential....
- It is necessary to determine here....
- It should be stressed here.....
- In this sense I would like to emphasize... Но с другой стороны...., с точки зрения...:
- On the other hand... — From the viewpoint of... Приводим доводы:
- Previous investigations show ... — Предыдущие исследования показали ...;
- Here is an illustrative explanation of ... — Вот наглядное объяснение... Признаем, что это может вызвать полемику:
- Perhaps it will be polemic to...
- Ссылаемся на то, что было сказано ранее:
- As mentioned above ... В дополнение к ...: — In addition to...
- Хотим поднять вопросы, относящиеся к...: — I would like to raise some questions related to... Приходим к заключению...:
- Thus, we come to the following conclusion! Не забываем благодарить за внимание:
- Thank you for attention!

#### **Методические указания по подготовке к тестированию.**

В процессе подготовки к тестированию по определенной теме необходимо:

- повторить пройденную лексику по теме (звучание и написание);
- повторить пройденную грамматику по теме;
- повторить пройденные устойчивые выражения по теме.

### **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий семинарского типа используются аудитории, оборудованные учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, ноутбуком (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки (электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>).

### **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
  - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины  
«Межкультурные коммуникации на иностранном языке»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В  
ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства:

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикаторы достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	<b>УК-4.2</b> Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<b>Знает</b> нормы и правила иностранного языка	Практические занятия Устный и письменный опрос Тестирование Ролевая игра	Зачет Диф. зачет Экзамен
		<b>Умеет</b> коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке		
		<b>Владет</b> навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке		

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

**2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости**

Процедура оценивания происходит с использованием метода тестирования, оценки устного и письменного опроса, ролевой игры, практических занятий.

**Методическое описание подготовки и проведения тестирования**

Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий (практических).

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Примеры тестовых заданий, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

#### **Методическое описание подготовки и проведения устного и письменного опроса**

Устные и письменные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий (лекционных или практических).

Основные вопросы для устного и письменного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения устного и письменного опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Перечень вопросов для проведения устных и письменных опросов, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

#### **Методическое описание подготовки и проведения практических заданий**

Преподаватель заранее подготавливает весь информационный комплекс, готовит бланки с заданиями. Время решения задания указано в самом бланке. Студенты самостоятельно изучают и прорабатывают теоретический и справочный материал по теме. Задания на усмотрение преподавателя могут быть предложены для решения как индивидуально, так и подгруппе студентов (до 3 человек).

#### **Методическое описание подготовки и проведения ролевой игры**

Преподаватель предлагает на занятиях семинарского типа разыграть модель поведения в той или иной ситуации. Студенты самостоятельно изучают и прорабатывают теоретический материал по теме. Роли для участия в игре предлагаются двум и более студентам (до 3 человек).

Перечень тем / сюжетов для ролевой игры, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

## **2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация – зачет (3, 4 триместры), диф. зачет (5 триместр), экзамен (6 триместр)

**Промежуточная аттестация** осуществляется в конце триместра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела. Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций

Промежуточная аттестация - зачет

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет выставляется по результатам текущего контроля успеваемости.

По очной форме обучения зачет выставляется после последнего занятия семинарского типа в триместре.

По заочной форме обучения зачет выставляется в специально отведенное расписанием сессии время. При этом во время зачета преподаватель проверяет выполненные студентами задания, а также задает дополнительные и уточняющие вопросы. На аттестацию каждого студента отводится 0,3 академических часа (около 14 минут).

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет выставляется по результатам текущего контроля успеваемости.

По очной форме обучения дифференцированный зачет выставляется после последнего занятия семинарского типа в триместре.

По заочной форме обучения дифференцированный зачет выставляется в специально отведенное расписанием сессии время. При этом во время дифференцированного зачета преподаватель проверяет выполненные студентами задания, а также задает дополнительные и уточняющие вопросы. На аттестацию каждого студента отводится 0,3 академических часа (около 14 минут).

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации – дифференцированного зачета  
Оценка «отлично» ставится, если студент получил оценки «отлично» за 80% и более семинаров и практических работ.

Оценка «хорошо» ставится, если студент получил оценки «хорошо» за 80% и более семинаров и практических работ.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент получил оценки «удовлетворительно» за 80% и более семинаров и практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент получил оценки «неудовлетворительно» за 80% и более семинаров и практических работ.

Промежуточная аттестация – экзамен

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – до 30 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы или решение практико-ориентированных заданий в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ**

#### **3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

##### **3.1.1. Типовые задания для устного и письменного опроса:**

###### **Задание на аудирование, понимание и говорение**

###### **Задание 1. Переведите на английский язык и воспроизведите диалог**

А.: Здравствуйте. Мне назначено собеседование.

Б.: Доброе утро, Елена Александровна. Итак, вы подали заявление о приеме на работу в нашу компанию. Верно?

А.: Да, я послала резюме на должность менеджера по рекламе.

Б.: Хорошо. Я бы хотела узнать о вас немного больше. Образование, указанное в резюме, нас устраивает. А опыт у вас есть?

А.: Разумеется. Сначала я работала менеджером в ресторане. Я провела там 1 года, и затем перешла в фирму, где работаю в данный момент менеджером по рекламе.

Б.: Это интересно. А почему вы недовольны своей работой? Почему вы собираетесь уходить?

А.: Ну, зарплата там неплохая, должна признаться. Но рабочий график неудобен для меня. И часто я работаю там сверхурочно. Кроме того, у вас отличная репутация, и я надеюсь приобрести больше возможностей и перспективу роста в вашей компании.

Б.: Понятно. А что вы можете рассказать мне о ваших положительных качествах?

А.: Я приступаю к работе вовремя. Я обучаюсь довольно быстро. Я коммуникабельна, отличаюсь креативностью идей и к тому же неплохой художник.

Б.: Хорошо. Думаю, достаточно. Что ж, Елена Александровна. Большое спасибо. Было приятно побеседовать с вами, и мы сообщим вам о результатах собеседования через несколько дней. До свидания.

А.: С нетерпением буду ждать вашего извещения, была рада общению. До свидания.

### **Задание 2. Переведите на английский язык и воспроизведите диалог**

Дмитрий: Спасибо всем за то, что собрались здесь так быстро. Пожалуйста, наливайте себе кофе, и после этого приступим к повестке дня, которую вы видите на доске перед вами. Как вы видите, у нас только два пункта для обсуждения.

Алексей: Да, Дмитрий. Я хотел бы добавить кое-что к данному списку, если это возможно.

Дмитрий: К сожалению, Алексей, я улетаю на встречу в другой город в 11.00 часов утра, и у меня очень мало времени. Может ли это подождать, пока я не вернусь из поездки?

Алексей: Конечно - вы же босс!

Дмитрий: Хорошо. Итак, как вы знаете, в последнее время у нас очень много расходов, и у меня на данный момент есть прямое указание нашего директората рассмотреть вопрос о максимальном сокращении расходов. И, я бы хотел, чтобы каждый из вас, как руководитель департамента, подготовил бы мне отчет о возможных вариантах уменьшения расходов в разрезе ваших отделов. Прошу это сделать к моему возвращению из поездки. Я знаю, что экономить в принципе-то не на чем, но приказ есть приказ.

Семён: Что касается другого нашего вопроса, Дмитрий ...

Дмитрий: Да, Семён. У тебя есть идеи?

Семён: Да, есть. Я взял на себя смелость записать свои идеи о том, как эта конкретная проблема может быть решена. Я сделал копию для каждого из вас. Вот.

Дмитрий: Отлично, Семён! Это то, что нам нужно - ваша инициатива! Теперь мне нужно спешить. Я прочту это в самолете, а остальные могут обсудить идеи Семёна здесь прямо сейчас. Я соберу вас всех на совещание опять, когда вернусь. До свидания!

Все: Пока!

### **Задание 3. Переведите телефонный разговор на английский язык и воспроизведите его**

Руководитель: Центр «Сателлит». Добрый день.

Секретарь: Добрый день. Союз потребительских обществ. Морозова Марина. Я звоню по поводу проведения конкурса.

Р: Александр Петрович. Слушаю вас.

С: Есть ли у вас возможность предоставить нам зал на 120 – 130 человек с 15 по 21 марта?

Р: Да. Вы можете забронировать конференц-зал на 150 мест.

С: Спасибо. Это нас устроит.

Р: Тогда будет необходимо выслать нам гарантийное письмо.

С: Хорошо. По почте с извещением можно отправить?

Р: Да, но идти будет дня три.

С: Это долго.

Р: Вы можете выслать его с курьером.

С: Значит, так и сделаем. Благодарю вас за информацию. До свидания.

Р: Всего доброго. Будем рады сотрудничеству.

### **Задание 4. Прочитайте и переведите текст**

#### **Starting a Career**

In many countries, businesses, the private sector, provide the majority of jobs. But one could also make a career in government or in the not-for-profit sector.

Career is more than just a job. It is something that may include many separate jobs. People, as a rule; move from job to job during their lifetime. A career involves choice of occupation. There is work that we enjoy and feel good about. And there is work that we don't enjoy. Every career includes some work of both kinds. How much of each kind then – is in your career depends very much on decisions that you yourself make.

Seeking work (particularly first job) that is interesting and rewarding requires effort and careful thought. What can help to make career choices? What makes people give up their jobs? How to take the first steps in starting a career? These questions are very often asked. Here are some hints that may be useful.



First you must assess your interests and abilities. Self-assessment is useful in helping you decide what to look for, what career to pursue. When you have a clear idea of the kind of work you would like to do and you are ready to look for a specific job, you should explore the labour market, visit job centers, talk to friends, read advertisements about vacancies. After that you must start writing and sending out resumes or CV. Your resume not only sums up your experience and education but also advertises you to potential employers. Its purpose is to arouse employer's interest in you and thereby to gain an interview.

Employers want to hire people who fit the job, they want to fill the vacancies with competent people. If there is a personnel department in the company then the staff helps to recruit a qualified applicant. Employers usually consider professional qualifications and personal characteristics. Preference is given to applicants who can maintain good relations, who have positive attitudes, who can work in a team and under pressure.

It is important for the resume to be good-looking and accurate.

Before writing your resume, ask yourself what an employer would want to know about you, what tasks you could perform, what kind of experience you have had, what skills you can offer and what job you expect the employer to give you.

There are many interesting jobs in the financial system - loan officer at a bank, broker in a securities firm, underwriter in an insurance company, and an auditor.

There are many ways in which people find jobs. These include replying to advertisements in the national, local or specialist press; direct approaches to employers and through a job centre or employment agency.

A lot of governments provide a range of services for job seekers, employment services The Employment Service in Britain gives information on job opportunities, vocational training programs, about how to raise skill levels. Much attention is given to school-leavers, students, and graduates who are seeking jobs because in some areas of Britain a lot of young people are out of work. There are areas with high youth unemployment. The British government has introduced a large number of programs to give school-leavers and young people a better chance of getting full-time or part-time jobs. Besides, those who fail to find a job, get unemployment benefits.

American students are also fond of getting temporary or part-time jobs, especially in summer. Many students work as counselors in summer camps for young children. Most students work in supermarkets or in fast food restaurants. Others take jobs as messengers, delivery people or sales clerks. Occasionally, students work on some of these jobs during the school year as well as during the summers.

**Задание 5. Найдите дефиниции к следующим словам:**

career	employer	experience
job	unemployment	a graduate
work	full-time job	opportunities
occupation	part-time job	qualifications
rewarding	temporary	education
private sector	staff	task
not-for-profit sector	to hire	applicant
labour market	advertisement	qualified
vacancies	interview	personal characteristics
employment	resume	self-assessment

**Задание 6. Деловое письмо состоит из приведённых ниже элементов. Расположите их в правильной последовательности**

1.closing sentence 2.inside address 3.opening sentence 4.salutation 5. body of the letter 6.complimentary close 7.closing sentence 8.signature 9. sender's address 10. P.S. или Postscript 11.enclosure (enc) 12. reference (Ref) 13. date

**Задание 7. Прочитайте фрагменты деловых писем, укажите их тип.**

- Following my conversation with the representative in your London showroom, I should be glad if you would send me your new catalogue of portable notebooks.
- In reply to your request for our Catalogue № 135 we enclose a copy herewith, and we hope you may find it useful.
- Thank you for letter.

We shall be only too pleased to supply you with display material of our book "The Great General". We have instructed our advertising department to dispatch immediately 12 show cards and 6 posters.

We are very sorry that we cannot send you a dummy but we have not made one of this title.

d) We are obliged for your letter of May 16, in which you enquire whether our firm is represented in Brazil.

We regret, therefore that, at least for the present, we cannot make use of your offer.

e) Our representative, Mr. John Brain, has informed us that you did not give him your order this season because two pieces in our last consignment were, in your opinion, not equal to the original quality.

f) Your invoice and two parcels, supposed to contain 50 copies of "The Great General" arrive today. On opening the parcels we found that one contained 25 copies of "Little Women" and the other 40 copies of "Cooking without Fat".

This is the first time in all our dealings with you that any mistake has occurred and we hope you will do the utmost to remedy it. Will you please therefore on receipt of this letter dispatch the correct copies Express and make sure that they reach us tomorrow afternoon.

g) In response to your letter of 17th April, we thank you for sending us a catalogue of men's silk shirts.

We are enclosing our Order №144, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed as an acknowledgement.

---

### **Задание 8. Переведите письма делового характера**

Dear Sirs,

Our company Soft Plus is quite new in the region, it was established last year, but in spite of this we have already proved to be professionals and have a number of good reviews. We offer qualified services in software maintenance at reasonable prices. This month we have a special offer for and your office equipment with a good discount. For more information you may call 555-55-55.

With respect, Loius Mann, General Manager

Mr Jonatan  
Swift PR Manager

FunOrg 4567

Bowery Street

New York, NY

Dear HR manager,

Would you like to organize a day off for your employees within corporate culture? Our company may help you to increase the engagement of the staff by creating a simple family day-off! Competitions, contests, quizzes – all sorts of stuff for good time-spending with families and colleagues! Call us right now to reserve a date – 678-702).

With respect, Mr Jonatan

Swift PR Manager

Tom Garryson  
7834 Divinostreet

Chicago, Illinois

May 12, 2012

Dear Sirs, I would like to apply for the job of courier in your company. I need part-time job and I am ready to work at the time convenient for you. I have a car for long distances and a bicycle for going round the city. I am very communicative and reliable. More information about me you may learn from my resume attached here.

With respect, Tom Garryson

### **Задание 9. Составьте письмо делового характера**

1. Письмо – жалоба
2. Письмо-извинение
3. О приеме на работу

### **Задание 10. Составьте письмо делового характера**

1. Коммерческое предложение
2. Письмо-запрос
3. Письмо-поздравление

### Задание 11. Прочитайте текст и разработайте ролевую игру

Imagine the situation: a Russian man meets a British man. The British tries to play jokes but the Russian can't understand what he wants to say. Make two short dialogues: in the first dialogue show us total misunderstanding between these people. In the second one try to demonstrate the possible ways of avoiding such situations. Let the Russian person be aware of the British people's typical sense of humour. Use the information, examples and word combination from the text. If you are able to create your own "British" jokes, try to do it.

### Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации – зачета

Оценка	Критерии
<b>Зачтено</b>	Оценка «зачтено» ставится, если студент получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.
<b>Не зачтено</b>	Оценка «не зачтено» ставится, если студент получил оценки ««отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

### Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации - дифференцированный зачет

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	Отлично ставится, если обучающийся получил оценки «отлично», за 80% и более семинаров и практических работ, среднее арифметическое всех полученных в течение триместра оценок равно от 4,5 и выше.
<b>Хорошо</b>	Хорошо ставится, если обучающийся получил оценки «отлично» и «хорошо», за 80% и более семинаров и практических работ, среднее арифметическое всех полученных в течение триместра оценок находится в диапазоне от 3,5 до 4,4.
<b>Удовлетворительно</b>	Оценка удовлетворительно ставится, если обучающийся получил оценки «удовлетворительно», за 80% и более практических работ, среднее арифметическое всех полученных в течение триместра оценок находится в диапазоне от 2,5 до 3,4.
<b>Неудовлетворительно</b>	Неудовлетворительно ставится, если студент получил оценки за менее чем 80% практических работ, среднее арифметическое всех полученных в течение триместра оценок равно 2,4 и ниже.

### Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если его знания отличаются глубиной и прочностью, он умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
<b>Хорошо</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, умеет правильно применять теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми терминами и понятиями.
<b>Удовлетворительно</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопросы, слабо владеет научной терминологией.
<b>Неудовлетворительно</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не

	знает значительной части программного материала, неуверенно, с большими затруднениями излагает его, допуская существенные ошибки, не умеет выделять основные признаки анализируемых явлений, не владеет навыками использования лингвистической терминологии.
--	--