

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры лингвистики и
межкультурной коммуникации

Протокол от « » 20 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык (профессиональный, английский)

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

краткое наименование дисциплины (при наличии)

по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика"

(код и наименование направления подготовки (специальности))

"Финансы и кредит"

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная,

форма(ы) обучения

Год набора – 2021

Волгоград, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации
Дубинина И.И.

канд. филол. наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Никитина
И.С.

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации, канд. филол. наук,
доцент, Гуляева Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	43
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	50
	6.1. Основная литература	50
	6.2. Дополнительная литература.....	50
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	51
	6.4. Нормативные правовые документы	52
	6.5. Интернет-ресурсы.	52
	6.6. Иные источники	52
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	52

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык (профессиональный, английский)** обеспечивает овладение следующей компетенцией

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК-5.2	Развитие взаимопонимания, терпимости, уважения личности и культурного многообразия

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК-5.2	<p>Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальные особенности и культуру определенного языкового сообщества; - этнокультурные и конфессиональные различия; - способы конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности <p>Умение применять знания на практике в полной мере:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление межличностного и межкультурного общения с применением знаний о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка, полученных на уроках иностранного языка; - использование сведений, полученных в ходе изучения дисциплины для расширения своих социокультурных знаний и умений - соотнесение фактов родной культуры и культуры стран изучаемого языка <p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение языковых средств и правил речевого и неречевого поведения в соответствии с нормами, принятыми в странах изучаемого языка - проявление толерантности в социальном и профессиональном взаимодействии; - идентификация стереотипного и/или искаженного представления об изучаемом языковом сообществе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык (профессиональный, английский) входит в состав вариативной части, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, по заочной форме – на 5 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕТ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, приобретенных умений и навыков в области иностранного языка, усвоенных в рамках основной образовательной программы среднего общего образования, а также в рамках учебной дисциплины Б1.О.ДВ.01.01 «Иностранный язык (английский)» относящейся к базовой части общенаучного цикла. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для того, чтобы осуществлять эффективную коммуникацию толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в условиях межкультурного разнообразия общества.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык (профессиональный, английский) реализуется после изучения дисциплины Б1.О.ДВ.01.01 «Иностранный язык (английский)».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 34 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 34 часов, на контроль – 4 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 26 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 42 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	К СР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>5 семестр</i>								
Тема 1	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	12			6		6	УО; ТЗ; КЗ1; РИ; Э; ПЗ; КЗ2
Тема 2	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	16			8		8	УО; Д2; Д1; КЗ1; ПЗ; КЗ2; Т
Тема 3	Совещания/встречи: подготовка, организация и проведение.	12			6		6	УО; РИ; ДИ; КЗ; ТЗ; КЗ2
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint	12			6		6	УО; КЗ1; Д2; ПЗ; КЗ2; Т
Тема 5	Профессионально значимая информация на иностранном	16			8		8	УО; ПР; ТЗ; КЗ1; Д2; КЗ2; Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	К СР		
	языке (поиск и перевод).							
	Промежуточная аттестация	4					Зачет с оценкой	
	Всего:	72			34	34	4	

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости:

1. устный опрос (УО) (задания по проверке понимания основного содержания текста; задания по проверке понимания запрашиваемой информации; задания по проверке детального понимания текста; монолог-повествование; монолог-описание; монолог-сообщение; монолог-размышление; диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями; диалог убеждение; диалог этикетного характера); 2. творческое задание (ТЗ); 3. эссе (Э); 4. ролевая игра (РИ); 5. проектное задание (ПЗ); 6. контрольное задание (КЗ2); 7. дискуссия (Д1); 8. кейс-задача (КЗ1); 9. доклад (Д2); 10. деловая игра (ДИ); 11. перевод-реферирование (ПР); 12. тестирование (Т)

Содержание дисциплины

№	Тема	Содержание общения по видам речевой деятельности		
		Рецептивные виды речевой деятельности:	Продуктивные виды речевой деятельности:	
		<i>аудирование и чтение</i>	<i>говорение</i>	<i>письмо</i>
1.	<p>Тематика общения: Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид).</p> <p>Повышенный уровень Стереотипы и предубеждения,</p>	<p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> объявления о вакансиях на рабочие места</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки,</p>	<p>Основной уровень <i>монолог-описание</i> (своей биографии, опыта работы) <i>монолог-сообщение</i> (о планах трудоустройства) <i>диалог-расспрос</i> (о предпочтении той или иной вакансии)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (влияние стереотипов на результат собеседования) <i>диалог-расспрос</i> (советы и рекомендации как успешно пройти собеседование) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о преимуществах и недостатках работы/должности) <i>диалог-убеждение</i> (принять предложение занять ту или иную вакансию) <i>ролевая игра</i> «Собеседование</p>	<p>Основной уровень <i>-письмо-запрос</i> <i>-резюме,</i> <i>-CV,</i> <i>-сопроводительное письмо.</i></p> <p>Повышенный уровень <i>- эссе о планируемой профессиональной деятельности</i> <i>-проектное задание</i> написание письма запроса о существующих вакансиях в компании</p>

	<p>влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.</p>	<p>рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>при приеме на работу»</p>	
2.	<p>Тематика общения: Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице Проблематика общения: Основной уровень Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей. Повышенный уровень Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений</p>	<p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> должностные инструкции; описание организаций, структурных подразделений, и т.д. интервью с известными руководителями, менеджерами</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>Основной уровень <i>монолог-описание</i> (функциональных обязанностей/квалификационных требований) <i>монолог-сообщение</i> (по поводу перспектив карьерного роста) <i>диалог-расспрос</i> (о возможностях личного развития)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (о взаимоотношениях в коллективе) <i>диалог-обмен мнениями</i> (о типах руководителей) <i>диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>дискуссия</i> об условиях работы</p>	<p>Основной уровень <i>-Кейс-задача</i> заполнение анкет и бланков при поступлении на работу</p> <p>Повышенный уровень <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.) <i>-доклад</i> о международной корпорации</p>
3.	<p>Тематика общения: Совещания/встречи/конференции: подготовка, организация и проведение.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Назначение/отмена/перенос</p>	<p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные общественно-политические и публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации о</p>	<p>Основной уровень <i>-монолог-описание</i> подготовка и организация встречи <i>-монолог-сообщение</i> об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение <i>-монолог-повествование</i> о результатах проведенной встречи</p> <p>Повышенный уровень <i>-диалог-расспрос</i> резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд</p>	<p>Основной уровень <i>-заполнение формуляров и бланков</i> прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами и подчиненными при помощи электронной почты.</p>

	<p>встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице.</p> <p>Повышенный уровень Деловая поездка. Подготовка и организация конференцииПр оведение переговоров.</p>	<p>гостиницах, отелях, о сдаваемых в аренду конференц-залов или др. помещений с целью проведения встречи в сети Интернет.</p> <p><i>Детальное понимание текста:</i> -публицистические тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>-<i>диалог-обмен мнениями</i> о встрече с потенциальными партнерами -<i>диалог-побуждение</i> оказать помощь в подготовке и организации встречи</p>	<p>Повышенный уровень <i>письменный отчет</i> о командировке</p>
4.	<p>Тематика общения: Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Структурирован ие выступления-презентации. Организационн ые моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории).</p> <p>Повышенный уровень Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.</p>	<p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <i>Детальное понимание текста:</i> общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и научные тексты по обозначенной проблематике</p>	<p>Основной уровень -<i>монолог-сообщение</i> (о структуре презентации) -<i>диалог-обмен мнениями</i> (по обозначенной проблематике)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-описание</i> (положительных и отрицательных характеристик презентации в Powerpoint и т.д.) -<i>монолог-сообщение</i> (о новых информационных технологиях) -<i>диалог-обмен мнениями</i> (о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации) -<i>диалог-убеждение</i> /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)</p>	<p>Основной уровень -<i>запись тезисов выступления</i> с докладом на встрече -<i>письменные проектные задания</i> (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)</p> <p>Повышенный уровень -<i>подготовка докладов</i> с презентацией в Powerpoint на студенческую научную конференцию</p>
5.	<p>Тематика общения: Профессиональ но значимая информация на иностранном языке (поиск и</p>	<p>Основной уровень - <i>Понимание основного содержания:</i> -публицистические, научно-популярные и научные тексты профессиональной направленности</p>	<p>Основной уровень -<i>монолог-описание</i> (в рамках профессиональной тематики) -<i>монолог-сообщение</i> в рамках профессиональной тематики -<i>монолог-рассуждение</i></p>	<p>Основной уровень -<i>составлять резюме и аннотацию</i> к прочитанному тексту Повышенный уровень -<i>составлять письменно тезисы и формулировать</i></p>

<p>перевод)</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли</p>	<p><i>-Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -научно-популярные тексты, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.) -нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p>	<p>по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень -<i>монолог-сообщение /доклад;</i> выступление на круглом столе проблемной группы -<i>диалог-беседа</i> по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выражать свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения -<i>деловая беседа/деловая игра/</i> -<i>обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)</i></p>	<p><i>вопросы</i> по содержанию прочитанного или прослушанного текста</p>
---	--	---	---

На самостоятельную работу студентов по дисциплине **Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык (профессиональный, английский)** выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	<p>Основной уровень Самопрезентация (речь, невербальное поведение, внешний вид).</p> <p>Повышенный уровень Стереотипы и предубеждения, влияющие на результат собеседования. Лингвокультурные характеристики собеседования на иностранном языке.</p>	УО; ТЗ; КЗ1; РИ; Э; ПЗ; КЗ2	УО; КЗ2;
2.	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	<p>Основной уровень Выполнение рутинных обязанностей. Работа в команде. Виды мотивации. Типы руководителей.</p> <p>Повышенный уровень: Корпоративная этика. Международные корпорации. Лингвистические маркеры социальных отношений.</p>	УО; Д2; Д1; КЗ1; ПЗ; КЗ2; Т	УО; КЗ2; Т
3.	Совещания /встречи /конференции /переговоры: подготовка,	<p>Основной уровень Назначение/отмена/перенос встречи, типы встреч беседа по телефону. Бронирование и оплата билета. Бронирование и оплата номера в гостинице.</p>	УО; РИ; ДИ; КЗ1; ТЗ; КЗ2;	УО; КЗ2;

	организация и проведение.	Повышенный уровень Деловая поездка. Подготовка и организация конференции. Проведение переговоров.		
4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	Основной уровень Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории). Повышенный уровень: Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.	<i>УО; К31; Д2; ПЗ; К32; Т</i>	<i>УО; К32; Т</i>
5.	Тематика общения: Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод)	Основной уровень -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли	<i>УО; ПР; ТЗ; К31; Д2; К32; Т</i>	<i>УО; К32; Т</i>

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.01.01 Иностранный язык (профессиональный, английский)** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1.	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.	устный опрос, кейс-задача, творческое задание, эссе, проектное задание, ролевая игра, контрольное задание.
Тема 2.	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, дискуссия, доклад, тестирование
Тема 3.	Совещания /встречи /конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение.	устный опрос, кейс-задача, ролевая игра, творческое задание, деловая игра, контрольное задание
Тема 4.	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.	устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, доклад, тестирование
Тема 5.	Тематика общения: Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод)	устный опрос, кейс-задача, перевод-реферирование, доклад, творческое задание, контрольное задание; тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой, методом опроса и выполнения контрольных заданий из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации.

Успешная сдача зачета по иностранному языку профессионального общения обеспечивается следующими факторами:

- должный уровень развития коммуникативной компетенции (владение иностранным языком)
- овладение разного рода стратегиями: аудирования, говорения и чтения

- знакомство с форматом экзамена
- тренировка в формате теста (выполнение инструкций, контроль за временем, точное выполнение требований объема выполненного задания)

С целью повышения уровня сформированности иноязычной коммуникативной компетенции и подготовки к зачету студентам необходимо обращать более пристальное внимание на:

- применение различных стратегий аудирования, говорения и чтения в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;
- ознакомление с особенностями работы с тестовыми заданиями разных типов;
- ознакомление с текстами различных типов и жанров, языком современной прессы, с материалами сети Интернет;
- формирование умений языковой догадки;
- совершенствование навыков употребления лексико-грамматического материала в коммуникативно-ориентированном контексте;
- развитие таких общеучебных умений, как умение самостоятельно добывать и обрабатывать информацию, делать заключения и уметь их аргументировать, принимать решения на основе полученной информации, в том числе и в ходе речевого взаимодействия;
- соблюдение заданных объемов выполнения коммуникативных заданий в указанное в инструкциях время.

Подготовка к сдаче зачета по иностранному языку профессионального общения, помимо собственно обучения соответствующему языку и развития умений и навыков в разных видах речевой деятельности, должна включать в себя следующие аспекты:

- ознакомление с форматом заданий, в том числе, заданий со свободно конструируемым ответом;
- отработку четкого следования инструкциям к заданию, в том числе соблюдения предписанного объема письменного высказывания;
- развитие умения укладываться в регламент времени, отведенного на выполнение конкретного задания;
- ознакомление с критериями оценивания заданий; объяснение предъявляемых требований;
- отработку стратегий выполнения тестовых заданий с их последующим анализом и самоанализом

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Тема 1. Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.

<i>устный опрос</i>	<i>Монолог-описание</i> своей биографии, опыта работы <i>Монолог-сообщение</i> о планах трудоустройства <i>Монолог-размышление</i> влияние стереотипов на результат собеседования <i>Диалог-расспрос</i> советы и рекомендации как успешно пройти собеседование
---------------------	--

	<i>Диалог-обмен мнениями</i> о преимуществах и недостатках работы/должности <i>Диалог-убеждение</i> принять предложение занять ту или иную вакансию
<i>кейс-задача</i>	написание резюме, CV, сопроводительного письма
<i>творческое задание</i>	презентация о стереотипах и предубеждениях, влияющих на результат собеседования
<i>эссе</i>	о планируемой профессиональной деятельности
<i>проектное задание</i>	написание письма-запроса о существующих вакансиях в компании
<i>ролевая игра</i>	«Собеседование при приеме на работу»
<i>контрольное задание</i>	<i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)

Тема 2. Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.

<i>устный опрос</i>	<i>Монолог-описание</i> функциональных обязанностей/ квалификационных требований <i>Монолог-сообщение</i> по поводу перспектив карьерного роста <i>Монолог-повествование</i> о корпоративной этике <i>Монолог-размышление</i> о взаимоотношениях в коллективе <i>Диалог-расспрос</i> о возможностях личного развития <i>Диалог-обмен мнениями</i> о типах руководителей <i>Диалог-побуждение</i> мотивация сотрудников
<i>кейс-задача</i>	заполнение анкет и бланков при поступлении на работу
<i>дискуссия</i>	об условиях работы
<i>доклад</i>	о международной корпорации
<i>проектное задание</i>	информационный или рекламный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п
<i>контрольное задание</i>	<i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
<i>тестирование</i>	по изучаемой тематике

Типовые оценочные материалы по теме

1) Укажите один вариант ответа

You should always speak to customers _____

A) slowly B) politely C) carefully D) kindly

2) Укажите один вариант ответа

Beginning formal letters

You don't know the name of the person you are writing to but you know his/her position (Head of the department). You write:

A) Dear sir/madam; B) Dear Mr./Ms.; C) Dear colleague; D) Dear Head of the Department.

3) Укажите один вариант ответа

Your personal future objectives at work

A) career; B) goals; C) contacts; D) course.

4) Укажите один вариант ответа

What is the official name of Great Britain?

- A) The United Kingdom of Great Britain?
- B) The Monarchy of Great Britain and Wales?
- C) The Monarchy of Great Britain and Northern Ireland?
- D) The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland?

5) Прочитайте текст и выполните задания

Executives must discipline their schedules, their post, their telephones, their travel schedules and their meetings. Staying busy and working long hours are not of leadership necessarily a measurement effectiveness.

Основной идеей текста является:

- A) Leaders should be introspective
- B) Leaders should be dependable
- C) A leader must manage time and use it effectively
- D) A leader must have technical competence

6) Заполните пропуск

Stephanie:.....,Mr.Easman.

Richard: It's good to meet you, Stephanie. Oh, and call me Richard. We use first names here.

- A) I'd like to meet..
- B) nice to meet you...
- C) please call me,
- D) it's good.

7) Укажите один вариант ответа

If you start your letter with

Dear Mrs. Harvy,

You end with

- A) Yours faithfully;
- B) Yours sincerely;
- C) Good bye Mrs. Harvy;
- D) See you soon.

8) Укажите один вариант ответа

Future opportunities you may get at work

- A) goals;
- B) training;
- C) contacts;
- D) prospects.

9) Укажите один вариант ответа

Manchester is

- A) a major city in England;
- B) a big industrial city in Scotland,
- C) a football team;
- D) an urban area in the Northern part of London

10) Прочитайте текст и выполните задания

Decide which of the following statements about the article is true.

Blue Bay Design is a company in the south of England, which produces printed material for local business. The company has no hierarchy and no separate departments. One of the staff of six, Ric Sampson, says 'We've never had any serious problems between people in our organization – nobody's the boss here'

- A) Ric Sampson is the director of human resources
- B) Six people work in the company
- C) Each member of the company is responsible for one of the departments.
- D) The company has its subsidiary in the south of England.

11/ 12 Укажите один вариант ответа

Andrew: Hello. Is that Chris?

Chris: Yes, speaking

Andrew: This is Andrew.....1.....a meeting to discuss our trip to the UK?

Chris: Of course.....2.....for you?

- 1. A) how about;
- B) could we arrange ;
- C) can we use...;
- D) shall we start..

2. A) what time would suit...; B) when would be convenient...; C) can I do it...; D) is it good...

13/14) Укажите один вариант ответа

Dear Mr Jacobs,

Thank you very much for your letter of 5 March. In answer to your request, we have pleasure in enclosing our latest catalogue and price list. I would like to draw your attention to the special offers. These products are available at a reduced price for a limited time only. If you would like any further information, please get in touch with me.

I look (1) to hearing from you.

Yours (2) ,

Howard Johnson

Sales Manager

1. A) notice

B) forward

C) faithfully

D) sincerely

2. A) faithfully

B) sincerely

C) pleasure

D) enclosed

15/16. Укажите один вариант ответа

Sam is describing his job.

I 1 __.doing the department's accounts, and I often have to present accounting reports. I 2 __ the Chief Accountant.

15. A) make sure, B) deal with, C) must, D) am in charge of;

16. A) report to, B) make sure, C) take care of, D) be in charge of

17/18. Укажите один вариант ответа

17. Edinburgh is

A) the capital of Wales;

B) the biggest industrial city in England;

C) the capital of Scotland;

D) a district in London.

18. Harvard University is

A) one of the largest Universities in Great Britain

B) a branch of Cambridge University

C) the United States' oldest institution of higher learning

D) established in Washington D.C.

19/20. Прочитайте текст и выполните задания

The EU created a single market which seeks to guarantee the freedom of movement of people, goods, services and capital between member states. It maintains a common trade policy, agricultural and fisheries policies, and a regional development policy. In 1999 the EU introduced a common currency, the euro, which has been adopted by thirteen member states. It has also developed a role in foreign policy, and in justice and home affairs. Passport control and customs checks between many member states were abolished under the Schengen Agreement.

19. Euro is used in

A) all the countries of the EU.

B) most of the countries of the world

C) in 13 countries of EU

D) well developed European Countries.

20. Passport control was abolished between

A) all the European Countries

B) all the members of the EU

- C) many members of the EU
D) well developed European Countries

Ключи: 1. b. 2. a 3. b 4. d 5. c 6.b 7.b 8.d 9.a 10. b 11. b 12. b 13. b 14. b 15. b 16. a 17. c 18. c 19. c 20.c

Тема 3. Совещания /встречи/конференции /переговоры: подготовка, организация и проведение.

<i>устный опрос</i>	<p><i>Монолог-описание</i> подготовка и организация встречи</p> <p><i>Монолог-сообщение</i> об изменениях в повестке дня, выносимой на обсуждение</p> <p><i>Монолог-повествование</i> о результатах проведенной встречи</p> <p><i>Диалог-расспрос</i> резервирование комнаты в отеле, заказ билета на самолет/поезд</p> <p><i>Диалог-обмен мнениями</i> о встрече с потенциальными партнерами</p> <p><i>Диалог-побуждение</i> оказать помощь в подготовке и организации встречи</p>
<i>кейс-задача</i>	заполнение регистрационные бланков, таможенная декларация; -отчет о командировке
<i>деловая игра</i>	«Организация встречи/собрания»
<i>творческое задание</i>	написание письма-запроса о сдаваемых в аренду конференц-залах или др. помещений с целью проведения встречи
<i>контрольное задание</i>	<p><i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> <p><i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике</p> <p><i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p>
<i>ролевая игра</i>	«Назначение /отмена /перенос встречи, типы встреч беседа по телефону»

Тема 4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.

<i>устный опрос</i>	<p><i>Монолог описание</i> составляющих компонентах презентации в Powerpoint</p> <p><i>Монолог-сообщение</i> о структуре презентации</p> <p><i>Монолог-рассуждение</i> о новых информационных технологиях</p> <p><i>Диалог-беседа</i> о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации</p>
<i>кейс-задача</i>	подготовка раздаточных материалов к выступлению с докладом
<i>доклад</i>	выступление на круглом столе «Влияние невербальной коммуникации на аудиторию»
<i>проектное задание</i>	создание презентации в Powerpoint для доклада
<i>контрольное задание</i>	<p><i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> <p><i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике</p> <p><i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p>

Типовые оценочные материалы по теме**1) Заполните пропуск**

At a conference (formal)

Mr. Cox; Mr. Steel, I'd like to introduce David Ward, a colleague of mine. (To Mr. Ward)

Mr. Steel, from Bristol University.

Mr. Ward: How do you do?

Mr. Steel:

A) I'm fine, thank you. And you? B) Pretty well, thank you; C) How do you do? D) Very well, thank you.

2) Укажите один вариант ответа

If you your letter with Dear Sir/Madam, you end with

A) Yours faithfully; B) Yours sincerely; C) Hope to see you soon; D) Good bye dear Sir/Madam.

3) Укажите один вариант ответа

Profile is

A) A statement which tells you what you should or must do

B) A description of person's characteristics

C) A way of thinking or behaving

D) A connection between two or more people.

4) Укажите один вариант ответа

England is

A) a country that is part of the United Kingdom

B) independent country outside the borders of Great Britain

C) a part of Wales

D) the Union of Scotland and Wales

5) Прочитайте текст и выполните задания

Movie stars rarely do commercials in the United States, lest it tarnish their image and their marketability. In the United States, getting into commercials is often a sign a career is on the way down. But when it comes to Japan, said Irving Axelrad, a motion picture attorney, «Itell them do it. They pay a lot of money and it's a couple of days.» MrAxelrad and others protect their cliens' American reputations demanding that "Japan only" clauses be written into advertising contract. The clauses impose heavy penalties on Japanese companies if the ad somehow gets shown in th United States.

Which of the following statements is not one of the reasons why American stars are 'eagerly appearing' in Japanese commercials?

A) The stars are paid large sums of money.

B) The commercials are only run in Japan.

C) The stars are later asked to make films in Japan.

D) In the United States, appearing in commercial is the sign of a declining career.

6) Укажите один вариант ответа

When you meet someone (in the morning) whom you know only slightly you say:

A) How do you do? B) Good morning; C) Hallo; D) Have a nice day.

7) Укажите один вариант ответа

You are writing to your friend Alan. If you start with

Hi Alan,

You end with

A) See you soon; B) Yours faithfully; C) Never mind; D) Yours sincerely.

8) Заполните пропуск

This unique British(a company selling goods to the general public) specializes in selling home repair products.

A) manufacture; B) supplier; C) retailer; D) disposal.

9) Укажите один вариант ответа

The United States of America consists of

A) fifty states + Hawaii

B) fifty one states

C) fifty states + Alaska

D) fifty states + District of Columbia

10) Прочитайте текст и выполните задания

Choose the appropriate heading.

In large organisations, leaders should spend no more than four hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be travelling widely throughout their organisations

A) a leader must manage time and use it effectively;

B) a leader should be open minded;

C) a leader must be visible and approachable;

D) leaders must have technical competence.

11/12. Заполните пропуск

Carmen is Stephanie's new colleague. Carmen wants to introduce Stephanie to Richard Eastman, director of Sales and Marketing.

Carmen: Ah, there's Richard Eastman.

Excuse me, Richard,.....1.....a minute?

Richard: Yes, of course, Carmen.

Carmen: Well,2.....Stephanie Grey; Stephanie has joined the Marketing Department as our new assistant.....

11. A) may I have; B) have you got; C) please call me; D) it's good...

12. A) pleased to meet you; B) I'd like you to meet; C) Nice to meet you; D) Please call me

13/14) Укажите один вариант ответа

Look at the following excerpts from emails and write appropriate subject lines

Subject: _____ 1 _____

Just a quick note to see if you've heard from production about the new schedule. We need the info for tomorrow's meeting

Subject _____ 2 _____

Many thanks for your email. The handbook for the XL20 motor is now available on line at www.hardysgardenssupplies.com

13. A) re: handbook XL20 motor

B) Meeting: time change

C) Holiday from 3 - 5 Oct

D) REQ: new production schedule

14. A) re: handbook XL20 motor

B) Meeting: time change

C) Holiday from 3 - 5 Oct

D) REQ: new production schedule

15/16) Укажите один вариант ответа

15. The new Managing Director of the company has just been

A) applied B) decided C) requested D) appointed

16. Make sure that the main of the report contains only relevant information.

A) business B) body C) content D) form

17/18. Укажите один вариант ответа

17. The queen Elizabeth II
 A) reigns only over the United Kingdom
 B) is also the queen of Canada, Australia and New Zealand
 C) is the queen of the United Kingdom and the USA
 D) is the queen of the United Kingdom and Ireland
18. Washington DC is
 A) one of the states in the USA
 B) the capital of the USA a Federal district
 C) the capital of the USA and a city in Washington state
 D) the largest city in Washington state.

19/20) Прочитайте текст и выполните задания

1. Read the information about Ethan and job advertisements below.

Ethan

He is a university student doing a law degree. He has never worked before and he needs to find a job for this summer. He likes food from around the world. He dislikes children and is allergic to animal hair.

19. Decide which job is right for Ethan.

A) Help needed in a restaurant kitchen and serving guests. Golden Tikkais a vegetarian restaurant focused on healthy food. This position is for the summer season when we are busy between Monday and Friday. This is also the first place in town where are welcome to come in with diners. We are looking for a friendly, animal-loving vegetarian to join us for the summer. If interested, please call 666-0802.

B) We are offering a good career chance for an accountant with at least 5 years of experience. We need someone with good computer skills to work in the offices of graphic design magazine Kids Design, a publication for graphic designers specialising in cool design and the latest news in advertising. Call us at 878-3495.

C) La Casa Argentina is looking for a waiter/waitress at our Argentinian steak restaurant on a 3-month contract – from July to September. This job would be ideal for a university student. The ability to work hard is the only qualification needed. If you're reliable and good enough, you may get a permanent job after. Interested? Contact us at 666-8744.

D) If you love animals and have experience working with them, this could be the job for you! A part-time assistant is required for walking and feeding animals (mostly dogs and cats) at John's Pet Hospital during weekends. Please call us 666-4422 if you are interested.

A) A; B) B; C) C D) D

20. Decide which job isn't right for Ethan because of allergy.

A) A; B) B; C) C D) D

Ключи

1. c 2. a 3. b 4. a 5. c 6. b 7. a 8. c 9. d 10. c 11. b 12. b 13. d 14. a 15. d 16. b 17. b 18. b 19. c 20. d

Тема 5. Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)

<i>устный опрос</i>	<i>Монолог-рассуждение</i> профессиональное становление
<i>кейс-задача</i>	<i>составить резюме</i> к прочитанному тексту; <i>-составлять аннотацию</i> к прочитанному тексту
<i>перевод-реферирование</i>	для написания доклада к научно-практической конференции «Профессиональная подготовка»
<i>доклад</i>	экономическая тематика
<i>творческое задание</i>	составление портфолио
<i>контрольное задание</i>	<i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются)

	уровнем владения иностранным языком) Чтение (изучающее) текстов по изучаемой тематике Упражнения для формирования аудитивных навыков (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)
тестирование	по изучаемой тематике

Типовые оценочные материалы по теме

1. Укажите один вариант ответа

Find the correct response

1. How are you?

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

2. Как ответить на вопрос:

How do you do?

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

3. Укажите один вариант ответа

How's life

- A) How do you do
- B) Very well, thank you. And you?
- C) Pleased to meet you too
- D) Not too bad, but very busy

4.) Укажите один вариант ответа

Hello, are you Roberto?

- A) Then you must call me Luigi
- B) Yes, that's right
- C) Pleased to meet you too.
- D) How do you do?

5/6/7/8) Прочитайте текст и выполните задания

Dear Sir

_____ (1)_____ a job advertisement I saw on my college bulletin board two days ago. _____ (2)_____ children career in your summer camp in the United States

_____ (3)_____ I have been working at public and private schools with kids and teenagers of different ages and backgrounds for over 20 years. _____ (4)_____. I consider myself a well-trained and highly-qualified childminder and I assure you that I am capable of working with big groups of children.

In addition to this, I am a talented artist. I can teach the children to play the guitar and the violin as well as to make handicraft. It is important for young people to develop their creativity and find their natural talents. I hope you will give my application serious consideration as consider myself a strong candidate. I have a great sense of responsibility and genuinely care about children. I also have a lot of patience.

I look forward to hearing from you at your earliest convenience.

Yours faithfully

E.O

5. Which of following phrases corresponds to the gap (1):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;

- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

6. Which of following phrases correspond to the gap (2):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

7. Which of following phrases correspond to the gap (3):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

8. Which of following phrases correspond to the gap (4):

- A) I am writing to you regarding;
- B) I am really interested in applying for the position of;
- C) I am the right person to do the job as;
- D) I have got broad experience in this field.

9/10/11/12) Прочитайте текст и укажите один вариант ответа

Complete the following passage with the right word. Change the form of the words where necessary

Headhunters, or executive search firms, specialize in finding the right person for the right job. When a company wishes to ...1...a person for an important position, it may use the services of such a firm, specifying the skills and2...which it...3.....of the future employee. The headhunter contacts executives with the right ...4....profile, and provides the company with a shortlist of suitable candidates.

- 9. A) to rank, B) to require, C) to matter, D) to hire.
- 10. A) career, B) qualities, C) power, D) opportunities.
- 11. A) to matter, B) to require, C) to rank, D) to need.
- 12. A) applicant, B) qualities, C) career, D) authority.

13/14/15/16. Укажите один вариант ответа

- 13. Stonehenge is
 - A) a historic monument in the center of London;
 - B) an old town in the North of England;
 - C) a well-known cemetery in Great Britain;
 - D) prehistoric monument in England.
- 14. Buckingham palace is
 - A) world's known museum in the heart of London;
 - B) official residents of the reigning monarch of the United Kingdom;
 - C) the seat of the British Parliament;
 - D) the branch of the British museum
- 15. Hollywood is
 - A) A main city in California
 - B) Is a neighborhood in the central region of Los Angeles
 - C) Is a big picture corporation
 - D) Is a town in the metropolitan area of Belfast
- 16) Names of the American flag
 - A) The stripes Spangled Banner
 - B) The stars and stripes
 - C) The stars and strips
 - D) Blue and white stars

17/18/19/20) Прочитайте текст и выполните задания

1. Read the information about four people that are searching for a job. Then read job offers and decide which of the given job offers will suit them the best.

17. Jacy

She is a graphic designer with a university degree. She has worked for 8 years doing creative artwork for advertising agencies. She is looking for a full-time job doing a similar thing. Her hobbies are cats and drawing.

18. Barbara.

She is a retired narcotics police officer with experience in teaching young criminals. She is not physically fit or able to walk a lot now. She wants to work up to three days per week on a part-time basis. She spends weekends with her family.

19. Angela.

She is a secondary school student looking for an indoor summer job. She is an animal lover and often looks after her friend's dog. She is a vegetarian who loves cooking, but she will not touch meat.

20. Max.

He just left secondary school and is looking after primary-school children in a club. He loves animals and being outside and is in good condition

A. If you love animals and have experience working with them, this could be the job for you! A part-time assistant is required for walking and feeding animals (mostly dogs and cats) at John's Pet Hospital during weekends. Please call us 666-4422 if you are interested.

B) Have fun helping young children during their summer camp in July and August. Little Ranch is looking for someone to spend weekdays working outside with the kids. We need someone who has finished their secondary school education and is energetic because you will do a lot of running, walking and helping with ranch animals in the hot weather. Experience working with children would be preferred.

Call us today: 878-2584

C) Are you an experienced person looking for a permanent job in a dynamic graphic design company? AAA-Art Advertising agency needs someone to join our team designing quality images for campaign advertising. Part-time or short-term

Candidates please do not reply. For more info please visit our website at: www.aaa.com

D) Can you teach teenagers in trouble why they shouldn't take drugs? You can make a positive difference to someone's life. Teenage Support helps teenagers who have drug problems and we are looking for some part-time help. This is a long-term position for 3 days per week – working days only. You must have experience in teaching or criminal law. Please visit our website for more information; www.teenagesupport.org.

21) Заполните пропуск

Secretary: Hello

Mr. Stock: Good morning. I'd like to speak to Mr. Harvy.

Secretary: Who's calling, please?

Mr. Stock; This is Mr. Stock from Satre Ltd.

Secretary:.....I'll see if Mr. Harvy's available.

A) Will you call in five minutes, please? B) Can you wait, please? C) Will you hold the line, please? D) Sorry, you have to wait a little.

22) Укажите один вариант ответа

Which is correct in a formal letter:

A) Dear Mr. John Hunter; B) Dear Mr. Hunter C) Dear Hunter; D) Dear Mr. John.

23) Заполните пропуск

Our bank has agreed to let us have an(debit) of \$ 15,000 on our account.

A) overcharge; B) overdraft; C) overestimate; D) overbook

24. Укажите один вариант ответа

The USA is a

- A) constitutional Monarchy
- B) Federal presidential constitutional republic
- C) Unitary semi-presidential constitutional republic
- D) Federal parliamentary republic

25) Прочитайте текст и выполните задания

Nowadays, blogging is becoming less popular with young people in the U.S. in December 2013, 28 percent of teenagers kept a blog. But in 2014 the number went down to 15 percent. However, blogs aren't going away. In fact, another study shows that blogging has become more popular for Americans over 30. While Facebook and Twitter are now more popular than blogging for chats with friends, writers who like creating long, philosophical messages choose the blog. It seems 140 characters just aren't enough for everybody.

According to the article, how are blogs changing in the USA?

- A) More teenagers have started blogging.
- B) People who like writing are choosing to blog
- C) More blogs are linked to Facebook and Twitter.
- D) Blogs are becoming less popular with older Americans.

26) Укажите один вариант ответа

At a conference (formal)

Mr. Cox; Mr. Steel, I'd like to introduce David Ward, a colleague of mine. (To Mr. Ward)
Mr. Steel, from Bristol University.

Mr. Ward: How do you do?

Mr. Steel:

A) I'm fine, thank you. And you? B) Pretty well, thank you; C) How do you do? D) Very well, thank you.

27) Укажите один вариант ответа

If you your letter with Dear Sir/Madam, you end with

a) Yours faithfully; b) Yours sincerely; c) Hope to see you soon; d) Good bye dear Sir/Madam.

28) Укажите один вариант ответа

8 Would you like me to fix up an..... for you?

- A) application B) appointment C) arrangement D) attendance

29) Укажите один вариант ответа

England is

- a) a country that is part of the United Kingdom
- b) independent country outside the borders of Great Britain
- c) a part of Wales
- d) the Union of Scotland and Wales

30) Прочитайте текст и ответьте на вопрос

Read the text and find the appropriate answer

The European Union (EU) is a unique political and economic community with supranational and intergovernmental dimensions. It is composed of twenty-seven member states primarily located in Europe. In 1957, six European countries formed the European Economic Community (EEC) by the Treaty of Rome. Since then the EU has grown in size through the accession of new member states and has increased its powers by the addition of new policy areas to its remit. In 1993, the Maastricht Treaty established the base of the current legal framework.

How many members does the EU have?

- A) 6
- B) 27
- C) 30
- D) We don't know

31) Укажите один вариант ответа

When you meet someone whom you now only slightly (in the morning) you say:

A) How do you do? B) Good morning; C) Hallo; D) Have a nice day.

32) Укажите один вариант ответа

You are writing to your friend Alan. If you start with

Hi Alan,

You end with

A) See you soon; B) Yours faithfully; C) Don't worry; D) Yours sincerely.

33) Укажите один вариант ответа

Bob and Tony are business (...) and have arranged to meet at the sales conference.

A) delegates B) customers C) associates D) officers

34. Укажите один вариант ответа

The United States of America consists of

A) fifty states + Hawaii

B) fifty one states

C) fifty states + Alaska

D) fifty states + District of Columbia

35) Прочитайте текст и выполните задания

Choose the appropriate heading.

In large organizations, leaders should spend no more than for hours a day in their offices.

The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be travelling widely throughout their organizations

A) a leader must manage time and use it effectively;

B) a leader should be open minded;

C) a leader must be visible and approachable;

D) leaders must have technical competence.

36) Укажите один вариант ответа

Jim: Dr Henderson,.....I go home early today?

Dr H.: Sure, go ahead. Are you feeling O.K.?

A) Do you mind if

B) Do you think I could

C) Can I manage

D) I'm sorry but

37) Укажите один вариант ответа

Which is correct in a formal letter:

A) Dear Mr. John Hunter;

B) Dear Mr. Hunter

C) Dear Hunter;

D) Dear Mr. John.

38) Укажите один вариант ответа

A document giving permission to make or sell something

A) outlet

B) expertise

C) licence

D) return

39) Укажите один вариант ответа

The USA is a

a) Constitutional Monarchy

b) Federal presidential constitutional republic

c) Unitary semi-presidential constitutional republic

d) federal parliamentary republic

40) Прочитайте текст и выполните задания

Nowadays, blogging is becoming less popular with young people in the U.S. in December 2013, 28 percent of teenagers kept a blog. But in 2014 the number went down to 15 percent. However, blogs aren't going away. In fact, another study shows that blogging has become more popular for Americans over 30. While Facebook and Twitter are now more popular than blogging for chats with friends, writers who like creating long, philosophical messages choose the blog. It seems 140 characters just aren't enough for everybody.

According to the article, how are blogs changing in the USA?

- a) More teenagers have started blogging.
- B) People who like writing are choosing to blog
- C) More blogs are linked to Facebook and Twitter.
- D) Blogs are becoming less popular with older Americans.

Ключи: 1. b 2. a 3. d 4. b 5. a 6. b 7. d 8. c 9. d 10. b 11. b 12. d 13. d 14. b 15. b 16. b 17. c 18. d 19. a 20. b 21. c 22. b 23. b 24. b 25. b 26. c 27. a 28. b 29. a 30. b 31. b 32. a 33. c 34. d 35. c 36. a 37. b 38. c 39. b 40. b

Шкала оценивания

Критерии оценивания выполнения устных заданий

Задание 1 Диалог с целью обмена информацией

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Взаимодействие с собеседником
90-100	Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения	Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя
75-89	Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.	В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника
60-74	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.	Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.
0	Задание не выполнено: цель общения не достигнута.	Не может поддерживать беседу.

Задание 2. Монологическое высказывание

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
90-100	Коммуникативная задача выполнена полностью:	Высказывание логично и имеет завершённый	Используемый словарный запас, грамматические

	содержание полно, точно и развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)	характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно	структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)
75-89	Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))
60-74	Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем менее двух фраз по каждому пункту плана)	Высказывание нелогично и / или не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок
0 При получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» всё задание оценивается в 0 баллов.	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты		

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (написание делового письма)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и

			пунктуационных ошибок
75-89	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи	Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх не-грубых орфографических и пунктуационных ошибок)
60-74	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилового оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости	Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму	Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормы оформления личного письма не соблюдаются	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических ошибок

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (развернутое высказывание с элементами рассуждения)

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
90-100	Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиловое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)	Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформления текста соответствует нормам,	Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением

		принятым в стране изучаемого языка.			
75-89	Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости	Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста.	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.
60-74	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; час-то встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (не более четырех)	Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть-семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики)	Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырех)
0	Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему.	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текст.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются

Тестирование

Критерием оценивания при проведении контрольного задания, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы задания. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания;

В – количество верных ответов, данных студентом при выполнении заданий;

О – общее количество вопросов в задании.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК-5.2	Развитие взаимопонимания, терпимости, уважения личности и культурного многообразия

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-5.2 Развитие взаимопонимания, терпимости, уважения личности и культурного многообразия	- социальные особенности и культура определенного языкового сообщества; - этнокультурные и конфессиональные различия; - способы конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	- осуществление межличностного и межкультурного общения с применением знаний о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка, полученных на уроках	Умение применять знания на практике в полной мере

	<p>иностранного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование сведений, полученных в ходе изучения других предметов, для расширения своих социокультурных знаний и умений - соотнесение фактов родной культуры и культуры стран изучаемого языка 	
	<ul style="list-style-type: none"> - применение языковых средств и правил речевого и неречевого поведения в соответствии с нормами, принятыми в странах изучаемого языка - проявление толерантности в социальном и профессиональном взаимодействии; - идентификация стереотипного и/или искаженного представления об изучаемом языковом сообществе 	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

4.3.2 Типовые оценочные средства

Для овладения компетенцией УК-5 необходимо усвоение следующих знаний, умений и навыков:

	ВИДЫ КОММУНИКАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Говорение на темы	<p>Диалогическая речь</p> <p>Диалог этикетного характера (участвовать в беседе в известных ситуациях официального общения)</p> <p>Диалог-расспрос (осуществлять запрос информации, обращаться за разъяснениями)</p> <p>Диалог – побуждение к действию (выражать конкретные предложения в соответствии с ситуацией и темой общения, а также побуждать собеседника к высказыванию своих предложений по обсуждаемой теме/проблеме)</p> <p>Диалог – обмен мнениями, сообщениями (выражать свое отношение к высказываниям партнера, свое мнение по обсуждаемой теме; обращаться за разъяснениями в случае необходимости)</p> <p>Комбинированный диалог (сочетание разных типов диалогов) на основе тематики учебного общения, в ситуациях официального и неофициального повседневного общения</p> <p>Полилог, в том числе и в форме дискуссии, с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка</p> <p>Монологическая речь</p> <p>Продуцирование связанных высказываний с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика)</p> <p>Передача основного содержания прочитанного/увиденного с выражением своего отношения, оценки, аргументации</p> <p>Самостоятельное высказывание в связи с прочитанным текстом, полученными результатами проектной работы</p> <p>Рассуждение о фактах/событиях, особенностях культуры своей страны и стран изучаемого языка</p>
Чтение	<p>Понимание основного содержания сообщений, публикаций научно-познавательного характера, отрывков из профессиональной литературы</p> <p>Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта</p> <p>Понимание структурно-смысловых связей текста</p> <p>Полное и точное понимание информации прагматических текстов, публикаций научно-популярного характера, отрывков из произведений художественной литературы</p>
Аудирование (длительность звучания)	<p>Понимание на слух основного содержания звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем (объявления, программы теле- и</p>

одного текста – до 3–4 минут)	радиопередач, интервью, репортажи, фрагменты радиопередач) Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях профессионального общения
Письмо	Написание CV/резюме Заполнение анкеты, бланков, формуляра Написание делового письма с употреблением формул речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка в соответствии со спецификой / с типом письменного текста Составление плана, тезисов устного/письменного сообщения, в том числе на основе выписок из текста. Изложение содержания прочитанного текста в тезисах и обзорах Описание событий/фактов/явлений, в том числе с выражением собственного мнения/суждения
ЯЗЫКОВОЙ МАТЕРИАЛ	
Синтаксис	<p>Коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них</p> <p>Сложносочиненные предложения с союзами and, but, or. Сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами what, when, why, which, that, who, if, because, that's why, than, so, for, since, during, so that, unless</p> <p>Согласование времен и косвенная речь</p> <p>Предложения с конструкциями as ... as; not so ... as; neither ... nor; either ... or</p> <p>Условные предложения реального (Conditional I – If I see Jim, I'll invite him to our school party.) и нереального (Conditional II – If I were you, I would start learning French.) характера</p> <p>Предложения с конструкцией I wish (I wish I had my own room.)</p> <p>Предложения с конструкцией so/such (I was so busy that I forgot to phone my parents.)</p> <p>Эмфатические конструкции типа It's him who... It's time you did smth</p> <p>Конструкции с глаголами на -ing: to love/hate doing something; Stop talking</p> <p>Конструкции It takes me ... to do something; to look/feel/be happy</p> <p>Различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, finally, at last, in the end, however и т.д.)</p> <p>Местоимения личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные</p> <p>Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. Наречия в сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many/much, few / a few, little / a little)</p> <p>Числительные количественные, порядковые</p> <p>Предлоги места, направления, времени</p> <p>Наиболее употребительные личные формы глаголов действительного залога: Present Simple, Future Simple и Past Simple, Present и Past Continuous, Present и Past Perfect. Личные формы глаголов действительного залога: Present Perfect Continuous и Past Perfect Continuous. Личные формы глаголов страдательного залога: Present Simple Passive, Future Simple Passive, Past Simple Passive, Present Perfect Passive. Личные формы глаголов в Present Simple (Indefinite) для выражения действий в будущем после союзов if, when</p> <p>Личные формы глаголов страдательного залога в Past Perfect Passive и Future Perfect Passive; Present/Past Progressive (Continuous) Passive; неличные формы глаголов (Infinitive, Participle I, Gerund) (пассивно)</p> <p>Фразовые глаголы (look for, ...)</p> <p>Модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need,</p>

	shall, could, might, would Различные грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, to be going to, Present Continuous
Лексическая сторона речи	Аффиксы как элементы словообразования. Аффиксы глаголов: re-, dis-, mis-; -ize/ise. Аффиксы существительных: -er/or, -ness, -ist, -ship, -ing, -sion/tion, -ance/ence, -ment, -ity. Аффиксы прилагательных: -y, -ic, -ful, -al, -ly, -ian/an, -ing, -ous, -ible/able, -less, -ive, inter-. Суффикс наречий -ly. Отрицательные префиксы: un-, in-/im-
	Многозначность лексических единиц. Синонимы. Антонимы
	Лексическая сочетаемость
	ПРЕДМЕТНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РЕЧИ
Тема	1. Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.
	2. Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.
	3. Совещания/встречи: подготовка, организация и проведение.
	4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint
	5. Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод).

Материалы типовых заданий по видам коммуникативной деятельности

АУДИРОВАНИЕ

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями собеседников 1-5 и темами, данными в списке А-Г. Можно указывать одну и ту же тему несколько раз. В задании есть лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Запишите свои ответы в таблицу.

	work	sport	religion	cinema	politics	family	holidays	hobbies	weather
Dialogue 1									
Dialogue 2									
Dialogue 3									

Вы услышите выступление. Определите, какие из приведенных утверждений **A1—A6** соответствуют содержанию текста (1 – True), какие не соответствуют (2 – False) и о чем в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни отрицательного ответа (3 – Not stated). Обведите номер выбранного вами варианта ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 Nigel is the last person to arrive to the meeting.

1) True 2) False 3) Not stated

A2 Tim McCarthy is from the marketing department.

1) True 2) False 3) Not stated

A3 Sally Jones will come to the meeting late.

1) True 2) False 3) Not stated

A4 The aim of the meeting is to discuss strategies for increasing sales.

1) True 2) False 3) Not stated

A5 John Lawson will present an overview of what the competitors are doing.

1) True 2) False 3) Not stated

A6 Alison King will present the new sales strategy.

1) True 2) False 3) Not stated

Вы услышите интервью. В заданиях А1—А8 обведите цифру 1, 2 или 3, соответствующую выбранному вами варианту ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 It is always difficult to allocate

1) resources – skilled staff are in short supply. 2) capital profitably. 3) investment into the right business.

A2 You will need to learn how to delegate

1) your responsibility to your employees. 2) tasks – you can't possibly do everything yourself. 3) authority and obligations.

A3 What I like about my boss is

1) she always lets me get on with my work on my own. 2) that he isn't an aggressive and uncontrollable person. 3) that if people ask for help he always does.

A4 We're falling

1) apart as a team. 2) away to a certain level. 3) behind schedule, so we all need to work this week.

A5 It's difficult to stay within

1) your comfort zone 2) specific boundaries to avoid confrontations. 3) budget – we always overspend.

A6 If we continue like this we should meet

1) the deadline without too much trouble. 2) the end of the year with profit. 3) our suppliers as soon as possible.

A7 I'm sure we'll be able to catch

1) up our competitors. 2) up with new boss. 3) up there are three more weeks left.

ЧТЕНИЕ

Установите соответствие между заголовками 1-8 и текстами А-Г. Занесите свои ответы в таблицу. Используйте каждую цифру только один раз. В задании один заголовок лишний.

1. When we don't sleep

2. Not only for humans

3. How dreaming helps

4. When we dream

5. Why dreams can be scary

6. What we feel dreaming

7. How we forget dreams

8. How we remember dreams

A. Even though our dreams may feel like they last for hours and hours, we hardly spend more than two hours dreaming each night, which means a person spends a total of nearly six years dreaming throughout a lifetime. In general there are four phases of the sleep cycle and all dreaming occurs practically at the final phase. Each of these sleep cycles lasts approximately 60 to 90 minutes and may repeat several times throughout the night.

B. Anxiety is the most popular emotion experienced in dreams. Many people dream of falling, which is often connected to something in our lives that is going in the wrong direction. In addition, dreams of being chased are very common and are linked to avoidance. Also people report dreams about their teeth falling out, which is related to the words and communication we might have in real life.

C. Dreaming helps people make sense of the information and events that occur in their lives. Dreams play an important role in processing and remembering information that we absorb daily. Also, they help reduce stress and even solve problems. It's very possible to work through real-life problems while dreaming at night. In addition, dreams provide a lot of important content and meaning that can be used to inspire and direct our lives during the day.

D. Nearly 5 to 10% of adults have nightmares. There are several reasons for it, for example when people start taking certain medications or when they withdraw from drugs. Some physical conditions, such as stress or illness, can also be a trigger. However, in some cases adults may have frequent nightmares that are unrelated to their everyday lives, which may signify that they are more creative, sensitive, and emotional than the average person.

E. There is no person who does not have dreams, but not everybody recalls them. The most vivid dreams happen during the Rapid Eye Movement sleep stage when the brain is extremely active and the eyes move back and forth quickly underneath the eyelids. Although dream recall varies from person to person, some people have little or no recollection of the content, and around 90% of dreams are gone following the first 10 minutes of waking up.

F. Scientists have found that animals also dream and their subconscious thoughts are connected to real experiences. Animals' dreams are complex, containing long sequences of events. Animals' brains share the same series of sleeping states as the brain of human beings. Analyzing animals' dreams and the content of their dreams may help scientists treat memory disorders and develop new ways for people to learn and retain information more effectively.

G. Only five minutes after the end of a dream and half of the content is likely to vanish from our memories. It's not that dreams aren't important enough to keep in mind, but other things tend to get in the way. Dream researcher L. Strumpell believes that dreams disappear from our memories for a number of factors. For example, we may not recall dream images that lack intensity, association or repetition, which are usually needed for dream recall.

A	B	C	D	E	F	G

Прочитайте текст и заполните пропуски A-F частями предложений, обозначенных цифрами 1-7. Одна из частей в списке 1-7 лишняя. Занесите цифры, обозначающие соответствующие части предложений, в таблицу.

Promoting language learning

The European Union (EU) is committed to supporting the rights of its citizens to personal and professional mobility, and their ability to communicate with each other. It does so by A _____ to promote the teaching and learning of European languages. These programmes have at least one thing in common: they cover cross-border projects involving partners from two, and often three or more, EU countries. The EU programmes are designed to complement the national education policies of member countries. Each government is responsible for its own national education policy, B _____. What the EU programmes do is to create links between countries and regions via joint projects, C _____. Since 2007 the main programmes have been put under the overall umbrella of the EU's lifelong learning programme. All languages are eligible for support under this programme: official languages, regional, minority and migrant languages, D _____. There are national information centres in each country, E _____. The cultural programmes of the EU also promote linguistic and cultural diversity in a number of ways. The "Media" programme funds the dubbing and subtitling of European films for F _____. The "Culture" programme builds cross-cultural bridges by supporting the translation of modern authors into other EU languages.

1. and the languages of the EU's major trading partners
2. which includes language teaching and learning
3. cinemas and television in other EU countries
4. which enhance the impact of language teaching and learning
5. funding a number of educational programmes
6. and encouraging people to learn new languages
7. where details about the application procedures are given

A	B	C	D	E	F
---	---	---	---	---	---

Прочитайте текст и выполните задания. В каждом задании обведите цифру 1, 2, 3 или 4, соответствующую выбранному вами варианту ответа.

Space could solve water problems

Have you ever tasted saltwater? I guess you have and if so, you will agree with me that it's not very refreshing. In fact, drinking more than a few cups worth can kill you. According to the United States Geological Survey, whose mission is to collect and disseminate reliable, impartial, and timely information that is needed to understand the nation's water resources, about ninety-seven percent of the water on our planet is saltwater; the rest is stored in lakes, rivers, glaciers and aquifers underground. Moreover, only about one-third of the world's potential fresh water can be used for human needs. As pollution increases, the amount of usable water decreases. Water is the most precious and taken-for-granted resource we have on Earth. It is also one of the most threatened resources. Increased population and possible climate change will put more and more strain on supplies of this vital resource as time goes on. What could we do in this situation? Though it may seem like science fiction, the solution could lie in outer space. I'm not saying we're going to be teleporting to a spring on the other side of the galaxy or colonizing another planet just to have longer showers – it's much more mundane than that. What we could achieve realistically in this century is the successful use of the solar system's rare metals and water, barring the invention of the matrix. You may be surprised to learn that the metal in your keys, coins, cell phone, computer, car and everywhere else, originally came to this planet from space. When Earth formed, the heavy metals sank to the center and formed a solid core. The lighter elements formed the mantle and the crust we live on. Asteroids and comets that struck the Earth brought water and metals to the surface. There are thousands of asteroids orbiting near Earth. Most asteroids are made of rock, but some are composed of metal, mostly nickel and iron. Probes could be sent out to these to identify useful ones. Then larger probes could push them towards the Earth where they can be handled in orbit. In order to fuel ships and probes, we simply need to find a source of water, such as a comet or the surface of the moon. We collect the water and pass an electric current through it from a solar panel. The water separates into oxygen and hydrogen, which in liquid form is a powerful rocket fuel. Is this really possible? We may soon find out. Private company SpaceX has already started delivering equipment to the International Space Station (ISS). The ISS is proof that countries once at each other's throats, like America and Russia, can work together and pull off multi-billion dollar projects. Recently, a company called Planetary Resources Inc. made the news for getting big names like Google and Microsoft to invest in exploring asteroids for material gain. Although it will take many decades, it is wise to put the gears in motion now. We've already landed probes on the surface of asteroids and taken samples from them. We can put something as large as the ISS, which weighs just short of 500 tons, according to National Aeronautics and Space Administration (NASA), in orbit. We can make a half-million-mile round-trip to get rocks from the moon. We can do all of these things already. They just need to be applied and developed in a smart way.

What problem is raised in the article?

- 1) Cooperation in space.
- 2) Threats of climate change.
- 3) Danger of drinking salt water.
- 4) Lack of water supplies on Earth.

According to the author, the information published in the US Geological Survey is meant to:

- 1) assure the nation that there is still enough of usable water.
- 2) help to monitor the state of the country's water resources.
- 3) demonstrate the quality of water the nation uses.
- 4) warn the public about the dangers of water pollution.

The author thinks that outer space ...

- 1) is dangerous because of asteroids.
- 2) is a source of important supplies.
- 3) is not studied properly.
- 4) should be colonized.

According to the author, the space water sources may be used for ...

- 1) fuel production.
- 2) water supplies for spaceships.
- 3) moon exploration.
- 4) the production of electricity.

The Google and Microsoft (paragraph 9) are mentioned to ...

- 1) explain how Planetary Resources Inc. became famous.
- 2) prove that asteroids can be commercially attractive.
- 3) show that space research is important for computer science.
- 4) prove that asteroids can interfere with the Internet.

The expression “put the gears in motion” in “...it is wise to put the gears in motion now” (paragraph 9) means ...

- 1) to explore.
- 2) to begin.
- 3) to move.
- 4) to invest.

What idea is stressed in the last two paragraphs?

- 1) There is room for further achievements in space exploration.
- 2) Asteroids are unique objects for scientific research.
- 3) Only smart administration can manage space programs.
- 4) International Space Station is the heaviest object in space.

ГРАММАТИКА И ЛЕКСИКА

Прочитайте приведенные ниже тексты. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 1-7, так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текстов. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 1-7.

Don't worry, be happy

1	Employers are finally realizing that emotions have an _____ on employees' performance. According to the research by Pearn Kandola, a business psychology firm, 86 % of employees also see a link between their moods and how they do their work. Here's how to improve:	AFFECT
2	Take control. If you want _____ progress in your career, do something about it. Change your workplace or maybe even change a job.	MAKE
3	If you under too much _____, tell somebody.	PRESS
4	Don't work late every day or be the person who always says, "I'll do _____"	TIME
5	See if your employer _____ you work flexi time.	LET
6	Keep your body and mind _____. Do exercise and get feedback on your work. If other people appreciate you, this will make you feel more positive.	HEALTH
7	Don't forget _____ time for your family and friends.	MAKE

Прочитайте приведенный ниже текст. Образуйте от слов, напечатанных заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 8-13, однокоренные слова так, чтобы они грамматически и лексически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 8-13.

8 Four hundred years ago books were so _____ that only richest people could afford buying them.	EXPENSE
9 The man who had thirty books was _____ considered to have quite a library. As books were dear, rules were made for their use.	REAL
10 They were not to be touched with _____ hands, not to be put on the table at meal time. None was to eat fruit or cheese while reading them.	DIRT
11 Books were dear in _____ because every copy had to	PRECIOUS
12 be written out by hand, and this was a _____ process. Monks spent their hours of leisure in coping.	LENGTH
13 A monastery that had a _____ book was always being asked for copies.	FAME

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами 14-20. Эти номера соответствуют заданиям 14-20, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного вами варианта ответа.

After the war When the war ended I returned to Trinity College and was granted an extra year to complete my degree. 14 _____ my father and mother considered my grant at Trinity the highlight of the year, I thought Dad's receiving an award from the Queen was more important. The ceremony turned 15 _____ to be a double delight, because I was able to witness my old tutor, Professor Bradford, receive his award for the role he had played in the field of breaking German military codes 16 _____ the war. I was proud of our little team working under Professor Bradford – as Churchill stated in the House of Commons, we had probably cut the length of the war by a year. We all met up afterwards for tea at the Ritz, and not unnaturally at some 17 _____ during the afternoon the conversation switched to what career I proposed to follow now the war was over. To my father's credit he had never once 18 _____ that I should join him at the family company, especially as I knew how much he had longed for another son who might eventually 19 _____ his place. In fact, during the summer vacation I became even more conscious of my good fortune, as Father seemed to be preoccupied with the business and Mother was unable to hide her own anxiety about the future of the company. But whenever I asked if I could help all she would 20 _____ was, "Don't worry, it will all work out in the end."

14. 1) although 2) therefore 3) moreover 4) however
 15. 1) off 2) into 3) out 4) over
 16. 1) until 2) unless 3) during 4) while
 17. 1) event 2) occasion 3) case 4) point
 18. 1) offered 2) proposed 3) suggested 4) presented
 19. 1) take 2) hold 3) keep 4) make
 20. 1) tell 2) speak 3) talk 4) say

ПИСЬМО

При выполнении письменных заданий особое внимание обратите на то, что ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в бланке ответов. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объёма текста. Тексты недостаточного объёма,

а также часть текста, превышающая требуемый объём – не оцениваются. Если одной стороны бланка недостаточно, вы можете использовать его другую сторону

You have 20 minutes to do this task.

You have received an email from your English-speaking colleague who writes:

It was nice to speak to you today. Thanks for agreeing to meet with me. Just to confirm the date and time of our meeting: Monday 23 May at 2 p.m. My PA will let you know which meeting room we will be using later in the week.

I'm attaching a list of points to discuss. Write to me if you have any questions before the meeting.

Write a letter to Tom.

In your letter

- confirm the meeting
- ask 3 questions about the points in a list to discuss

Write 100 - 140 words.

Remember the rules of letter writing.

C2 You have 40 minutes to do this task.

Comment on the following statement.

Appearance counts with many managers.

What is your opinion?

Write 200-250 words.

Use the following plan:

- make an introduction (state the problem)
- express your personal opinion and give reasons for it
- give arguments for the other point of view and explain why you don't agree with it
- draw a conclusion

ГОВОРЕНИЕ

Вы получите карточку, на которой представлены два задания для устного ответа: тематическое монологическое высказывание, диалог с целью обмена информацией. Окончание выполнения каждого задания определяет экзаменатор.

Задания для экзаменуемого

Student card

Task 1 (3-3,5 minutes)

Give a 2-2,5 minute talk on **the position of a manager**

Remember to say:

- important professional and technical skills
- a sense of authority
- age, education, experience
- management style

You have to talk for 2-2,5 minutes. The examiner will listen until you have finished. Then he/she will ask you some questions.

Student card

Task 2 (3-4minutes)

Work with a partner and choose one of the "to do" list. Your partner is your executive assistant. Talk about the planned meeting and what you would like your assistant to do.

You can choose from:

Meeting to discuss autumn production schedules – Wednesday, 4 th August, 3.45 p.m. Ask your partner to arrange: Meeting room Data projector Tea and biscuits Minutes	Meeting to plan this year’s stand at ARKA trade fair – my office – Monday, 9 th Feb 10 a.m. Get your partner to arrange: Overhead projector Minutes Coffee and sandwiches Copies of designer’s drawings to your colleagues
---	---

You begin the conversation with your partner.

Remember to:

- Discuss all the options
- Be polite when agreeing / disagreeing with your friend
- Take an active part in the conversation:
 - explain the situation
 - come up with ideas
 - give good reasons
 - find out about your friend’s attitudes and take them into account
 - invite your friend to come up with suggestions
- Come to an agreement

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении заданий во время промежуточной аттестации при оценивании результатов устного опроса определяется следующей шкалой оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Пояснения к критериям выполнения типовых заданий:

Виды коммуникативной деятельности/уровень	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Пороговый уровень		
чтение	Понимание основного содержания сообщений, несложных публикаций научно-познавательного характера, отрывков из профессиональной литературы	60-74% (удовлетворительно)

аудирование	Понимание на слух основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем
диалог	<p>Решение коммуникативной задачи: Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.</p> <p>Взаимодействие с собеседником: Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.</p>
монолог	<p>Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем менее двух фраз по каждому пункту плана)</p> <p>Организация высказывания Высказывание нелогично и / или не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются</p> <p>Языковое оформление высказывания Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок</p>
письмо	<p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилового оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости</p> <p>Организация текста Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует</p> <p>Языковое оформление Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p>
письмо (развернутое высказывание элементами рассуждения)	<p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; на нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются</p> <p>Организация текста Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p>Лексика Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p>Грамматика Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть-семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики)</p> <p>Орфография и пунктуация Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе</p>

	те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырёх)	
Базовый уровень		
чтение	Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта Понимание структурно-смысловых связей текста	75-89% (хорошо)
аудирование	Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов	
диалог	Решение коммуникативной задачи: Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Взаимодействие с собеседником: В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника	
монолог	Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана) Организация высказывания Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно Языковое оформление высказывания Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))	
письмо	Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи Организация текста Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма Языковое оформление Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)	
письмо (развернутое высказывание элементами рассуждения)	Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости Организация текста Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания. Лексика Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо	

	словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Грамматика Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста Орфография и пунктуация Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.	
Высокий уровень		
чтение	Полное и точное понимание информации прагматических текстов, публикаций научно-популярного характера, отрывков из профессиональной литературы	90-100% (отлично)
аудирование	Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях повседневного и элементарного профессионального общения	
диалог	Решение коммуникативной задачи: Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения Взаимодействие с собеседником: Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя	
монолог	Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана) Организация высказывания Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно Языковое оформление высказывания Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)	
письмо	Решение коммуникативной задачи Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости Организация текста Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка Языковое оформление Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)	
письмо (развернутое высказывание элементами рассуждения)	Решение коммуникативной задачи Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль) Организация текста Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого	

	<p>языка.</p> <p>Лексика Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики</p> <p>Грамматика Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)</p> <p>Орфография и пунктуация Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением</p>	
--	---	--

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС

Процедура проведения устного зачета с оценкой

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут. При подготовке к устному зачету экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

При проведении устного зачета экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении устного зачета в аудитории могут одновременно находиться не более четырех экзаменуемых. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

В процессе работы над языковым материалом студенту необходимо учитывать следующие категории:

- Передача фактуальной информации: средства оформления повествования, описания, рассуждения, уточнения, коррекции услышанного или прочитанного, определения темы сообщения, доклада и т.д.
- Передача эмоциональной оценки сообщения: средства выражения одобрения/неодобрения, удивления, восхищения, предпочтения и т.д.
- Передача интеллектуальных отношений: средства выражения согласия/несогласия, способности/неспособности сделать что-либо, выяснение

возможности/невозможности сделать что-либо, уверенности/неуверенности говорящего в сообщаемых им фактах.

- Структурирование дискурса: оформление введения в тему, развитие темы, смена темы, подведение итогов сообщения, инициирование и завершение разговора, приветствие, выражение благодарности, разочарования и т.д.; владение основными формулами этикета при ведении диалога, научной дискуссии, при построении сообщения и т.д.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	30
Выполнение практических упражнений и заданий	50
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса. Особое внимание следует обратить на типовые задания, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при освоении данной дисциплиной.

Типовые задания способствуют:

- формированию практических знаний иностранного языка;
- развитию умений работы с литературными источниками;
- овладению навыками рационального поведения;
- овладению навыками эффективного общения с участниками образовательного процесса.

К типовым заданиям для самостоятельной работы студентов по дисциплине относятся:

- выполнение устных и письменных заданий и упражнений к текстам, содержащимся в учебнике;
- составление писем по изучаемой тематике;
- составление активного словаря по пройденной теме;
- подготовка разноплановых встреч;
- просмотр видеофильма с последующим комментарием.

ПИСЬМО

Раздел «Письмо» включает два задания разного уровня сложности: написание делового письма и создание письменного высказывания с элементами рассуждения по предложенной проблеме.

Структура и содержание раздела «Письмо»

Задание	Тип задания	Проверяемые умения (основные блоки)	Требуемый объем	Рекомендуемое время выполнения
Базовый уровень	Письмо личного характера	- Дать развернутое сообщение - Запросить информацию - Использовать неофициальный	100-140 слов	20 мин.

		стиль - Соблюдать формат делового письма		
Высокий уровень	Письменное высказывание с элементами рассуждения	<ul style="list-style-type: none"> - Высказать свое мнение - Привести аргументы, доказательства, примеры - Сделать вывод. Основываясь на предложенном плане, последовательно и логически правильно строить высказывание с целью решения поставленной коммуникативной задачи - Использовать соответствующие средства логической связи - Правильно оформить стилистически в соответствии с поставленной задачей 	200-250 слов	40 мин

Основной задачей в данной части является контроль умений письменной коммуникации и решения коммуникативных задач посредством письменного общения, в частности:

- сообщать и запрашивать информацию;
- выражать личное мнение, эмоции и чувства;
- подкреплять свою точку зрения весомыми аргументами и приводить примеры;
- последовательно и логично строить высказывание;
- адекватно использовать средства логической связи;
- лексически, грамматически и орфографически правильно оформлять письменный текст.

Содержательные моменты

Следует помнить, что главное в заданиях раздела «Письмо» - это выполнить коммуникативную задачу, сформулированную в задании. Это означает, что вы должны сообщить информацию, которая требуется по инструкции: ответить на все заданные вам вопросы, сообщить всю запрошенную информацию; раскрыть все пункты предложенного вам плана. Если коммуникативная задача не понята и не выполнена, даже в случае отсутствия лексико-грамматических ошибок, работа оценивается в 0 баллов по критерию «Содержание» и данное задание считается невыполненным. Особенностью оценивания заданий по чтению является то, что при получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Содержание» все задание оценивается в 0 баллов.

Связность и логичность текста

Текст должен не только верно излагать нужную информацию, но представлять собой связное и логичное целое. Следует использовать разнообразные средства связи, соединяя как отдельные предложения, так и их части и показывая ход своих рассуждений. Только текст, который представляет собой единое целое, логически организованное и завершённое, имеет шансы на высокие баллы.

Выражение личного мнения, эмоций и чувств

При выражении своего мнения и чувств и эмоций лучше употреблять сбалансированные, безличные формы. Это делает ваши утверждения более убедительными и одновременно позволяет использовать более сложные и интересные грамматические структуры, поможет избежать явных нарушений стиля в задании.

Лексико-грамматические аспекты

Рекомендуется использовать более сложные структуры и разнообразную лексику. Использование разнообразных структур и оборотов может повысить оценку, при этом важно помнить, что разнообразие структур включает, прежде всего, различные речевые клише и вводные фразы в начале предложения, а не только сложные грамматические структуры внутри предложения.

Стилистический аспект

Для личного письма следует использовать официальный стиль. Кроме соответствующего оформления письма, это подразумевает официальное обращение к адресату, прощальную фразу более формального характера, а также необходимо помнить, что запрещено использование кратких форм глагола и т.п. Развернутое письменное высказывание с элементами рассуждения, предполагает нейтральный стиль.

Контроль объема текста

Следует контролировать объем текста, придерживаясь заданных параметров. Необходимо запомнить, сколько слов, написанных вашим почерком, в среднем приходится на одну строку. Можно также запомнить зрительно, сколько места на странице занимает текст, содержащий, к примеру, 200 слов. Это поможет быстро сориентироваться в процессе экзамена, скорректировать объем текста.

При написании письма делового характера следует учитывать следующие рекомендации:

- Надо внимательно прочитать инструкцию к заданию, обращая внимание на ограничители времени и объема.

- Внимательно прочитайте предложенный вам отрывок из предложенного письма (это называется письмо-стимул, т.к. является стимулом к написанию ответного письма). Это поможет понять коммуникативные задачи и определить объем и содержание информации, которая должна быть включена в ответное письмо. Вычлените вопросы, которые вам задаются – на все эти вопросы обязательно надо ответить, причем не кратко и формально «Да» – «Нет», а в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой корреспонденции.

- Важно помнить, что текст письма должен представлять собой связное и логичное целое. Текст делится на абзацы в соответствии с логикой, абзацы между собой и предложения внутри абзацев должны быть связаны при помощи различных средств связи: вводных слов, союзов, союзных слов и т.п.

- Необходимо выполнять требования по оформлению письма.

При написании развернутого высказывания с элементами рассуждения следует уделить должное внимание, как содержанию, так и организации текста и его языковому оформлению. Это задание оценивается по 5 критериям: содержание, организация, лексическое оформление текста, грамматическое оформление текста, орфография и пунктуация.

- Вдумайтесь в предложенную вам тему: она носит проблемный характер, содержит явное или скрытое противопоставление двух точек зрения. Определитесь со своим мнением по данной проблеме. Продумайте аргументы в его защиту. Предположите, какие аргументы могут быть у сторонников противоположной точки зрения и как эти аргументы можно опровергнуть.

- Внимательно изучите предлагаемый вам план развернутого высказывания. Он является оптимальным для такой письменной работы, строго его придерживайтесь и ваше рассуждение будет правильно, логично организовано.

- Во вступлении изложите проблему своими словами, перефразируйте данную вам формулировку.

- Начните основную часть с изложения собственной точки зрения и приведите два-три развернутых аргумента.

- Далее изложите точку зрения своих оппонентов и приведите хотя бы один их аргумент.
- Поспорьте со своими оппонентами, найдите весомые контраргументы, объясните, почему нельзя согласиться с их взглядом на данную проблему.
- В заключении еще раз изложите ваше мнение (желательно другими словами).
- Если вы будете придерживаться предложенного плана, работа будет логично выстроена. Не забывайте о делении текста на абзацы. Как минимум, каждому пункту плана должен соответствовать свой абзац. Как правило, вступление и заключение занимают по отдельному абзацу, а главная часть состоит из 3-4 абзацев, согласно логике развития рассуждений.
- Обращайте внимание на внутреннее строение абзаца. Начинайте абзац с предложения, которое выражает его основную мысль.
- Большую роль играют связующие слова и выражения, показывающие ход ваших рассуждений: firstly, secondly, finally, although, nevertheless, on the one hand, on the other hand, in my opinion, as far as I know и др. Они обеспечивают связь между предложениями, внутри абзацев и между абзацами.
- Закончив работу, проверьте, нет ли в ней орфографических, грамматических, лексических ошибок и соответствует ли она требуемому объему. Чтобы получить более полное представление о задачах, стоящих в данных заданиях, следует также познакомиться и с критериями оценивания.

Деловое письмо оценивается по трем критериям, а именно, «Решение коммуникативной задачи (содержание)», «Организация текста» «Языковое оформление текста». Этот последний критерий включает лексическое и грамматическое оформление текста, а также орфографию и пунктуацию. Экзаменуемый получает 0 баллов, если многочисленные ошибки базового уровня в языковом оформлении текста препятствуют эффективной коммуникации (ограниченный словарный запас / многочисленные ошибки в словоупотреблении и сочетаемости; несоблюдение грамматических правил; многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки).

Письменное высказывание с элементами рассуждения оценивается по пяти критериям: «Решение коммуникативной задачи (содержание)», «Организация текста», «Лексика», «Грамматика», «Орфография и пунктуация».

ГОВОРЕНИЕ

Раздел "Говорение" представлен тематическим монологическим высказыванием и диалогом с целью обмена информацией

Студенту необходимо продемонстрировать:

- умение передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания (в рамках указанной тематики и в соответствии с поставленными целями, задачами и требованиями)
- умение обмениваться информацией в процессе диалогического общения (в соответствии с целями, задачами и условиями речевого взаимодействия, а также в связи с содержанием прочитанного/прослушанного текста), осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы и др.).

1. Тип задания: Монологическое высказывание по теме (10-15 фраз, 3-3,5 мин.) В первом задании предполагается два вида монологического высказывания:

- Высказывание по ситуации с раскрытием всех предложенных аспектов
- Развёрнутый аргументированный ответ на вопрос экзаменатора

При этом проверяются следующие умения:

- уметь высказаться по теме в виде монолога;
- логично построить своё высказывание, используя средства логической связи;
- соответственно поставленной задаче использовать такие типы речи, как повествование, описание, рассуждение и характерные для них языковые средства;
- продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей;
- уметь дать развёрнутые ответы на дополнительные вопросы собеседника.

Стратегии работы над монологическим высказыванием:

1. Внимательно прочитайте текст задания на карточке и выясните, в чем заключается предложенное задание.

2. Определите тему высказывания. Обратите внимание на то, что ваше высказывание не должно быть воспроизведением изученной темы. Оно должно раскрывать предложенные в задании аспекты: сколько, и какие аспекты вы должны раскрыть.

3. Продумайте, что вы можете сказать по каждому из аспектов тремя, четырьмя предложениями. Не следует увеличивать объем высказываний, так как в противном случае вам может не хватить времени на раскрытие одного или более из предложенных аспектов. Ваши высказывания по каждому аспекту должны быть предельно конкретными, соответствующими данной формулировке. Продумайте, как распределить время между высказываниями по всем пунктам задания.

4. Напишите план логично построенного высказывания, осветив все пункты задания.

5. Выпишите отдельные фразы, которые вы обязательно хотите употребить в речи.

6. Обратите внимание на то, что вы должны говорить в течение 2—2,5 минут, а затем экзаменатор-собеседник задаст вам один или два вопроса, связанные с темой вашего высказывания.

7. Внимательно слушайте эти вопросы и старайтесь давать развернутые ответы. Если вы что-то не поняли в вопросе, обязательно попросите повторить его или пояснить то, что вам было непонятно; баллы за это не снижаются, а наоборот, это является плюсом в вашем ответе, так как вы смогли продемонстрировать умение восстановить беседу в случае сбоя. Если же вам что-то будет непонятно в вопросах экзаменатора-собеседника, и вы не постараетесь выйти из этой ситуации, то это может привести к снижению баллов при оценке вашего ответа.

2. Тип задания: Диалог с целью обмена информацией (не менее 10 реплик, 4-5 минут) При этом проверяются следующие умения:

- уметь начать, поддержать и закончить беседу;
- предлагать варианты к обсуждению;
- выражать свою аргументированную точку зрения;
- выражать отношение к обсуждаемому вопросу;
- соблюдать очередность при обмене репликами;
- выбирать адекватный стиль речи, употребляя формулы речевого этикета;
- принимать совместное решение.

Монологическая речь зависит от стратегий, выбранных самим говорящим, в то время как диалогическая речь – это, прежде всего, взаимодействие двух партнёров и стратегии выбирает каждый участник свои.

Стратегии работы над диалогическим высказыванием:

- объясните своему собеседнику, что надо сделать и почему (на базе задания);
- выберите один из предложенных вариантов в задании и предложите его собеседнику;
- объясните, почему он подходит, представив один аргумент;
- спросите, что думает ваш собеседник об этом предложении;
- продолжайте отстаивать своё мнение, представив ещё один аргумент (или два аргумента) в пользу своего мнения;

- предложите рассмотреть другой вариант, далее действуйте по предыдущей схеме;
- спросите, что может предложить ваш собеседник;
- вежливо не согласитесь с предложением собеседника;
- после обсуждения всех вариантов предложите своё решение и придите к единому

мнению.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, старайтесь говорить ясно и чётко, не отходить от темы и следовать предложенному плану ответа. Так вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

1. Использование материалов по иностранному языку во всей их совокупности предполагает вовлечение студентов в устную (аудирование, говорение) и письменную (чтение, письмо) коммуникацию, т. е. общение на изучаемом языке. Для того чтобы стать активным участником этого процесса, необходимо тщательно выполнять учебные задания не только основного учебника, но дополнительных учебных пособий, предлагаемых преподавателем, ибо они направлены на создание запаса активной и рецептивной лексики и формируют ваш профессиональный словарь.

2. Следует помнить, что каждый учебник построен по определенной системе, которая предполагает определенную последовательность в подаче учебного материала, поэтому возьмите себе за правило все упражнения выполнять в той последовательности, которая задана структурой учебника, в противном случае вам будет трудно усвоить последующий материал, который, как правило, строится на уже отработанных лексико-грамматических моделях.

3. Изучение иностранного языка, особенно на начальной стадии, зачастую требует заучивания того или иного материала. Полезно запоминать и постоянно повторять лексику того или иного урока, экономическую терминологию, ибо известно, что только многократно проговоренный материал остается в памяти. Предлагаемый лексический минимум настоящего УМК (см. глоссарий, раздел б) также подлежит активному усвоению, так как является основной лексической базой для чтения литературы по специальности.

4. Самостоятельная работа, последовательность и систематичность лежат в основе овладения иностранным языком; выполняйте все задания УМК (особенно лексико-грамматические упражнения) письменно, с обязательным переводом на русский язык.

5. Учитесь работать со словарем. Выработайте для себя правило не оставлять без внимания ни одного “трудного” слова. С помощью словаря прорабатывайте содержание каждого текстового материала, выписывайте незнакомые слова в специальную тетрадь, и тогда вы сможете работать со словарем быстро и эффективно. Все незнакомые слова заносятся в словарь в исходной форме: существительные - в единственном числе, глаголы - в форме инфинитива. Помните, что умение работать со словарем является одним из основополагающих в овладении иностранным языком.

6. Необходимо отметить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

Методика работы с видео- и аудиоматериалами

К основным учебникам прилагаются видео- и/или аудиоматериалы, которые используются на занятиях и для самостоятельной работы студентов. Вся работа с аудиотекстом направлена на формирование определенного алгоритма аудирования и состоит из 3-х этапов: предтекстового, текстового и послетекстового.

Предтекстовый этап обычно включает работу с фрагментами аудиотекста, отработку техники чтения (произношения, ударения, интонации, смыслового членения текста), контроль понимания наиболее трудных предложений текста, анализ значений отдельных слов и фраз. Основное содержание этапа: снятие языковых трудностей, введение и

первичное закрепление новых слов, толкование употребления в тексте лексических единиц и грамматических явлений, а также аудирование изолированных фрагментов текста.

Предтекстовая ориентировка на восприятие речи на слух состоит в постановке предтекстовых вопросов, предложении озаглавить текст, задании подтвердить или опровергнуть предлагаемые преподавателем утверждения, выбрать из ряда данных правильные, приблизительные и неверные утверждения, выбрать правильный вариант ответа на вопрос, воспроизвести контексты с ключевыми словами.

Текстовый этап включает прослушивание всего текста и поочередно отдельных фрагментов, разработку смысловых блоков текста. В процессе неоднократного прослушивания текста предполагаются следующие виды работы: подбор к абзацу заглавия; воспроизведение контекста ключевого слова; перефразирование; ответы на вопросы; нахождение иноязычных фрагментов текста с опорой на русский эквивалент; анализ употребления языковых средств.

Послетекстовый этап включает такие виды работы как: вопросно-ответная работа; составление плана пересказа; дословный, сжатый, дифференцированный пересказ; комментарий к содержанию и языковому оформлению текста; составление диалога, монолога по тематике заслушанного текста.

Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;
- посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература. Английский язык

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511466>

2. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510883>

3. Матвиенко, Е. Н. English for Banking and Finance = Английский язык в сфере финансов и банковского дела : учебное пособие / Е. Н. Матвиенко. — Новосибирск : СГУПС, 2021. — 137 с. — ISBN 978-5-00148-216-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217835>

6.2. Дополнительная литература.

1. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516202>

2. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14780-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511145>

3. Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08673-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513029>

4. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517158>

5. Малюга, Е. Н. Английский язык для экономистов : учебник / Е. Н. Малюга ; составители Е. Н. Малюга [и др.] ; под редакцией Е. Н. Малюга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 320 с. — ISBN 978-5-9765-4497-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182037>

6. Шляхова, В. А. Английский язык для экономистов : учебник / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. — Москва : Дашков и К, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-394-04351-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277175>

7. Тадтаева, А. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие / А. В. Тадтаева, Ф. А. Каирова. — Москва : Прометей, 2021. — 362 с. — ISBN 978-5-00172-206-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189737>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Эпоева, Л. В. Профессиональный английский язык для экономистов : учебное пособие / Л. В. Эпоева, М. Н. Миронова. — Краснодар : КубГТУ, 2021. — 179 с. — ISBN 978-5-8333-1048-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/231575>
2. Гитайло, Е. Н. Английский язык для экономистов : учебное пособие / Е. Н. Гитайло. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 127 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115828.html>
3. Рожнева, Е. М. English guide for economists and managers (руководство на английском языке для экономистов и менеджеров) : учебное пособие / Е. М. Рожнева. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-00137-207-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116556.html>

Аудио и видеоматериалы:

Английский язык

- 1) ProFile_2(DVD)
- 2) ProFile_3(CD) (видеоматериалы)
- 3) ProFile_2(CD) (видеоматериалы)
- 4) ProFile_1(CD) (видеоматериалы)
- 5) Oxford Express Telephoning (тестовые задания)
- 6) Oxford Express Presentations (тестовые задания)
- 7) Oxford Express Meetings (тестовые задания)
- 8) Oxford Express Marketing Advertising (тестовые задания)
- 9) Oxford Express Human Resources (тестовые задания)
- 10) Oxford Express Emails (тестовые задания)
- 11) Oxford Express Customer Care (тестовые задания)
- 12) Oxford Express Automobile Industry (тестовые задания)
- 13) Oxford Express Accounting (тестовые задания)
- 14) OXFORD - ProFile3 (аудио)
- 15) OXFORD - ProFile2 (аудио)
- 16) OXFORD - ProFile1 (аудио)
- 17) OXFORD - English File CD2 (аудио)
- 18) OXFORD - English File CD1 (аудио)
- 19) OXFORD - Business Focus CD2 (аудио)
- 20) OXFORD - Business Focus CD1 (аудио)
- 21) OXFORD - Business Focus (аудио)
- 22) OPG-Intermediate (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 23) OPG-Advanced (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 24) OALD7 (словарь, требует установки)
- 25) BFEElementary (аудио, видео, лексические материалы, тесты)
- 26) Everiday English (требуется диск)
- 27) журнал-диск Cool English

6.4. Нормативные правовые документы

Не предусмотрены

6.5. Интернет-ресурсы.

<http://www.lingvo.ru>

<http://www.merriam-webster.com>

<http://www.better-english.com/exerciselist.html>

<http://www.englishlearner.com>
<http://www.better-english.com/exerciselist.html>
<http://www.vocabulary.com>
<http://www.careerlab.com/letters>
<http://www.esl-lab.com>
<http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>
<http://www.irregularverbs.ru/test/>
<http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>
<http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>
www.cavilamenligne.com
www.irgol.ru

6.6. Иные источники

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия,

материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.