

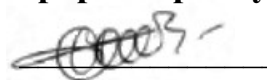


Частное учреждение высшего образования
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНОСТРАННЫЙ ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки:

38.03.01 «Экономика»

Профиль: «Бухгалтерский учет и аудит»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Москва 2022 г.

Направление подготовки	38.03.01 ЭКОНОМИКА (код и наименование направления подготовки)
Профиль подготовки	«Бухгалтерский учет и аудит» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная/заочная

Рабочая программа по дисциплине **«Иностранный деловой язык»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.01 «Бухгалтерский учет и аудит»** (Приказ МОН № 1327 от 12.11.2015 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ

Кандидат филологических наук
Драгайцев Дмитрий Владимирович

Аннотация

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 «ЭКОНОМИКА»**, профиль подготовки **«Бухгалтерский учет и аудит»**, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **12.11.2015 г., № 1327**.

Дисциплина **«Иностранный деловой язык»** реализуется обучающимся очной и заочной форм обучения.

В ходе изучения дисциплины у студентов закладываются основы иноязычной подготовки, которая предполагает формирование у них профессиональной межкультурной коммуникативной компетенции, отражающей современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранными языками, как в повседневном общении, так и в профессиональной сфере.

В программе сформулированы конкретные задачи обучения, структура курса и промежуточные цели, а также указывается тематика и характер языкового материала. В программу включены требования к текущему и итоговому контролю.

Целью изучения дисциплины – является овладение деловым иностранным языком (английским), необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в деловой сфере. Изучение иностранного языка призвано обеспечить:

- повышение уровня учебной деятельности с использованием иностранного языка, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры с использованием иностранного делового языка;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов на основе изучения профессиональной и деловой литературы на иностранном языке.

Формирование у выпускников способности к деловому, профессиональному и межкультурному общению на иностранном языке, развитие умений осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке позволят бакалавру успешно работать в избранной сфере деятельности, расширить кругозор, совершенствовать профессиональные умения и навыки, что будет способствовать повышению его конкурентоспособности на рынке труда.

Задачами курса – является обучение практическому владению разговорно-деловой и профессиональной и речью на иностранном языке для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и в деловом, профессиональном общении.

Критерием практического владения иностранным языком является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами для делового общения в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме. В речи допустимо наличие таких ошибок, которые не искажают смысла и не препятствуют пониманию. Практическое владение иностранным деловым языком в указанном профиле предполагает также умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Данная программа целенаправленно углубляет материал по курсу «Иностранный язык», изучаемому студентами на 1,2 курсе института, то есть методически обосновано используются схожие темы, в которые внедряется деловая и профессиональная лексика на иностранном языке. Так, например, Тема 10. Careers (Карьера) предполагает расширенное использование лексики и текстов, связанных с профилем: «Бухгалтерский учет и аудит».

Общая трудоемкость дисциплины по Учебному плану составляет:

Для очной формы обучения 108 часов, из них 48 аудиторных, 60 самостоятельной работы, зачет.

Для заочной формы обучения 108 часов, из них 10 аудиторных, 94 самостоятельной работы, зачет 4 часа.

Структура рабочей программы

1.	Выписка из ФГОС	
2.	Выписка из Учебного Плана	
2.1.	Трудоёмкость дисциплины	
2.2.	Компетенции, закрепленные за дисциплиной	
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине	
4.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	
5.	Объем дисциплины и виды учебной работы	
6.	Содержание и структура дисциплины	
7.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
8.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине	
8.1.	Виды и трудоемкость самостоятельной работы	
8.2.	Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы	
8.3.	Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины	
8.4.	Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы	
9.	Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе	
9.1.	Эссе	
9.2.	Реферат	
9.3.	Расчётно-графическая работа	
9.4.	Контрольная работа	
9.5.	Курсовая работа	
9.6.	Доклад	
9.7.	Презентация	
10.	Фонд оценочных средств по дисциплине (расширенный)	
10.1.	Примерный перечень вопросов (заданий) к зачёту, экзамену	
10.2.	Тестовые задания и другие виды контроля, языковой контрольный диктант и т.д.	
10.3.	Оценивание обучающегося на зачете, экзамене	
11.	Основная и дополнительная учебная литература дисциплины	
11.1.	Основная литература	
11.2.	Дополнительная литература	

12.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
13.	Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине	
13.1.	Информационные технологии	
13.2.	Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)	
13.3.	Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
14.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	

1. Выписка из стандарта

1. Федеральный государственный образовательный стандарт.

Утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

12.11.2015 г., № 1327. Направление подготовки – 38.03.01 «ЭКОНОМИКА». Квалификация – бакалавр.

2. Выписка из Учебного Плана

о трудоемкости дисциплины и закрепления за ней компетенций

«Иностранный деловой язык»

2.1. Трудоемкость дисциплины

Очная форма обучения:

Индекс дисциплины по учебному плану	Отношение к части по учебному плану	Семестр	Форма контроля по семестрам								ВСЕГО часов за семестр	ВСЕГО ЧАСОВ					
			Контроль (экзамен)	дифференцированный зачет	зачет	Реферат /эссе/ РГР	курсовой проект	курсовая работа	контрольная работа (заочная)	оценки по рейтингу		из них:					
												Аудиторных	лекции	лабораторные работы	практические или семинарские занятия	Самостоятельная работа	
Б1.В. ОД.6	Базовая часть	1															
		2															
		3			+							48	24		24	60	
		4															

Индекс дисциплины по учебному плану	Отношение к части по учебному плану	Семестр	Форма контроля по семестрам							ВСЕГО часов за семестр	ВСЕГО ЧАСОВ					
			Контроль (экзамен)	дифференцированный зачет	зачет	Реферат /эссэ/ РГР	курсовой проект	курсовая работа	контрольная работа (заочная)		оценки по рейтингу	из них:			Самостоятельная работа	
												Аудиторных	лекции	лабораторные работы		практические или семинарские занятия
		5														
		6														
		7														
		8														
ВСЕГО										48	24			24	60	
ИТОГО			108													

Заочная форма обучения

Индекс дисциплины по учебному плану	Отношение к части по учебному плану	Семестр	Форма контроля по семестрам								ВСЕГО часов за семестр	ВСЕГО ЧАСОВ				
			Контроль (экзамен)	дифференцированный зачет	зачет	Реферат/эссе/РГР	курсовой проект	курсовая работа	контрольная работа (заочная)	оценки по рейтингу		Аудиторных	из них:			Самостоятельная работа
													лекции	лабораторные работы	практические или семинарские занятия	
Б1.В. ОД.6	Базовая часть	1														
		2														
		3			4						108	10	4		6	94
		4														
		5														
		6														
		7														
		8														
ВСЕГО				4							10				94	
ИТОГО			108													

2.2. Компетенции, закрепленные за дисциплиной

Код			Содержание компетенций
ОК-4	ОК-7	ПК-10	Указано в учебном плане по направлению подготовки и профилю (а также в паспорте фонда оценочных средств, расположенных в программе)

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В основу подготовки бакалавра заложен компетентностный подход. Компетенции формируются в ходе прохождения всего программного материала.

Студенты, изучившие дисциплину «Иностранный деловой язык» должны:

уметь:

- читать аутентичные тексты разных стилей, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое) и извлекать информацию заданной полноты в зависимости от коммуникативной задачи;

- рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, оперировать информацией, содержащей цифры, выражать свое отношение;
- представить информацию в форме доклада или презентации по изученной тематике, четко и логично формируя свои мысли;
- участвовать в дискуссии по выбранной тематике, используя аргументацию, изученный материал и эмоционально-оценочные средства.

знать:

- значения новых лексических единиц, а также изученных фонетических и грамматических явлений;
- грамматические правила, структуры и особенности иностранного языка;
- правила составления писем, развернутых письменных высказываний на основе прочитанной или услышанной информации

иметь навыки:

- владения языковым материалом (базовая лексика, разговорные клише) и использовать его в речи;
- подготовленной и спонтанной речи;
- чтения, говорения и письма с целью быстрого ознакомления с полученной информацией и включений в дискуссию

4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Иностранный деловой язык**» реализуется для обучающихся по направлению подготовки **38.03.01. «ЭКОНОМИКА»**, профиль подготовки «**Бухгалтерский учет и аудит**» очной и заочной форм обучения. Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения иностранного языка общеобразовательного курса, а также программного материала ряда дисциплин. Изучение дисциплины «**Иностранный деловой язык**» является базовым для последующего освоения программного материала ряда дисциплин, в которых задействована иноязычная лексика.

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины «**Иностранный деловой язык**» составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		зач. ед.	час.	по семестрам	
				3	
Общая трудоемкость по учебному плану		3	108	108	
Аудиторные занятия:			48	48	
Лекции (Л)			24	24	
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические занятия (ПЗ) или Семинарские занятия (СМ)			24	24	
Самостоятельная работа:			60	60	
Промежуточный контроль					
	<i>Зачет</i>				

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		зач. ед.	час.	по семестрам	
				3	
Общая трудоемкость по учебному плану		3	108	108	
Аудиторные занятия:			10	10	
Лекции (Л)			4	4	
Практические занятия (ПЗ) или Семинарские занятия (СМ)			6	6	
Самостоятельная работа:					

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		зач. ед.	час.	по семестрам	
				3	
Промежуточный контроль:					
		зачет	4	4	

6. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения:

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:			
				аудиторные занятия			СР
				Л	ЛР	ПЗ или СМ	
3	1	Содержание всех тем акцентировано на использование деловой и профессиональной лексики, связанной с указанным профилем Тема 1. Holidays Тема 2. Foreign language learning Тема 3. Art and technology Тема4. Legends and reality Тема 5. Traditions and festivals	56	12		12	30
3	2	Содержание всех тем акцентировано на использование деловой и профессиональной лексики, связанной с указанным профилем Тема 6. Discoveries Тема7. Countries in the modern world Тема 8. Family Тема 9. Mass media Тема 10. Careers	56	12		12	30
Всего:			108	24		24	60
Промежуточная форма контроля							

(зачет – за счет практич):						
Итого:	108	24			24	60

Заочная форма обучения:

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:			
				аудиторные занятия			СР
				Л	ЛР	ПЗ или СМ	
3		Содержание всех тем акцентировано на использование деловой и профессиональной лексики, связанной с указанным профилем Тема 1. Holidays Тема 2. Foreign language learning Тема 3. Art and technology Тема4.Legends and reality Тема 5. Traditions and festivals	52	2		2	48
3		Содержание всех тем акцентировано на использование деловой и профессиональной лексики, связанной с указанным профилем Тема 6. Discoveries Тема7. Countries in the modern world Тема 8. Family Тема 9. Mass media Тема 10. Careers	52	2		4	46
Зачет			4	4		6	94
ВСЕГО			108				

Краткое содержание дисциплины (содержание всех тем акцентировано на использование деловой и профессиональной лексики, связанной с указанным профилем).

Тема 1. Holidays

Тексты для изучающего чтения: «A story of a king», “James Thurber”, “A story for a book cover”, “The shoes people wear”

Тексты для аудирования: «Chicago's restaurants”, “Raymond Chandler”, “The Washington hotel”

Грамматика: Артикль, Существительное, Местоимения some, any, no, every и их производные.

Тема 2. Foreign language learning

Тексты для изучающего чтения: «On reading”, “Is standard English necessary?”, “ELTI regulations”

Тексты для аудирования: «Poem”, “On grammar”, “On learning English”

Грамматика: Much, many, (a) little, (a) few, Степени сравнения прилагательных, Предлоги

Тема 3. Art and technology

Тексты для изучающего чтения: «Computers in our life”, “The Urgup Cones”, “Legendary Stepping Stones”

Тексты для аудирования: «A holography exhibition”, “The free art festival”, “Porridge”

Грамматика: Употребление времен

Тема 4. Legends and reality

Тексты для изучающего чтения: «The Moon”, “What is the Giant's Causeway?”, “The British police”

Тексты для аудирования: «The science of the Mayas”, “A glimpse into Egyptian riches”, “Simple joys”

Грамматика: Согласование времен, Косвенная речь

Тема 5. Traditions and festivals

Тексты для изучающего чтения: «On housing”, “Transport problems in London”, “A famous cave region in Turkey”

Тексты для аудирования: «Gardening», «Lost dogs», «Christmas»

Грамматика: Инфинитив, Причастие, Герундий

Тема 6. Discoveries

Тексты для изучающего чтения: «The rocks of Meteora», «Mount Everest», «The Himalayas»

Тексты для аудирования: «What makes a good pianist», «A way to success», «Easter Island»

Грамматика: Причастие, герундий и отглагольное существительное

Тема 7. Countries in the modern world

Тексты для изучающего чтения: «Skye, a peculiar island in Scotland», «Virtual worlds», «The Church in Great Britain»

Тексты для аудирования: «Scotland», «Exploration for oil», «Easter»

Грамматика: Passive voice

Тема 8. Family

Тексты для изучающего чтения: «A glimpse into marine life», «Family life», «Leisure time»

Тексты для аудирования: «Should minks be free?», «A British family», «Hobbies»

Грамматика: Сложное дополнение *Complex Object*, Сложное подлежащее *Complex Subject*

Тема 9. Mass media

Тексты для изучающего чтения: «Television», «The phenomenon of fantasy», «The Olympic festival from antiquity to our time»

Тексты для аудирования: «Violence on TV», «A glimpse into the history of science fiction», «Sports in Britain»

Грамматика: Условные предложения, Сослагательное наклонение

Тема 10. Careers

Тексты для изучающего чтения: «Choosing a career», «The efficiency of home-schooled education», «Contemporary ecological problems»

Тексты для аудирования: «Looking into career», «Modern examinations», «Ecology today»

Грамматика: Модальные глаголы

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Иностранный деловой язык» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в

форме лекций и практических. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо ознакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

1. знакомит с новым учебным материалом;
2. разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
3. систематизирует учебный материал;
4. ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

1. внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
2. ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
3. внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
4. запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
5. постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
6. узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

1. прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
2. ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
3. чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

1. Кто автор документа?
2. Какое место эти авторы занимали в обществе?
3. Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
4. Каковы причины различного отношения современников к событиям?
5. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной - двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Планы семинарских занятий.

Тема 1. Holidays

1. A story of a king
2. James Thurber
3. A story for a book cover
4. The shoes people wear
5. Chicago's restaurants
6. Raymond Chandler
7. The Washington hotel

Грамматика: Артикль, Существительное, Местоимения some, any, no, every и их производные.

Тема 2. Foreign language learning

1. On reading.
2. Is standard English necessary.
3. ELTI regulations”
4. Poem
5. On grammar
6. On learning English

Грамматика: Much, many, (a) little, (a) few, Степени сравнения прилагательных,

Предлоги

Тема 3. Art and technology

1. Computers in our life
2. The Urgup Cones
3. Legendary Stepping Stones
4. A holography exhibition
5. The free art festival
6. Porridge

Грамматика: Употребление времен

Тема4. Legends and reality

1. The Moon
2. What is the Giant's Causeway?
3. The British police
4. The science of the Mayas
5. A glimpse into Egyptian riches
6. Simple joys

Грамматика: Согласование времен, Косвенная речь

Тема 5. Traditions and festivals

1. On housing
2. Transport problems in London
3. A famous cave region in Turkey
4. Gardening
5. Lost dogs
6. Christmas

Грамматика: Инфинитив, Причастие, Герундий

Тема 6. Discoveries

The rocks of Meteora

Mount Everest

The Himalayas

What makes a good pianist?

A way to success

Easter Island

Грамматика: Причастие, герундий и отглагольное существительное

Тема 7. Countries in the modern world

1. Skye, a peculiar island in Scotland

2. Virtual worlds

3. The Church in Great Britain

4. Scotland

5. Exploration for oil

6. Easter

7. Грамматика: Passive voice

Тема 8. Family

1. A glimpse into marine life

2. Family life

3. Leisure time

4. Should minks be free?

5. A British family

6. Hobbies

Грамматика: Сложное дополнение *Complex Object*, Сложное подлежащее *Complex*

Subject

Тема 9. Mass media

1. Television

2. The phenomenon of fantasy

3. The Olympic festival from antiquity to our time

4. Violence on TV

5. A glimpse into the history of science fiction

6. Sports in Britain

Грамматика: Условные предложения, Сослагательное наклонение

Тема 10. Careers

1. Choosing a career
2. The efficiency of home-schooled education
3. Contemporary ecological problems
4. Looking into career
5. Modern examinations
6. Ecology today

Грамматика: Модальные глаголы

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. при выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине».

Подготовка к зачёту и экзамену.

К зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к зачётам обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся, как важный момент освоения содержания дисциплины «**Иностранный деловой язык**», и как следствие образовательной программы высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»** предполагает разнообразные виды и формы её проведения.

Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на самостоятельную работу на внеаудиторных занятиях, которые составляет примерно около 80 % на заочной форме обучения.

В данном разделе предлагается учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, которое выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

8.1. Виды самостоятельной работы

Очная/заочная формы обучения

Вид самостоятельной работы
Подготовка курсовой работы (по Учебному плану не предусмотрена)
Подготовка к текущим рубежным рейтингам
Подготовка к практическим или семинарским занятиям
Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)
Проработка и повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий
Работа с научной литературой
Самостоятельное изучение тем дисциплины
Прочие виды самостоятельной работы

8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы

№	Вид СР	Наименование темы	Информационные ресурсы	Методические ресурсы
1	Подготовка к практическим или семинарским занятиям	Темы и планы семинарских занятий указаны в пункте 7	Весь список информационных ресурсов указан в п. 12. http://www.britannica.com Энциклопедия Британника. Электронные библиотеки с произведениями на английском языке. http://libfor.ru/readiuepoe.html http://www.multikulti.ru/English/info/English_info_113.html http://www.dadoda.ru Агентство Langust Материалы по методике обучения языкам, грамматике английского языка, страноведению. http://linguistic.ru/ http://www.visitbritain.com/ Сайт для туристов и не только. Много информации о Великобритании. http://velikobritaniya.org/ Сайт об истории Великобритании. Система тестов, направленных на формирование, тренинг и репродукцию навыков речевой деятельности. http://it-docs.org/tests/	Весь список методических ресурсов указан в п. 11. http://www.britannica.com
2	Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)	Темы докладов, рефератов, презентаций указаны в пункте 9		
3	Работа с научной литературой	Список литературы представлен в пункте 11		

8.3. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Основу работы при самостоятельном изучении разделов дисциплины составляет работа с учебной и научной литературой, с Интернет-ресурсами.

Последовательность действий, которых целесообразно придерживаться при работе с литературой:

1. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).
2. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.
3. Чтение желательно сопровождать записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:
 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Очная форма обучения:

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	1. Speaking about yourself and others 2. Fashions 3. Reading in our life 4. How people communicate 5. Computers 6. Natural products and natural wonders 7. Ancient knowledge and modern science	20 часов Преподаватель предварительно ориентирует студента на распределение часов, далее студент самостоятельно распределяет часы
2	Those strange Britons 9. Living in a new town 10. Urban life problems 11. Cultural heritage 12. how to be successful 13. Scientific progress 14. Religion in our life 15. Animals in our life	20 часов Преподаватель предварительно ориентирует студента на распределение часов, далее студент самостоятельно распределяет часы
3	16. Leisure and hobbies 17. Science fiction and fantasy 18. Sports 19. Exams and education 20. Environment	20 часов Преподаватель предварительно ориентирует студента на распределение часов, далее студент самостоятельно распределяет часы
Итого		60

Заочная форма обучения

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	1. Speaking about yourself and others 2. Fashions	28 часов

№ раздел а	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
	3. Reading in our life 4. How people communicate 5. Computers 6. Natural products and natural wonders 7. Ancient knowledge and modern science	Преподаватель предварительно ориентирует студента на распределение часов, далее студент самостоятельно распределяет часы
2	Those strange Britons 9. Living in a new town 10. Urban life problems 11. Cultural heritage 12. how to be successful 13. Scientific progress 14. Religion in our life 15. Animals in our life	28 часов Преподаватель предварительно ориентирует студента на распределение часов, далее студент самостоятельно распределяет часы
3	16. Leisure and hobbies 17. Science fiction and fantasy 18. Sports 19. Exams and education 20. Environment	38 часов Преподаватель предварительно ориентирует студента на распределение часов, далее студент самостоятельно распределяет

№ раздел а	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
		часы
	Итого	94

8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы

Обучающийся должен быть готов к регулярной самостоятельной образовательной деятельности, а именно:

1. К освоению новых технологий, новых систем знаний;
2. К самостоятельному планированию, проектированию и внедрению новшеств;
3. К самообразованию (самостоятельно и охотно приобретать недостающие знания из разных источников);
4. К развитию у себя исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения экспериментов, анализа, построения гипотез, обобщения);
5. К развитию системного мышления;
6. К самооценке своего образовательного результата.

9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

9.1. Эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
 - 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
 - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

9.2. Реферат

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие **задачи решает** данная форма научно-исследовательской деятельности?

1. Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
2. Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
3. Содействует формированию библиографических знаний и умений.
4. Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить **этапы и методы исследования** в разработке темы?

1. Изучение литературы по теме.
2. Обоснование актуальности темы.
3. Подбор материала для написания основной части реферата.
4. Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
5. Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требует необходимость исследования).
6. Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при **защите реферата**?

1. Время, отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.
2. Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим критериям:

1. Актуальность темы исследования.
2. Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес, прочитанный материал и т.д.
3. Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).
4. Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).
5. Оформление работы.
6. Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

1. Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.
2. Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать

10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.

3. Просмотрев основную литературу, составляете план работы.
4. Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.
5. Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

9.3. Расчетно-графическая работа не предусмотрена.

9.4. Контрольная работа не предусмотрена.

9.5. Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена по учебному плану.

9.6. Доклад

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

1. передача в устной форме информации;
2. публичный характер выступления; — стилевая однородность доклада;
3. четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
4. умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, обучающимся может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок. Такая работа, в процессе которой приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к зачетам, экзаменам и тестированию.

Примерная тематика докладов, рефератов.

1. Speaking about yourself and others
2. Fashions
3. Reading in our life
4. How people communicate
5. Computers
6. Natural products and natural wonders
7. Ancient knowledge and modern science
8. Those strange Britons

9. Living in a new town
10. Urban life problems
11. Cultural heritage
12. how to be successful
13. Scientific progress
14. Religion in our life
15. Animals in our life
16. Leisure and hobbies
17. Science fiction and fantasy
18. Sports
19. Exams and education
20. Environment

9.7. Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - 2.1. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
 - 2.2. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов:
 - 4.1. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта;
 - 4.2. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:
 - 2.1. для демонстрации динамичных процессов;
 - 2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.
3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.
4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Примерные темы блоков для подготовки презентаций:

Holidays

Foreign language learning

Art and technology

Legends and reality

Traditions and festivals

Discoveries

Countries in the modern world

Family

Mass media

Careers

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Наименование оценочного средства
Все разделы и темы дисциплины	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-7	«Портфель» обязательных для выполнения устных и письменных заданий, Письменное тестирование Устный опрос, командное решение

	<p>способностью самоорганизации самообразованию</p> <p>ПК-10 способностью использовать решения коммуникативных современные технические средства информационные технологии</p>	<p>к и</p> <p>для</p> <p>задач</p> <p>и</p>	<p>поставленных задач. Решение практических задач.</p>
--	---	---	--

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

90-100% – А (отлично)

82-89% – В (хорошо)

75-81% – С (хорошо)

67-74% – D (удовлетворительно)

60-67% – E (удовлетворительно)

менее 60% – F (неудовлетворительно)

ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ РАБОТЫ	A	Работа (письменный ответ) полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	B	Работа (письменный ответ) в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	C	Работа (письменный ответ) отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач
	D	Работа (письменный ответ) не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу
	E	Работа (письменный ответ) совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их
УСТНЫЙ ОТВЕТ	A	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала

	D	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
РАБОТА В КОМАНДЕ	A	Обоснованное и оригинальное применение теоретических идей к анализу практического опыта, фактов и проблем, способность предлагать верные решения и убеждать других членов команды
	B	Достаточное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, активное участие в выработке коллективного решения
	C	Удовлетворительное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, частичное участие в выработке коллективного решения
	D	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, делегирование значительной части работы другим членам команды
	E	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, нежелание работать в команде
	ОБЩИЕ УМЕНИЯ	A
B		Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
C		Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
D		Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно
E		Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа

Описание шкал оценивания

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Перечень вопросов для обсуждения
2.	Командное решение задач, поставленных преподавателем	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового	Практические ситуации по теме занятия

		моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	
3.	Решение практических задач	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Практические ситуации по теме семинара
4.	Контрольное тестирование	Письменная работа, состоящая из тестовых заданий	Тесты и проверочные диктанты по разделам

В качестве оценочного средства могут быть использованы:

- проблемные публицистические статьи, материалы прессы на социальные, социально-культурные темы;
- тексты обзорного и информационного характера;
- записи семинаров и дискуссий;
- произведения художественной литературы страны изучаемого языка;
- радио- и телепередачи, документальные кинофильмы, звучащие записи выступлений

3) Примерные задания для оценки уровня знаний студента

Входящий контроль

Диагностирующие средства имеют целью определение начального уровня знаний, умений и навыков, на базе которых будут формироваться компетенции данной дисциплины.

Образец задания для входящего контроля

Тест на проверку уровня знаний

1. I'm a nurse. And ___ do you do?

A how B what C which D who

2. Can I have ___ fruit, please?

A a lot B any C no D some

3. We go on picnics ___ in the summer.

A a lot B a lot of C many D never

4. We're thirsty! Is there ___ juice left?

A a lot B any C no D some

5. Mary can ___ all night long.

A dance B dances C dancing D to dance

6. ___ boys over there are Spanish.

A that B these C this D those

7. Jim is a security guard. He sleeps during the day and works ___ night.

A a t B at the C in D on

8. Nick is a ___ tennis player than Tom.
 A bad B badly C worse D worst
9. Mary drives ___ car to work every day.
 A an B her C hers D she
10. They want to visit China ___ they love Chinese cuisine.
 A because B but C so D why
11. We've been good friends ___ many years.
 A during B for C from D since
12. You ___ pay for the tickets. They're free.
 A doesn't B don't have C have to D needn't
13. These are the photos ___ we took on holiday.
 A what B where C which D who
14. He doesn't smoke now, but he ___ a lot when he was young.
 A has smoked B smokes C used to smoke D was smoked
15. Nickolas plays chess ___ anyone else I know.
 A as best as B better as C better than D more good than
16. I promise I ___ you with the washing-up as soon as I finish this cleaning.
 A am going to help B am helping C help D will help
17. How about ___ out tonight?
 A eat B eating C to eat D for eating
18. I didn't like the film. ___. I think it was really boring.
 A So did I B Me too C Neither did I D So I didn't
19. We won't go on holiday ___ we save enough money.
 A if B unless C when D as soon as
20. Jill went down with flu and ___ stay in bed for a week.
 A mustn't B have to C had to D Need
21. Excuse me, can you ___ me the way to the station, please?
 A give B speak C tell D Say
22. I ___ to the cinema since last year.
 A didn't go B haven't gone C haven't been D don't go
23. ___ bag is this? – It's Neil's.
 A Which B What C Whose D Where
24. Who was the man ___?
 A spoke to you C that you spoke
 B you were speaking to D you were telling
25. This suitcase is too heavy for me ___ lift.
 A to B for C that D Too
26. There wasn't anything interesting on TV last night, ___?
 A wasn't it B was there C wasn't there D is there
27. I ___ lunch when somebody knocked on the door.
 A had B was having C am having D Have
28. There is a five-hour time difference ___ London and New York.
 A among B in C at D Between
29. They wanted ___ to come to dinner, but we could not go.
 A we B us C our D Ours

30. I have been playing ___ piano since I was five.
A a B an C the D -
31. I'm going to visit Mexico and ___ United States.
A a B an C the D -
32. You will pass the test if you work _____.
A excellent B hard C hardly D Good
33. You certainly wouldn't like ___ in such bad company.
A to have seen B to be seen C to see D to be seeing
34. I've lost my watch. Will you help me look ___ it?
A at B after C for D Forward
35. I often ___ money from my parents.
A lend B borrow C save D Owe
36. He ___ on a business trip next Monday.
A goes B is going C will be go D has gone
37. Greg married my mother after my parents divorced, so he's my _____.
A father B step-father C father-in-law D Nephew
38. He used to be a chain smoker, but he gave ___ smoking ten years ago.
A up B out C in D Away
39. I tried to call you but your line was _____.
A taken B occupied C engaged D Connected
40. The ___ is downstairs in the kitchen.
A sink B bath C toilet D wash basin
41. I ___ early in the morning now, but before I wasn't.
A used to get up B got up C am used to getting up D am getting up
42. I'm looking forward ___ on holiday in summer.
A at going B to going C to go D Go
43. I want you to ___ me the truth!
A tell B say C pronounce D Speak
44. ___ I felt ill, I went to the party.
A In spite B Despite C Although D Yet
45. I couldn't change my sweater at the store because I had lost my _____.
A receipt B recipe C prescription D Check
46. Unfortunately, the traffic held me up. When I arrived at the airport, the plane _____.
A had already left C will have already left
B already left D already leaves
47. I'm exhausted. I ___ a lot recently.
A am working B work C have been working D Worked
48. If I ___ the mistake, I would have corrected it.
A noticed B have noticed C had noticed D Notice
49. There were a lot of people on the platform, waiting ___ arrive.
A for the train B the train to C for train to D for the train to
50. There are a lot of educational websites ___ this one.
A the same than B similar than C similar to D same as
51. You ___ take along some cash. The restaurant may not accept credit cards.

- A have to B had better C may D Shall
52. Sheila's engagement ring is enormous! It ___ have cost a fortune.
- A must B can't C need D Should
53. He came ___ a lot of money at a very early age, so he has never had to work.
- A out B into C with D Away
54. Maggie put the blanket ___ her son to keep him warm as he slept.
- A away B in C over D Off
55. If you really want to send that letter off today, it's ___ time you went to the post office.
- A high B quick C proper D Right
56. No sooner ___ I shut the door, than the telephone rang.
- A have B did C will D Had
57. I must admit I ___ thought how the story would finish before I read the book.
- A haven't B hadn't C aren't D couldn't
58. ___ me if I've told you this before.
- A Stopping B Stopped C Stop D Stops
59. That stupid dog ___ all day long.
- A does always bark B always is barking C has always barked D is always barking
60. Your clothing is so ___ of date. You need a modern wardrobe.
- A on B in C under D Out

Текущий контроль

В качестве текущего контроля предлагается использовать тесты, контрольные диктанты, эссе, дискуссии, игры.

Примеры контрольных словарных диктантов

Тема Lifestyles

Действовать, воздействовать влиять; уравнивать, находить баланс, сопоставлять; извлекать пользу, выгоду; дышать, вздохнуть; жевать; рубить, резать; кашель; излечение, лекарство, средство; физическая нагрузка, упражнения; грипп; травма, телесные повреждения; предел, ограничение; прием пищи; таблетка, пилюля; соленый; кислый; пряный, острый, пикантный; страдать; вкус; витамин; лечение.

Тема What's a good job

Стремление, цель, амбиция; банковский счет; карьера, профессия; зарабатывать; коллега; контракт; заслуживать; слава; доход; производить впечатление на; интервью; лидер; предыдущий; бедность; давление; выйти на пенсию, уходить в отставку; забастовка; налог; персонал; богатый, состоятельный.

Тема: Getting a job

Стремление, цель, амбиция; банковский счет; карьера, профессия; зарабатывать; коллега; контракт; заслуживать; слава; доход; производить впечатление на; интервью; лидер; предыдущий; бедность; давление; выйти на пенсию, уходить в отставку; забастовка; налог; персонал; богатый, состоятельный.

Контрольное воспроизведение подготовленной речи: докладов, сообщений, суждений на основе контрольных упражнений из учебников.

7. In 2003 she _____ (sell) over three thousand units.
8. The warehouse said they _____ (not, have) any in stock.
9. When _____ (you, arrive) in Barcelona? Was it yesterday or the day before?
10. Ted Foster hopes that he might _____ (be) the first person to send tourists to the moon.
11. Most people _____ (not, will) be interested because it's too expensive.

II. Write in the missing preposition.

- 1 There's been a delay _____ the delivery of the components.
- 2 The shortage _____ staff at work is really causing pressure.
- 3 Our new just-_____ -time production has made things quicker.
- 4 We must finish this meeting _____ eleven at the latest.
- 5 Sorry, but we're running _____ of time.
- 6 We look forward _____ hearing from you.
- 7 Our department has just taken _____ 30 new staff.

III. Complete the sentences using Present Simple or Present Continuous. Use the verbs in the box.

see	think	admire	appear	have
expect	weigh	look	be	represent

1. How much _____ you _____ About 60 kilos.
2. We _____ dinner at the moment so I'll phone you back in half an hour if that's O.K.
3. Harry's been in his room for ages. He _____ at all his old photographs.
4. I really _____ Helen. I think she's an excellent manager.
5. Penelope Fitzgerald _____ in a new production of *Oliver* in London's West End.
6. I'm quite happy for your children to come to the party because I know they _____ very well-behaved.
7. The snake in this picture _____ the forces of evil.
8. They don't really like it here. They _____ of moving to another town.
9. _____ you _____ that man over there with the grey suit on? He's my brother.
10. I'm really looking forward to this holiday. The hotel _____ lovely in the photographs.
11. I can't come out with you tonight because I _____ Paul.
12. I'll do it if I can but I _____ not _____ much time today.
13. What _____ you _____ of the management's new proposals?
14. Has Judy told you? She _____ twins.
15. 'What are you doing in here?' – 'I _____ just _____ this painting. I think it's really beautiful.'
16. 'Where's the baby?' – 'They _____ her at the moment. Look, there she is on the scales.'
17. I haven't spoken to him much but he _____ to be a very nice man.
18. Look at Nick out in the garden. He really nice with the younger children.
19. So Peter's still not here. I _____ he's forgotten about the meeting. We should start without him.

20. 'I hope you've got a good lawyer.' – 'Yes, Alison Medley _____ me at the trial. She's the best lawyer in town.'

I. Past simple & past continuous

Underline the correct tense to complete this profile of a famous person.

He first (1) **became** / **was becoming** interested in computers at an early age and he (2) **already programmed** / **was already programming** computers by the time he was twelve years old. He (3) **started** / **was starting** his first company when he (4) **was** / **was being** at school and he (5) **founded** / **was founding** Microsoft in 1975 while he (6) **studied** / **was studying** at university. He (7) **didn't finish** / **wasn't finishing** his studies. He (8) **became** / **was becoming** a billionaire at thirty-one.
(Who is he ? _____)

II. Vocabulary Underline the correct alternative.

- 1 My name's James, but everyone **calls** / **names** me Jim.
- 2 I was named **after** / **from** my grandfather.
- 3 I met your **past-wife** / **ex-wife** yesterday.
- 4 **You look** / **look like** tired. You should go to bed.
- 5 I hate **taking** / **making** decisions.
- 6 The city is full of **tall-rise** / **high-rise** buildings.
- 7 Someone chatted me **up** / **down** in the club last night.
- 8 His problem is that he's always falling for / in love.
- 9 They have a very **windy** / **stormy** relationship.
- 10 Did you hear? Tom and Jo split **apart** / **up** last week.
- 11 Fred's new house has got a tennis **court** / **pitch**.
- 12 Do you want to go / do swimming this afternoon?
- 13 She always stays as **calm** / **cool** as a cucumber.
- 14 We always drove at 180 kilometres per / for hour.
- 15 I got ninety **per cents** / **per cent** in my English test!

III. Present perfect simple Underline the correct alternative.

- 1 I went / have been to New York a few years ago.
- 2 I've spoken to him recently / last year.
- 3 We haven't been on holiday this year / last year.
- 4 Did you talk / Have you talked to Sam last night?
- 5 I didn't see / haven't seen any good films recently.
- 6 She's e-mailed me twice today / yesterday.
- 7 We met / have met them when we were in Spain.
- 8 This is the worst meal I ever ate / have ever eaten.

IV. Put the verb into the correct form: present perfect or past simple.

- A: (1) _____ you ever _____ (work) in a shop?
B: Yes, I (2) _____ (work) in a supermarket one summer when I (3) _____ (be) a student.
C: I'm really excited about going to India.
I (4) _____ (never go) there before.
D: Lucky you! It's amazing. I (5) _____ (go) there twice actually. The last time

(6) _____ (be) two years ago.

V. Past simple

Complete the sentences with the verbs in the box in the past simple.

be get not have meet ring send

- 1 We _____ the new boss for the first time today.
- 2 I _____ you on your mobile before lunch.
- 3 I _____ lunch today. I _____ too busy.
- 4 I _____ you an e-mail. _____ you

VI. Past continuous

Complete the sentences with the verbs in the box in the past continuous.

do dream have read not use wait

- 1 I _____ for the taxi when you saw me.
- 2 We _____ a meeting when you phoned me.
- 3 I _____ the computer when it crashed.
- 4 What _____ you _____ at 7 o'clock?
- 5 I fell asleep while I _____ my book last night.
- 6 I _____ about work when my alarm clock rang this morning.

VII. Past simple & past continuous

Put the verbs into the correct tenses: past simple or past continuous.

- 1 My wife _____ (work) as a waitress when I first _____ (meet) her.
- 2 Sorry I _____ (not say) hello to you at the party last night.
- 3 I _____ (see) you last night - you _____ (come) out of that new cafe.
- 4 I _____ (wait) for the bus at the time of the accident.

VIII. Vocabulary - marriage & relationship

Complete the sentences with the words in the box.

date relationship up career married children up row age love

1. She started to chat me _____
2. She asked me out on a _____
3. We immediately fell in _____
4. After six weeks, we decided to get _____
5. There was a big difference in _____
6. She didn't want to have _____
7. We both wanted to pursue a _____
8. It was a very stormy _____
9. Every day, we had a terrible _____
10. One year after we met, we split.....

Промежуточный контроль

Промежуточный / срезовой контроль проводится после завершения изучения одной или нескольких учебных тем (как правило, один раз в 6 недель). Цель контроля – проверить уровень сформированности отдельных компетенций на материале пройденных тем. Промежуточный контроль предполагает обязательную ежемесячную письменную контрольную работу.

А) Образец задания к тексту:

Просмотрите текст (время 20 мин.). Сформулируйте основную идею текста. Ответьте на вопросы преподавателя.

There are five billion people in the world and they live in all different corners of it. They live on the snow and ice of the Poles and in the tropical jungles on the equator. They have climbed the highest mountains and walked on the sea bed. Some of them have even been to the earth and visited the moon. Their life depends on the world around them.

The human species is the most numerous and the most powerful of all the animals on the earth. Many animals and birds on the Earth are disappearing nowadays. Many of them are in danger of becoming extinct. This is because man hunts them, destroys and pollutes their habitat. Pollution and destruction change the balance of nature.

I would like to tell you about animals in danger of extinction.

The blue whale is the largest animal which has ever lived. It is three times heavier than the biggest dinosaur. Once there were over 200,000 of these creatures living in the Atlantic and Pacific oceans. However, since the seventeenth century they have been hunted for their oil and meat. In fact, so many of them were killed that by 1963 their population had been reduced to just 1,000. Today it is even less than that. This animal is protected by international law, but it is still being hunted. Many people believe that it will soon be extinct.

The African elephant is the world's largest land animal. In 1970 there were about 3,3 million of them living in wild. Since then enormous numbers of them have been killed for their tusks, which are used to make ornaments and jewellery. Today there are fewer than one million of these animals left. Even though they are now protected, they are still being hunted. Between 50,000 and 150,000 of them are killed every year. Hunting is not the only human activity which puts them in danger. Many of them are also losing their natural habitat as forests are cut down and grasslands are cleared.

There is only one way to save wild animals and wild habitats - conservation. That means protecting animals in danger by law, opening more national parks, building fewer new roads, planting more new forests, cutting pollution. If this doesn't happen, many wild animals will soon have just one habitat - the Zoo.

We are the only species that can change the world, and we are the only species that can choose either to look after our world or to destroy it.

Б) Примеры предложений для перевода с использование лексико-грамматических конструкций:

1. Она увидела объявление в газете и обратилась по поводу работы.
2. В стране растёт безработица.
3. Наша компания помогает безработным людям найти работу.

4. Она добросовестный работник и скоро получит повышение по работе.
5. Работодатель собирается уволить двух служащих. Они часто опаздывают.

В) Примеры практических заданий для оценки сформированности навыков монологической, речи, диалогической речи, навыков по написанию писем и деловых бумаг:

1. Составьте диалог между коллегами из разных стран, которые представляются друг другу в перерыве между заседаниями на конференции.
2. Заполните форму для заселения в гостиницу.
3. Представьте, что Вы заблудились в незнакомом городе. Объясните случайному прохожему ситуацию и спросите, как вам добраться до гостиницы.
4. Составьте план для написания CV.
5. Объясните официанту в кафе, что Вы предпочитаете заказать на завтрак. Сделайте заказ.

Г) Примеры тем для устной беседы с преподавателем:

1. Speak about very important person to you.
2. Speak about the best city you have ever been to.
3. Speak about your favourite famous couple.
4. Speak about your favourite sports personality.
5. Speak about your attitude to shopping.
6. Speak about jobs and experiences.
7. Speak about motivation techniques of the employees.
8. Speak about the secret of a successful lawyer.

10.1. Примерные варианты контрольных работ

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

ВАРИАНТ I

I. Перепишите предложения и переведите их, указав функцию инфинитива. Помните, что инфинитив в начале предложения может быть, как подлежащим, так и обстоятельством.

1. To speak a foreign language is necessary. To speak a foreign language fluently you should listen to native speakers.
2. To deal with conflicts you need troubleshooting skills. To deal with conflicts is a manager's task.
3. To get a good education my brother is going to university. To get a good education is very important.

II. Перепишите предложения и определите формальные признаки, указывающие на форму инфинитива. Переведите предложения.

1. This is a complicated task to carry on.
2. My supervisor is always the first to learn the news.
3. You must choose one person to speak for the whole group.

III. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на функцию инфинитива.

1. To minimise the problems of staff turnover we must create an employee welfare support system.
2. Participations in exhibitions allowed us to promote our products

better.

3. Our idea was to introduce a new performance-related bonus to increase workforce's morale.

4. Our competitor's company was the first to launch this product.

IV. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на то, что конструкция объектный инфинитивный оборот (сложное дополнение) на русский язык переводится придаточным дополнительным предложением (за исключением глаголов to make, to let).

1. Male managers want their personnel to be more competitive.

2. Male managers don't let their staff make easy concessions.

3. Authoritarian managers expect their staff to follow their guidelines.

4. I have never seen my supervisor be late for business meeting.

5. Did you ever hear your personnel manager have an argument with her subordinates?

6. Do you think your female manager makes the employees feel more confident about their achievements?

V. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на то, что конструкция субъектный инфинитивный оборот (сложное подлежащее) на русский язык переводится безличным предложением. Определите форму инфинитива.

1. The CEO (Chief Executive Officer) is expected to come next week.

2. The Board of Directors was reported to have signed the significant contract last month.

3. Our R&D (Research and Development Department) seems to be experimenting with new forms and materials.

VI. Перепишите предложения, подчеркните Participle I и Participle II, укажите их функцию в предложении. Переведите предложения.

1. Managers create and maintain an internal environment, commonly called the organization, so that others can work efficiently in it.

2. Having received a report from a subordinate, a manager must make its analysis checking whether goals have been met or not.

3. The term supervisor could be used to describe a person directing the work of others.

VII. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на то, что ing-форма может быть, как причастием, так и герундием. Укажите их функцию. Обратите внимание на перевод выделенных слов.

1. When negotiating, avoid pressing too much on your business partners. **Otherwise** you will have unpredictable results.

2. While making a presentation, consider your audiences' background and level of language skills. **Due to that** you'll gain their appreciation.

3. My manager always resents my participating in the international conferences. But I, being the line manager, should have such an experience. **As a result**, we often have disagreements.

VIII. Прочитайте текст и письменно переведите 1, 2, 3, и 4-й абзацы.

Which bosses are best?

1. How do you like your boss? Sympathetic, empowering and not too busy probably. They will be aware of the pressures of your

job, but delegate responsibility where appropriate. They will be interested in your career development. Oh, and, preferably, they will be male. In a survey for Royal Mail special delivery, a quarter of secretaries polled expressed a preference for a male boss. Only 7 % said they would prefer a woman. The future of management may be female, but Ms. High-Flier, it seems, can expect little support from her secretary.

2. One should not, of course, assume that all secretaries are female, but women still make up the overwhelming majority. The findings raise questions about neat predictions of a feminized future for management, where 'womanly' traits such as listening skills, and a more empathetic manner will become normal office currency.

3. Business psychologist J. Nicholson is surprised by the survey's findings, showing that 'the qualities valued today in a successful boss are feminine'. He is emphatic that women make better bosses. 'They listen more, are less status-conscious, are much more effective negotiators and show greater flexibility'.

4. They are also considerably more common than they used to be. According to information group Experian, women are no longer scarce in the boardroom – they occupy a third of the seats round the conference table. Women directors are still relatively uncommon in older age groups, but among young directors the proportion is growing.

5. Anecdotal evidence suggests that a reluctance to work for a woman may be more a question of management style than substance. 'It's just women bosses' attitude,' says Martha, a PA for 25 years who has worked predominantly for women, including a high-profile politician. 'It's something women have that men don't. When they are critical they are much more personal, whereas men sail though not taking a blind bit of notice.'

6. Sonia Neill, a former secretary at Marks and Spencer, has experienced power struggles between women even where there was a significant disparity in status. 'Women either find it awkward to give you work or they try to assert themselves by giving you really menial tasks. Men never do that.'

IX. Прочитайте текст ещё раз и письменно ответьте на вопрос:

Who would you prefer to work for: a female or a male boss?

Why? Explain your reasons (up to 150 words).

ВАРИАНТ II

I. Перепишите предложения и переведите их, указав функцию инфинитива. Помните, что инфинитив в начале предложения может быть, как подлежащим, так и обстоятельством.

1. To learn a new language usually takes a lot of time. To learn a new language we usually spend a lot of time.

2. To plan ahead a manager needs perspective planning skills. To plan ahead is a complex task.

3. To enter the university is my longtime dream. To enter the university many young people have to attend the preparatory courses.

II. Перепишите предложения и определите формальные признаки, указывающие на форму инфинитива. Переведите

предложения.

1. This is a tough decision to make.
2. This employee is often the last to come.
3. The presentations to be made should be illustrated by examples.

III. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на функцию инфинитива.

1. To increase the salaries and wages within our company we must create an employee performance-related remuneration scheme.
2. Reallocations of resources allowed us to minimise the negative effects of the project.
3. Our idea was to introduce a new remuneration scheme to raise workforce's morale.
4. Our rival's company was the first to occupy that market niche.

IV. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на то, что конструкция объектный инфинитивный оборот (сложное дополнение) на русский язык переводится придаточным дополнительным предложением (за исключением глаголов to make, to let)

1. Male managers want their staff to compete more aggressively.
2. Female managers don't usually make their staff feel insecure.
3. Autocratic managers expect their staff to obey their directions immediately.
4. I have never heard my boss be late for business appointments.
5. Did you ever see your human resources manager have a row with her colleagues?
6. Do you think your male manager doesn't let you use your own initiative when making decisions?

V. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на то, что конструкция субъектный инфинитивный оборот (сложное подлежащее) на русский язык переводится безличным предложением. Определите форму инфинитива.

1. The CEO (Chief Executive Officer) was reported to have signed the long-term contract last month.
2. The Board of Directors is expected to gather next week.
3. Our R&D (Research and Development Department) appears to be conducting new experiments at present.

VI. Перепишите предложения, подчеркните Participle I и Participle II, укажите их функцию в предложении. Переведите предложения.

1. The functions performed by a manager (planning, organizing, directing, and controlling) are goal-directed, interrelated and interdependent.
2. Having determined a goal, a manager must appoint a subordinate who will be dealing with it.
3. The term management could be used to describe people running the organisation.

VII. Перепишите предложения и переведите их, обращая внимание на то, что ing-форма может быть, как причастием, так и герундием. Укажите их функцию. Обратите внимание на перевод выделенных слов.

1. When negotiating, consider taking into account your partner's point of view. **Otherwise** you won't achieve consensus.

2. While making a presentation, avoid being too overwhelming with your point of view. **Due to that** you'll gain their trust and support.
3. My manager always objects to my participating in the international conferences. But I, being the line manager, should have such an experience. **As a result**, we often have arguments.

VII. Прочитайте текст и письменно переведите 1, 2, 3, и 4-й абзацы.

Who would you rather work for?

1. Women are more efficient and trustworthy, have a better understanding of their workforce and are more generous with their praise. In short they make the best managers, and if men are to keep up they will have to start learning from their female counterparts, a report claims today. The survey of 1,000 male and female middle and senior managers from across the UK is an indictment of the ability of men to function as leaders in the modern workplace.
2. A majority of those questioned believed women had a more modern outlook on their profession and were more open minded and considerate. By way of contrast, a similar number believe male managers are egocentric and more likely to steal credit for work done by others.
3. Management Today magazine, which conducted the research, said that after years of having to adopt a masculine identity and hide their emotions and natural behaviour in the workplace, women have become role models for managers.
4. The findings tally with a survey of female bosses carried out in the US. A five-year study of 2,500 managers from 450 firms found that many male bosses were rated by their staff of both sexes to be self-obsessed and autocratic. Women on the other hand leave men in the starting blocks when it comes to teamwork and communicating with staff.
5. In Britain more than 61 % of those surveyed said men did not make better bosses than women. Female managers use time more effectively, with many of those surveyed commenting that juggling commitments is a familiar practice for women with a home and family. Female managers also appear to make good financial sense for penny-pinching companies: most people, of either sex, would rather ask for rise from a man.
6. 'If men want to be successful at work they must behave more like women, said the magazine's editor, Rufus Olins. 'Businesses need to wake up to the fact that so-called feminine skills are vital for attracting and keeping the right people. In the past women who aspired to management were encouraged to be manlier. It looks now if the boot is on the other foot'.

IX. Прочитайте текст ещё раз и письменно ответьте на вопрос:

Who would you prefer to work for: a male or a female boss?
Why? Explain your reasons (up to 150 words).

10.2. Примерные варианты вопросов-заданий к билетам

Вариант № 1.

Задание 1. Заполните пропуски в тексте приведенными ниже фрагментами и переведите полученный текст:

Public Administration can be broadly described 1_____ and study of government policy. Today public administration is often regarded as including also some responsibility for 2_____ of governments. Specifically, it is the planning, organizing, 3_____ of government operations. Public administration is a feature of all nations, whatever their system of government. Within nations 4_____ at the central, intermediate, and local levels. Though public administration 5_____, it increasingly encompasses non-governmental organizations that are not acting out of self-interest.

- A. public administration is practiced
- B. has historically referred to government management
- C. as the development, implementation
- D. determining the policies and programs
- E. directing, coordinating, and controlling

Задание 2. Переведите отрывки и выберите наиболее подходящий заголовок:

- 1. *Description of the managers' jobs.*
- 2. *The process of management.*
- 3. *Finance.*
- 4. *Functions of management.*

The functions of management uniquely describe managers' jobs. The most commonly cited functions of management are planning, organizing, leading, and controlling, although some identify additional functions. The functions of management define the process of management as distinct from accounting, finance, marketing, and other business functions. These functions provide a useful way of classifying information about management, and most basic management texts since the 1950s have been organized around a functional framework.

Задание 3. Прочитайте текст и найдите в нем термины, соответствующие следующим определениям:

- 1. the whole system of rules that people in a particular country or area must obey
- 2. the group of people who are elected to make a country's laws and discuss important national affairs
- 3. something concerned with making laws
- 4. to choose someone for an official position by voting
- 5. a politician who is in charge of a government department
- 6. the part of government that makes sure decisions and laws work well
- 7. the group of people who govern a country or state

The State Power System in the Russian Federation

Russia is a democratic federal state based on rule of law and a republican form of government. State power in Russia is exercised by the President, the Federal Assembly, the Government and the courts.

One of the basic principles of constitutional government is the division of powers. In accordance with this principle, power must not be concentrated in the hands of one person or one

institution, but must be divided among the legislative, executive and judicial branches of power. The division of powers requires that there be a clear delineation of responsibilities and a system of checks and balances so that each branch of power can offset the others.

The President is at the summit of the system of state power. The president of Russia is the chief executive, head of state, and most powerful official. The president is elected by the people to serve a four-year term.

The president, with the approval of the lower house of parliament, appoints a prime minister to serve as head of government. The prime minister is the top-ranking official of a Council of Ministers (cabinet). The council carries out the operations of the government.

Задание 4. Закончите предложения (1-4) фрагментами (A-D) и переведите полученный текст.

1	Lorenz von Stein, since 1855 professor in Vienna, is considered	A	between theory and practice and combined several disciplines, such as sociology, political sciences, administrative law and public finance.
2	According to him, the science of public administration was an interaction	B	how it can do these proper things with the utmost possible efficiency and at least possible cost either of money or of energy”.
3	In the United States Woodrow Wilson was the first	C	the founder of the science of public administration.
4	In an 1887 article entitled “The Study of Administration” Wilson wrote “it is the object of administrative study to discover, first, what government can properly and successfully do, and secondly,	D	to consider the science of public administration.

Задание 5. Прочитайте и переведите текст и определите, являются ли утверждения, приведенные после текста, правдивыми или ложными, исходя из его содержания.

STATE AND MUNICIPAL MANAGEMENT: MOTIVES OF STUDENT PROFESSION CHOICE

Choosing a career is an important process in the life of every person, because satisfaction of people in their lives depends on the correct choice of the profession. Among the key questions in discussing the problem of profession choice are the following: why a person chooses a particular profession, what is he guided by, what is main and decisive for him.

The answers can be given based on the analysis of motivation work. The study of the well-known motivational theories gives an opportunity to reveal the motivational “core” of career aspirations as a set of motives that make people act and behave in certain ways to achieve career goals. With the aim to study the motives of profession choice among students an empirical research was conducted. It took place on the sample of 4-year students faculty, specialty “State and municipal management”. The general quantity of respondents was 50 students.

The Data analysis indicates that important goals for career advancement for students of the specialty “State and municipal management” are the following: the motive of self-realization (18.3%), focus on financial security (16.6%), stable job, confidence in the future (15%). Significant motives of the career choice for students also include work in a good team, self-esteem (11.6%), high social significance of work (10%). Among the reasons less important for students are maximum autonomy at work (3.3%), respect of colleagues (3.3%), power and influence on others (3.3%). These projective techniques aimed at studying the attitude to a career and focus on a particular model of the career building. It suggests that students, specializing in state and municipal management, are characterized by a desire to occupy a high position in the organization (67.2%), less they are orientated to work in a team; they have low levels on the scale of hard work and diligence (16.8%). Propensity for individual work, manifestation of independence, desire for creative work characterizes 8.4% of the students.

1. Incorrectly chosen profession can negatively influence the level of personal satisfaction.
2. The study of career aspirations is based on motivational theories.
3. Financial considerations are the leading factor motivating the students.
4. Most students want to be in municipal management because this way they can influence other people.
5. The students of this specialization are aimed at team work.

Задание 6. Прочитайте текст и определите, в каком из абзацев (A-E) можно найти информацию по следующим вопросам (1–7):

1. The way of appointing judges in the USA;
2. The system of city administration;
3. Which state has a one-house governmental body;
4. The constitution of the states in the US;
5. The list of elected officials;
6. The way American mayors work;
7. The structure of legislature in American states.

Administration. State and Municipal Governments in the USA

A The governments of the 50 states have structures closely paralleling those of the federal government. Each state has a governor, a legislature and a judiciary. Each state has its own constitution.

B All state legislatures but one have two houses, Nebraska's being unicameral. Traditionally, state legislatures have been dominated by rural representatives who may not always be sympathetic to the needs of growing urban areas. Most state judges are elected.

C State governments have functions, encompassing agriculture and conservation, highway and motor vehicle supervision, public safety and corrections, licensing, business and industry, and certain aspects of education, public health and welfare. These activities require a large administrative organisation, headed by the governor.

D In most states there is also a lieutenant governor, not always of the same party as the governor, who serves as the presiding officer of the Senate. Other elected officials commonly include a secretary of state, state treasurer, state auditor and attorney general.

E Municipal governments are more diverse in structure than state governments. There are three basic types: mayor-council governments, commission governments and council-manager

governments. In the first type, the mayor and the council are elected; although the council is nominally responsible for formulating city ordinances, which the mayor enforces, the mayor often controls the actions of the council. In the commission type, voters elect a number of commissioners, each of whom serves as head of a city department; the presiding commissioner is generally the mayor. In the council-manager type, an elected council hires a city manager to administer the city departments. The mayor, elected by the council, simply chairs it and officiates at important functions.

Вариант № 2.

Задание 1. Заполните пропуски в тексте приведенными ниже фрагментами и переведите полученный текст:

The global information network, 1_____, mobility of working people and capital offer entirely 2_____ for comfort living and the ease of doing business, international investment and competition. 3_____ became unprecedented challenges for 4_____. Authorities operate in interconnected global economy environment to compete for investment resources and talents. In order to maintain competitive advantage and economic growth, develop common approaches to the delivery of electronic public services and decision making it is necessary 5_____ .

- A. *Public Administration and management*
- B. Internet speed
- C. to reduce the gap between bodies in technologies management
- D. new conditions and requirements
- E. These factors

Задание 2. Переведите отрывки и выберите наиболее подходящий заголовок:

- 1. *Meeting personnel needs*
- 2. *Emergence of a dual educational system*
- 3. *Government policy*
- 4. *Serious problem*

The national educational system is the main source of recruitment for the civil service. Thus, the quantity, quality and specialties of graduates become important for civil service and personnel administration.

A serious problem which has become an issue nowadays especially in developing countries is the emergence of a dual educational system. Some institutions catering to general education lack the proper facilities and competent teaching staffs in adequate numbers. The other stream comprises local elite institutions or education abroad. Many fields of study continue to be dominated by foreign textbooks and methodologies. The result of the dual system is that graduates of local elite institutions or educational facilities abroad have an edge in competitive examinations over the graduates from indigenous institutions. Thus, the civil service comes to be dominated by graduates of certain institutions, regions and social groups.

This runs counter to the declared government policies to make the civil service a representative institution.

Задание 3. Прочитайте текст и найдите в нём термины, соответствующие следующим определениям:

- 1. the country's government department and the people working in them;
- 2. someone who works for a government department;
- 3. a group of people who control the country;
- 4. the country that has a king or a queen;
- 5. the people who work for a particular organization;
- 6. a set of rules about how something should be done;
- 7. the political leader that governs the parliament.

Civil Service in Great Britain

The Civil Service carries out the practical and administrative work of government. Civil servants are politically impartial employees, who carry out the policies of the government departments under the control of elected ministers.

In general use, the term “civil servant” in the United Kingdom does not include all public sector employees; although there is no legal definition, the term is usually defined as “a servant of the Crown working in a civil capacity who is not the holder of a political (or judicial) office”. As such, the Civil Service does not include government ministers (who are politically appointed), members of the British Armed Forces, police officers, local government officials, members of a National Health Service, or staff of the Royal Household.

There are two other separate Civil Services in the United Kingdom, one for Northern Ireland and another for foreign affairs known as Her Majesty’s Diplomatic Service. The Civil Service has no separate responsibility.

A change of minister does not involve a change in staff. About half of all civil servants provide services direct to the public. These include paying benefits and pensions, running employment services, staffing prisons, issuing driving licences, and providing services to industry and agriculture. Around one in five are employed in the Ministry of Defence and its agencies. The rest are divided between central administrative duties, support services, and services that are largely self-supporting.

In June 2006 a current Civil Service Code was introduced which outlines the core values and standards expected of civil servants. The core values are defined as integrity, honesty, objectivity, and impartiality. The Civil Service Commissioners’ Recruitment Code is based on the principle of selection on merit on the basis of fair and open competition.

As Minister for the Civil Service, the Prime Minister is responsible for central coordination and management of the Civil Service. He is supported by the Head of the Home Civil Service, who chairs the Civil Service Management Board.

Задание 4. Закончите предложения (1-4) фрагментами (A-D) и переведите полученный текст.

1	The characteristic feature of contemporary period of reforms is an administrative reform in the course of which it's necessary	A	learning the peculiarities of building the partnership between public sector, government and business.
2	For accomplishing the arranged tasks it seems to be reasonable to educate and train well qualified personnel, capable of	B	as well as working out the principles for adaptation to new conditions.
3	Realization of the reforms in housing - communal economy requires recruiting personnel specialized not only	C	to relieve state and municipal management organs of extra functions at the expense of transmission of these functions to self-regulating organizations, civil society institutions and associations of entrepreneurs.
4	Contemporary changes in this field require studying of the developed	D	in public property management, but the specialists who know and practice the

countries, experience in the organization of municipal economy; doing common combined scientific research in this field	principles of state management and economic policy, principles of local self-government.
---	--

Задание 5. Прочитайте и переведите текст и определите, являются ли утверждения, приведенные после текста, правдивыми или ложными, исходя из его содержания.

Continuing education in the public service

Government is deeply involved with the further education and training of the employees. This involvement may range from relatively simple, in-house training sessions – even on-the-job training – to the financing of undergraduate or graduate education.

Many universities, in cooperation with government agencies, have developed special programs for public employees, and the courses typically lasting for a week, may be conducted either at a university campus or at an agency site.

The Federal Executive Institute in Charlottesville, Virginia, established in 1968, operated by the Civil Service Commission, provides managerial training for high-level federal executives. The commission also has regional training centers located throughout the country.

Public personnel are also often given leaves for a semester or a year by their agency to pursue a degree at the doctoral level (the Doctor of Public Administration) or to fulfill a master's program.

1. Government doesn't pay any attention to the further education of the employees.
2. Government never pays for higher education of the employees.
3. Some universities can offer a one-week course.
4. There is no training for high-level federal executives.
5. Public personnel can't fulfill a master's programme.

Задание 6. Прочитайте текст и определите в каком из абзацев (A-E) можно найти информацию по следующим вопросам (1-7):

1. the main political parties in Australia;
2. the role of the British Queen in the government;
3. how the government is formed;
4. the system of elections in Australia;
5. the branches of the government;
6. the structure of Australian parliament;
7. how the Prime Minister is appointed.

A Australia is a [constitutional monarchy](#) with a [federal](#) division of powers. It uses a [parliamentary system](#) of government with [Queen Elizabeth II](#) at its apex as the [Queen of Australia](#), a role that is distinct from her position as monarch of the other [Commonwealth realms](#). The Queen resides in the United Kingdom, and she is represented by her viceroys in Australia (the [Governor-General](#) at the federal level and by the [Governors](#) at the state level), who by convention act on the advice of her ministers.

B The federal government is [separated](#) into three branches:
The legislature: the bicameral [Parliament](#), comprising the Queen (represented by the Governor-General), the [Senate](#), and the [House of Representatives](#);

The executive: the [Federal Executive Council](#), in practice the Governor-General as advised by the Prime Minister and Ministers of State;

The judiciary: the [High Court of Australia](#) and other [federal courts](#), whose judges are appointed by the Governor-General on advice of the Council.

C In the Senate (the upper house), there are 76 senators: twelve each from the states and two each from the mainland territories. The [House of Representatives](#) (the lower house) has 150 members elected from single-member electoral divisions, commonly known as "electorates" or "seats". Elections for both chambers are normally held every three years, simultaneously.

D The party with majority support in the House of Representatives forms the government and its leader becomes Prime Minister. In cases where no party has majority support, the Governor-General has the power to appoint the Prime Minister and, if necessary, dismiss one that has lost the confidence of Parliament.

E There are two major political groups that usually form government, federally and in the states: the [Australian Labor Party](#) and the [Coalition](#) which is a formal grouping of the [Liberal Party](#) and its minor partner, the [National Party](#). Independent members and several minor parties have achieved representation in Australian parliaments, mostly in upper houses.

Вариант № 3.

Задание 1. Заполните пропуски в тексте приведенными ниже фрагментами и переведите полученный текст:

In the United States Woodrow Wilson **1**_____ to consider the science of public administration. In an 1887 article entitled "The Study of Administration" Wilson wrote "it is the object of administrative study to discover, first, what government can **2**____, and secondly, how it can do these proper things with the possible efficiency and at least possible cost either of money or of energy".

In most of the world the establishment of highly trained administrative, executive classes has made public administration a distinct profession. **3**_____ is usually called the civil service. Traditionally the civil service is contrasted with other bodies serving full time, such as the military, the judiciary, and the police. In most countries a distinction is also made between **4**_____. A civil servant, therefore, is one of a body of persons who are directly employed in the administration of the internal affairs of the state and **5**_____ are not political, ministerial, military, or constabulary.

- A. The body of public administrators
- B. was the first
- C. whose role and status
- D. properly and successfully do
- E. the home civil service and those persons engaged abroad on diplomatic duties

Задание. 2. Переведите отрывок и выберите наиболее подходящий заголовок:

1. *The King's servants.*
2. *The History of Civil Service.*
3. *Civil occupations.*
4. *Government officials.*

Civil service is the body of government officials who are employed in civil occupations that are neither political nor judicial. In most countries the term refers to employees selected and promoted on the basis of a merit and a system which may include examinations.

In earlier times, when civil servants were part of the king's household, they were literally the monarch's personal servants. As the powers of monarchs and princes declined, appointment became a matter of personal choice by ministers and heads of departments.

In Europe in the 19th century, appointment and promotion frequently depended on personal or political favour, but tenure was common in the lower and middle ranks once appointment had been made.

Задание 3. Прочитайте текст и найдите в нём термины, соответствующие следующим определениям:

1. the standard of something
2. the state or job of being in charge of something
3. a move to a higher level in a company, organization
4. a country's government departments and the people who work in them
5. money that you receive for your job
6. a degree or a diploma
7. a level of quality or importance

Almost all countries have some system of service classification. While the system may be simple or elaborate, it is essential for organizing the civil service and establishing a salary plan.

Classification systems broadly follow two models. One may be described *as a position classification* system, where the starting point is the position required and its duties, responsibilities and qualifications. All comparable positions are graded at the same level with the emphasis on equal pay for equal work. This system does not have a career structure for automatic upward mobility, although people move to higher responsibility and higher-paying positions if they meet the qualification requirements of the new assignments.

The second model is known as *arank system*, where the emphasis is on a career structure and personal status. The cadre comprises a series of posts that have certain functional features in common (for example, civil administration, agriculture service, tax administration, customs, foreign affairs, and police). The cadre is divided into several grades, with each grade assigned a salary. Promotion to the next higher grade may depend on seniority alone or on the seniority-cum-merit principle.

Among developing countries at present, the rank system is more prevalent than the position classification system. But the two systems are not mutually exclusive.

Задание 4. Закончите предложения (1-4) фрагментами (A-D) и переведите полученный текст.

1	An important task in the management of any enterprise, private or public,	A	for most jobs and merit systems were designed for the most part to keep out the grossly incompetent, not to attract the highly qualified.
2	Public administration in the United States	B	government jobs could be performed by

	has come a long way from the time of Andrew Jackson, when, in the popular view,		any individuals (or at least any <i>men</i>) with normal intelligence.
3	Under Jackson and his successors, frequent rotation on office was encouraged; no particular prior training or experience was necessary	C	attracting especially competent applicants.
4	Gradually, the pattern changed and the government began	D	is the recruiting, selecting, promoting, and terminating of personnel and employee training.

Задание 5. Прочитайте и переведите текст и определите являются ли утверждения, приведённые после текста, правдивыми или ложными, исходя из его содержания.

Public Administration can be broadly described as the development, implementation and study of government policy. Today public administration is often regarded as including also some responsibility for determining the policies and programs of governments. Specifically, it is the planning, organizing, directing, coordinating, and controlling of government operations.

Public administration is a feature of all nations, whatever their system of government. Within nations public administration is practiced at the central, intermediate, and local levels. Though public administration has historically referred to government management, it increasingly encompasses non-governmental organizations that are not acting out of self-interest.

From the 16th century, the national state was the reigning model of the administrative organization in Western Europe. These states needed an organization for the implementation of law and order and for setting up a defensive structure. The need for expert civil servants, with knowledge about taxes, statistics, administration and the military organization, grew. In most of the world the establishment of highly trained administrative, executive classes has made public administration a distinct profession.

The body of public administrators is usually called the civil service. Traditionally the civil service is contrasted with other bodies serving full time, such as the military, the judiciary, and the police. In most countries a distinction is also made between the home civil service and those persons engaged abroad on diplomatic duties. A civil servant, therefore, is one of a body of persons who are directly employed in the administration of the internal affairs of the state and whose role and status are not political, ministerial, military, or constabulary. Certain characteristics are common to all civil services. Senior civil servants are regarded as the professional advisers to those who formulate state policy. Civil servants in every country are expected to advise, warn, and assist those responsible for state policy and, when this has been decided, to provide the organization for implementing it. The responsibility for policy decisions lies with the political members of the executive (those members who have been elected or appointed to give political direction to government). By custom, civil servants are protected from public blame for their advice.

1. Public administration is a special feature of some countries.
2. It is necessary to have an organization for the implementation of law and order.
3. In most of the world public administration isn't considered as a distinct profession.
4. A civil servant is one of a body of persons who work in the state administration.
5. The status of a civil servant is always military.

Задание 6. Переведите текст и определите, в каком из абзацев (А-Е) можно найти информацию по следующим вопросам (1-7):

1. the ways to apply for the position of a civil servant;
2. the recruitment in the past;
3. distribution of posts in Switzerland;
4. rights of a civil servant;
5. gift-giving to civil servants;
6. bringing people of different jobs into civil service;
7. bans for senior civil servants in the UK.

A Recruitment in many European countries corresponded to the national educational systems: the highest class of civil servants entered service after graduation from a university, the executive class – after full completion of secondary school, the clerical class – after the intermediate school examination.

B As public administration became more complex in the 20th century, specialized categories of civil servants were created to bring into the service doctors, scientists, architects, naval constructors, lawyers, and so on.

C All countries base appointments on some kind of competition. In some countries great emphasis is placed on formal written examinations supplemented by interviews. Such is the situation in France, where entry into the higher civil service is channeled through specialist schools. In Great Britain, the Civil Service Commission relies more on informal tests and a series of interviews and tends to measure the candidate's intellectual competence by the quality of his university degree. The conventional written examination is dispensed with also in such European countries as Finland, Switzerland, the Netherlands, and Portugal.

D Most federal countries try to ensure an equitable distribution of posts among their constituent elements. In Switzerland the federal authorities try to maintain a balance of posts not only between the cantons but also between the political parties, religions, and languages.

E There are certain standards which are placed upon a civil servant's conduct. As a general rule, a civil servant is not allowed to engage directly or indirectly in any trade or business and may engage in social or charitable organizations only if these have no connection with official duties.

F There are always strict limits on a civil servant's right to lend or borrow money, and they are prohibited from accepting gifts. There are also different attitudes about the extent to which civil servants may engage in political activities.

G The United Kingdom bans its senior civil servants to engage in any form of political activity. The prohibition becomes progressively less strict, however, for the medium and lower grades of the service.

Форма контроля (зачет)

Требования к знаниям

Студенты, изучившие дисциплину «Иностранный деловой язык» должны:

уметь: читать аутентичные тексты разных стилей, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое) и извлекать информацию заданной полноты в зависимости от коммуникативной задачи;

рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, оперировать информацией, содержащей цифры, выражать свое отношение;

представить информацию в форме доклада или презентации по изученной тематике, четко и логично формируя свои мысли;

участвовать в дискуссии по выбранной тематике, используя аргументацию, изученный материал и эмоционально-оценочные средства.

Знать: значения новых лексических единиц, а также изученных фонетических и грамматических явлений;

грамматические правила, структуры и особенности иностранного языка;

правила составления писем, развернутых письменных высказываний на основе прочитанной или услышанной информации

иметь навыки:

владения языковым материалом (базовая лексика, разговорные клише) и использовать его в речи;

подготовленной и спонтанной речи;

чтения, говорения и письма с целью быстрого ознакомления с полученной информацией и включений в дискуссию.

11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины

11.1. Основная литература

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 353 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00602-5.
2. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0.

11.2. Дополнительная литература

1. Погребная, И. Ф. Английский язык. A focus on communication skills в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / И. Ф. Погребная, Е. Н. Степанова ; под ред. И. Ф. Погребной. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 170 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-9916-9262-5
2. Погребная, И. Ф. Английский язык. A focus on communication skills в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для вузов / И. Ф. Погребная, Н. А. Пушкина; под ред. И. Ф. Погребной. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 139 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-9916-9264-9.
3. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец; под общ. ред. А. К. Купцовой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 348 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02744-0.

12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для изучения дисциплины

<http://www.britannica.com> Энциклопедия Британника.

Электронные библиотеки с произведениями на английском языке.

<http://libfor.ru/readiuepoe.html>

http://www.multikulti.ru/English/info/English_info_113.html

<http://www.dadoda.ru>

Агентство Langust

Материалы по методике обучения языкам, грамматике английского языка, страноведению.

<http://linguistic.ru/>

<http://www.visitbritain.com/> Сайт для туристов и не только. Много информации о

Великобритании. <http://velikobritaniya.org/> Сайт об истории Великобритании.

Система тестов, направленных на формирование, тренинг и репродукцию навыков речевой деятельности.

<http://it-docs.org/tests/> Содержит 80 тестов. Все представленные тесты разделяются на два типа. Тесты первого типа позволяют выбрать один или несколько вариантов из списка подготовленных ответов. В этом случае правильный ответ определен строго. Тесты второго типа подразумевают самостоятельное введение ответа в специальное поле.

<http://www.homeenglish.ru/> Тесты трех уровней сложности. Тесты на конкретный материал и общие тесты.

Тесты на определение уровня владения английским языком

<http://www.study.ru/online/tests/english.html>

Очень большая коллекция тестов на определение уровня владения английским языком.

<http://www.bkc.ru/test/>

Ограниченный по времени 45-минутный тест на определение уровня владения английским языком.

http://news.bbc.co.uk/hi/russian/learn_english/

Интересный тест на знание лексики и определение языковой догадки, сопровождаемый картинками.

<http://www.reward.ru/placement.htm>

Тест на определение уровня знаний английского языка. Тест, рассчитанный на 95 минут, состоит из двух секций: грамматической и словарной. Любого уровня сложности от Elementary до Upper-Intermediate.

http://www.anglolang.co.uk/english_test_pages/placement 100 вопросов и 60 минут на выполнение. Можно скачать, спокойно сделать и затем вернуться для проверки.

<http://www.lang.ru/tests/test3.asp>

В данном тесте Вам предлагается выбрать правильную грамматическую конструкцию из четырех предложенных вариантов.

<http://www.efl.ru/tests/>

Тест проверяет знание основных правил английской грамматики на уровне от начального (Beginner) до среднего (Intermediate), а также Ваш уровень владения лексикой. Тест позволяет выявить Ваши слабые и сильные стороны владения английским языком.

<http://eng.hut.ru/test/tests.php>

Тесты для тренировки различных навыков по английскому языку

<http://www.study.ru/online/tests/english.html#grammar>

<http://www.study.ru/online/tests/english.html#answer>

<http://www.study.ru/online/tests/english.html#collection>

<http://www.better-english.com/grammar.htm>

Словари

<http://www.lingvo.ru/> - англо-русский, русско-английский словарь.

<http://www.wordreference.com/> - английский толковый словарь.

[Onlinedictionariesandencyclopedias](#) - база англо-русских, русско-английских и английских толковых словарей. Можно осуществлять поиск сразу по нескольким словарям.

3. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине

3.1. Информационные технологии

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

1. Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:
2. Из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу из 15 человек обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с 16-ю рабочими местами с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС).
3. Преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ.

4. Характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter.
5. Характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет.
6. Проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательна, DVI или возможность подключения Flash-накопителя.
7. Проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов.
8. ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

3.2. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть семинарских занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов MicrosoftOffice 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio.

3.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для организации самостоятельной подготовки обучающихся по дисциплине, им требуется обеспечить доступ к следующим электронным справочным ресурсам:

Библиотека <http://www.iprbookshop.ru> и электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ».

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины «**Иностранный язык**»:

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе PowerPoint.

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по дисциплине «**Иностранный деловой язык**».

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.