

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Б1.В.02 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направлению подготовки 38.03.01 “Экономика”

Направленность (профиль) “Финансы и кредит”

Уровень высшего образования “бакалавриат”

Форма обучения очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Домодедово
2021

Профессиональный иностранный язык
Рабочая программа дисциплины
Составитель:
К.п.н., доцент Белова Н.М.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
Гуманитарных и социально-экономических
дисциплин
филиала РГГУ в г. Домодедово
№1 от 31.08.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

Целью данной программы является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс иностранного языка профессионального общения реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи дисциплины:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

В соответствии с видами профессиональной деятельности обучающихся, осваивающие дисциплину должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов с использованием иностранного языка;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов посредством иностранного языка;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ на иностранном языке;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне, как в России, так и за рубежом;
- изучить приемы обработки информации и работы с текстами по стандартам, принятым в международной практике;
- овладеть навыками двустороннего перевода текстов общенаучного и специального характера;
- познакомиться с основными социокультурными реалиями современного англоязычного пространства с ориентацией на профессиональную деятельность;
- знать основные источники информации по профилю, уметь их обрабатывать и использовать в своей личностно-ориентированной и профессиональной деятельности.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p> <p>УК-4.2 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);</p> <p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в различных сферах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать связные высказывания по темам программы; - логически верно выражать свои мысли в письменной форме на иностранном языке. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными способами вербальной и невербальной коммуникации; - навыками устной и письменной коммуникации в родной и иноязычной среде

ПК-1 Способен собирать исходные данные, характеризующие функционирование финансовых рынков, деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1.1 Осуществляет поиск и сбор данных, характеризующих функционирование сегментов финансового рынка	Знать: - статистические методы анализа отечественной и зарубежной экономической информации и явлениях, тенденции изменения социально-экономических показателей Уметь: - выявлять тренды изменений социально-экономических показателей, процессов, и явлений отечественной и зарубежной экономики Владеть: – лексикой общенаучной и финансовой направленности; –грамматическими конструкциями, характерными для общенаучной и экономической литературы; –приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; –переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности).
--	---	---

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- 1) видео-лекции;
- 2) онлайн-лекции в режиме реального времени;
- 3)электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- 4)системы для электронного тестирования;
- 5) консультации с использованием телекоммуникационных средств.

1.3. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательного процесса, учебного плана. Дисциплина адресована студентам 2 курса и реализуется на кафедре гуманитарных и социально-экономических дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с общекультурной, бытовой и различными видами профессиональной деятельности выпускника гуманитарного вуза со степенью бакалавра, с формированием и развитием навыков речевой деятельности (устной речи/ говорения, восприятие звучащей речи/ аудирование, чтения и письма), что предполагает, прежде всего, активизацию лексических и грамматических знаний на основе современных коммуникативных методик, а также овладение новым для студентов регистром речи – языком избранной специальности в устной и письменной формах.

Изучение дисциплины основано на следующей предварительно сформированной компетенции: УК-4, ПК-1.

Взаимосвязь дисциплины «Профессиональный иностранный язык» с другими дисциплинами, изучаемыми по направлению: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Перевод специальных текстов».

2. Структура дисциплины

Для очной формы обучения набор 2021

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 304 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 112 часов, промежуточная аттестация 36 ч., самостоятельная работа обучающихся 156 часов.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)				Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	“Success story”	4	-	8	13		Собеседование
2	«Theatres and Performances»	4	-	8	13		Реферат
3	“Shops and shopping in London”	4	-	10	13		Анализ деловой ситуации
4	“Eating out”	5	-	10	13		Дискуссия (в малых группах)
5	“Discussing Prices and Terms of Payment”	5	-	10	13		Беседа по теме
6	“Visit to the plant”	5	-	10	13		Ситуативная беседа
	Промежуточная аттестация	5	-			18	
	Итог за семестр	5	-	56	78	18	
7	Fairs and Exhibitions	6	-	6	10		
8	The British Parliament. Driving through London	6	-	8	10		
9	Enquiries and Offers. Discussing the Price Problem	6	-	6	10		

10	Radio and Television	6	-	8	8		
11	An Offer. Discussing the Guarantee Period	6	-	6	10		
12	Health Service	6	-	8	8		
13	An offer. Discussing Tests and Packing	6	-	8	12		
14	Sport	6	-	6	10		
	Промежуточная аттестация	6	-	-	-	18	Задание к экзамену
	Итог за семестр	6	-	56	78	18	
	Всего		-	112	156	36	

Для очно-заочной формы обучения набор 2021

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 304 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 64 часов, промежуточная аттестация 36 ч., самостоятельная работа обучающихся 204 часов.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)				Формы промежуточной аттестации
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	“Success story”	4	-	4	17		Собеседование
2	«Theatres and Performances»	4	-	6	17		Реферат
3	“Shops and shopping in London”	4	-	6	17		Анализ деловой ситуации
4	“Eating out”	5	-	6	17		Дискуссия (в малых группах)
5	“Discussing Prices and Terms of Payment”	5	-	6	17		Беседа по теме
6	“Visit to the plant”	5	-	6	17		Ситуативная беседа

	Промежуточная аттестация	5	-			18	
	Итог за семестр	5	-	34	102	18	
7	Fairs and Exhibitions	6	-	4	14		
8	The British Parliament. Driving through London	6	-	4	14		
9	Enquiries and Offers. Discussing the Price Problem	6	-	4	12		
10	Radio and Television	6	-	4	12		
11	An Offer. Discussing the Guarantee Period	6	-	4	14		
12	Health Service	6	-	4	12		
13	An offer. Discussing Tests and Packing	6	-	6	14		
14	Sport	6	-	4	10		
	Промежуточная аттестация	6	-	-	-	18	Задание к экзамену
	Итог за семестр	6	-	34	102	18	
	Всего		-	64	204	36	

3. Содержание дисциплины

Тема 1: «Success story». Adverbs. Formation. Degrees of comparison. Compounds of some, any, no, every. Adverbial clauses of time and condition in the future. Discussing the Delivery Terms and time. Text: “Success story”, “IKEA”; Listening: A business meeting; Writing: What is business?

Тема 2: «Theatres and Performances». both ... and; a large (small) choice of smth; articles; tenses; *other* as a noun ;additional words and expression; porch; cellar; courtyard. Texts: «Booking seats»; Text “Too well”; «A fantastic story»

Тема 3: «Shops and Shopping in London». Equivalents of Modal Verbs. Shops and Shopping in London. Text: Marks&Spenser: A British Success Story; Listening: New Markets – Shopping for food in the 21 Century; Writing: Shopping in a foreign country.

Тема 4: «Eating out». The Present Perfect Continuous Tense, Reflexive Pronouns. Moscow restaurants. Text: We are what we eat; Listening: Eating out; Writing: Your visit to a restaurant (in Moscow or in a foreign city).

Тема 5: «Discussing the Prices and the Terms of Payment». The Past Perfect Tense. The discussion of the prices and the terms of payment at the last talks. Text: A Job in Mexico; Listening: Discussing the Prices and the Terms of Payment; Writing: The talks you last had.

Тема 6: «A visit to the plant». The Sequence of Tenses (summing up). Travelling by Train to a

Manufacturing Plant. Text: Booking a ticket for a train; Listening: A telephone conversation; Writing: Your visit to a plant.

Тема 7: «Fairs and Exhibitions». The Passive Voice. Simple Tenses. Fairs and Exhibitions. Text: The crystal palace; Listening: Orbital tours; Writing: My visit to an exhibition.

Тема 8: «The British Parliament. Driving through London». The Passive Voice (The Present and Past Perfect Tenses). The British Parliament. A visit to the British Parliament. Text: The State System of the RF; Listening: Art for Heart's Sake; Writing: The Russian state system.

Тема 9: «Enquiries and Offers. Discussing the Price Problem». The Modal Verb "Should". The Passive Infinitive. The discussion of the discount on the price. Text: Shoemaker; Listening: Discussing the price problem; Writing: Mr. Gessler and the shoes he made.

Тема 10: «Radio and Television». Complex Object. Radio Problems. Text: Television in Great Britain; Listening: Who controls the BBC; Writing: Various programmes which are show on British TV.

Тема 11: «An Offer. Discussing the Guarantee Period». Complex Object. The discussion of the guarantee for the pumps the talk. Text: Discussing the Guarantee Period; Listening: The Electronic home; Writing: Carston Ltd and the goods they sell.

Тема 12: «Health Service». Active and Passive Voice. The medical service that is provided in Great Britain. Text: Please cough into the Mike; Listening: At the dentist's; Writing: Harry's disease.

Тема 13: «An offer. Discussing Tests and Packing». Active and Passive Voice. The terms on which the spare parts were offered to the Russian firm. Text: Discussing Tests and Packing; Listening: The first transaction; Writing: The documents which were enclosed with the offer.

Тема 14: «Sport». Active and Passive Voice. Sport in Russia. Text: Visiting the stadium; Listening: At the football match; Writing: Tom King's sporting life in the past.

4. Образовательные технологии

В ходе преподавания иностранного языка при подготовке юристов бакалавров юристов в высшей школе используются различные образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде практических занятий. В силу специфики предмета, предполагается использование следующих образовательных технологий:

- **Реферат** – письменная работа по одному из актуальных вопросов в рамках изучения общепрофессиональных, профессиональных дисциплин и дисциплин гуманитарного цикла. Цель подготовки реферата – обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и учебной литературы.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата или информационно-аналитической справки из списка рекомендованных кафедрой тем.

Как правило, студентам предоставляется список тем рефератов, информационно-аналитических справок, которые нужно закрепить за собой путем заявления о выборе темы, которое принимается преподавателем. Не допускается в одной группе написания двух и более рефератов по одной теме.

Подготовка реферата должна осуществляться в соответствии с планом, текст должен иметь органическое внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность.

Реферат должен иметь определенную структуру: введение, два-три параграфа основной части, заключение и список использованных источников и литературы.

Во введении (максимум 3-4 страницы) раскрывается актуальность темы, излагаются основные точки зрения, формируются цель и задачи исследования. В основной части раскрывается содержание понятий и положений, вытекающих из анализа изученной литературы и результатов эмпирических исследований. В заключении подводятся итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутыми задачами, делаются

самостоятельные выводы и обобщения. Объем реферата должен составлять 10 – 15 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. После титульного листа на отдельной странице печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. В обязательном порядке оформляется справочно-библиографическое описание источников и литературы.

- **Ролевая игра** – одна из наиболее эффективных активных форм учебного процесса, развивающая навыки свободного владения и оперативного комбинирования накопленными теоретическими и прикладными знаниями, практическим опытом и жизненными ценностными установками.

Одно из важных отличий этих игр от рассмотренных выше состоит в том, что сферой моделирования ролевой игры являются не только социально-экономические, но и культурные и социально-психологические системы. Часто в РИ присутствует совокупность моделей различных сфер человеческой жизни, что приближает ее к повседневной реальности.

Цель ролевой игры – проявить имеющиеся знания, показать умение пользоваться ими, получить навыки уяснения комплексных проблем и выработки подходов к их решению.

- **Проект** – это совокупность учебно-познавательных приемов, которые позволяют решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий студентов с обязательной презентацией этих результатов.

В основе метода проектов лежит развитие познавательных навыков студентов, умений самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического и творческого мышления. Для него характерны следующие приемы: определение источников информации; способов ее сбора и анализа, а также установление способа представления результатов (формы отчета). Устанавливаются процедура и критерии оценки результата и процесса разработки проекта, обязательное распределение заданий и обязанностей между членами команды.

Метод проектов всегда ориентирован на самостоятельную деятельность обучающихся - индивидуальную, парную, групповую, которую они выполняют в течение определенного отрезка времени. С другой стороны метод проектов – это совместная деятельность преподавателя и студента, направленная на поиск решения возникшей проблемы. Метод проектов всегда предполагает решение какой-то проблемы.

Метод проектов позволяет удачно сочетать черты исследовательского, творческого, информационного проекта и одновременно ориентирован на междисциплинарные связи.

- **Беседа** - диалог с аудиторией является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией.

С целью привлечения к участию в беседе студентов в практическом занятии - беседе можно использовать вопросы к аудитории (так называемое озадачивание). Вопросы, которые задает преподаватель в начале занятия и по ходу его могут быть информационного или проблемного характера. И предназначены они для выяснения мнений и уровня осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к усвоению последующего материала, а не для контроля. Вопросы можно адресовать как всей аудитории, так и кому-то конкретно. Они могут быть как простые, способные сосредоточить внимание на отдельных нюансах темы, так и проблемные. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять глубину и важность обсуждаемой проблемы, что повышает интерес и степень восприятия материала на иностранном языке.

Основным методом изложения учебного материала здесь является беседа как наиболее простой способ обучения, в ходе которой преподаватель вовлекает студентов в диалог. Наряду с беседой могут применяться такие методы, как рассказ, объяснение с показом иллюстраций. При этом важно дозировать учебный материал, чтобы после организовать беседу. Студенты отвечают с мест, а свои дальнейшие рассуждения

преподаватель строит с учетом ответов обучающихся, при этом имея возможность наиболее доказательно изложить очередной тезис учебного материала.

№	Название темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	“Success story”	Практическое занятие	Ситуативная беседа Имитационная игра
2	«Theatres and Performances»	Практическое занятие	Дискуссия (работа в малых группах)
3	“Shops and shopping in London”	Практическое занятие	Анализ деловой ситуации
4	“Eating out”	Практическое занятие	Написание эссе
5	“Discussing Prices and Terms of Payment”	Практическое занятие	Реферат
6	“Visit to the plant”	Практическое занятие	Беседа по теме
	Control work №1,2	Практическое занятие	Тестирование
7	«Fairs and Exhibitions»	Практическое занятие	Беседа
8	«The British Parliament. Driving through London»	Практическое занятие	Проектная работа
9	«Enquiries and offer»	Практическое занятие	Проектная работа
10	«Radio and Television»	Практическое занятие	Беседа по теме
11	«An offer. Discussing the Guarantee Period»	Практическое занятие	Дискуссия
12	«Health Service»	Практическое занятие	Написание эссе
13	«An offer. Discussing Tests and Packing»	Практическое занятие	Реферат
14	«Sport»	Практическое занятие	Дискуссия (работа в малых группах)
	Control work №1,2	Практическое занятие	Тестирование

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п.п.	Код компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства
1	УК-4.1	Тема 1. “Success story” Тема 2. “Theatres and Performance” Тема 3. “Shops and shopping in London” Тема 4. “Eating out” Тема 5. “Discussing Prices and Terms of Payment” Тема 6. “Visit to the plant” Тема 7. “Fairs and Exhibitions” Тема 8. ”The British Parliament. Driving through London” Тема 9. “Enquiries and offer” Тема 10. “Radio and Television” Тема 11. “An offer. Discussing the Guarantee Period” Тема 12. “Health Service” Тема 13. “An offer. Discussing Tests and Packing” Тема 14. “Sport”	Устный индивидуальный опрос Ситуативная беседа Устное сообщение Мини-диалоги Контроль аудирования Лексико-грамматический тест Комментирование Обсуждение проблемы по заданной теме

2	УК-4.2	<p>Тема 1. "Success story" Тема 3. "Shops and shopping in London" Тема 5. "Discussing Prices and Terms of Payment" Тема 6. "Visit to the plant" Тема 8. "The British Parliament. Driving through London" Тема 9. "Enquiries and offer" Тема 10. "Radio and Television" Тема 11. "An offer. Discussing the Guarantee Period" Тема 12. "Health Service" Тема 13. "An offer. Discussing Tests and Packing"</p>	<p>Устный индивидуальный опрос Ситуативная беседа Устное сообщение Мини-диалоги Устный фронтальный опрос Дискуссия (работа в группах) Диалогическая речь (работа в парах) Устные сообщения по темам Эссе Лексико-грамматический тест Комментирование Обсуждение проблемы по заданной теме</p>
3	УК-4.3	<p>Тема 1. "Success story" Тема 3. "Shops and shopping in London" Тема 5. "Discussing Prices and Terms of Payment" Тема 6. "Visit to the plant" Тема 8. "The British Parliament. Driving through London" Тема 9. "Enquiries and offer" Тема 10. "Radio and Television" Тема 11. "An offer. Discussing the Guarantee Period" Тема 12. "Health Service" Тема 13. "An offer. Discussing Tests and Packing"</p>	<p>Устный индивидуальный опрос Ситуативная беседа Устное сообщение Мини-диалоги Устный фронтальный опрос Дискуссия (работа в группах) Диалогическая речь (работа в парах) Устные сообщения по темам Эссе Лексико-грамматический тест Комментирование Обсуждение проблемы по заданной теме</p>

4	ПК-1.1	Тема 1. “Success story” Тема 3. “Shops and shopping in London” Тема 5. “Discussing Prices and Terms of Payment” Тема 6. “Visit to the plant” Тема 8. ”The British Parliament. Driving through London” Тема 9. “Enquiries and offer” Тема 10. “Radio and Television” Тема 11. “An offer. Discussing the Guarantee Period” Тема 12. “Health Service” Тема 13. “An offer. Discussing Tests and Packing”	Устный индивидуальный опрос Ситуативная беседа Устное сообщение Мини-диалоги Устный фронтальный опрос Дискуссия (работа в группах) Диалогическая речь (работа в парах) Устные сообщения по темам Эссе Лексико-грамматический тест Комментирование Обсуждение проблемы по заданной теме
---	--------	---	---

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

В соответствии с положением об организации учебного процесса в высшем учебном заведении с использованием системы зачетных единиц, рекомендованное вузам в Письме Министерства образования Российской Федерации № 15-55-357/ип/ 15 от 09.03.2004 г. на кафедре гуманитарных и социально-экономических дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово разработана система контроля знаний студентов по дисциплине «Иностранный язык». Цель введения системы контроля знаний – стимулировать активность участия студентов в учебной и научно-учебной работе, а также обеспечить максимальную объективность комплексной оценки знаний и практических навыков студентов, их способности к самостоятельной, научно-исследовательской работе.

Контроль знаний студентов, уровень сформированности у них речевых навыков и умений осуществляется в форме поурочного, текущего и промежуточного контроля в устной и письменной формах. Поурочный контроль проводится на каждом занятии в устном и в письменном видах. На промежуточную аттестацию отводится 40 баллов. На текущий контроль – 60 баллов.

Форма контроля	Максимальное количество баллов
Тестирование	10
Работа на практическом занятии	20
Итоговая контрольная работа	15

Подготовка и защита реферата	15
Всего за текущий контроль	60
Промежуточная аттестация	40
Итого за семестр	100

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

Баллы	Традиционная		ECTS	
95-100	отлично	зачтено	A	
83-94			B	
68-82	хорошо		C	
56-67			удовлетворительно	D
50-55				E
20-49	неудовлетворительно	не зачтено	FX	
0-19			F	

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично» / «зачтено (отлично)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «высокий».</p>
82-68/C	«хорошо» / «зачтено (хорошо)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения</p>

		<p>при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».</p>
67-50/D,E	«удовлетворительно» / «зачтено (удовлетворительно)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».</p>
49-0/F,FX	«неудовлетворительно» / не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерные варианты тестов:

Тест 1

- The country's economy is in crisis. Unemployment _____ quickly.
 - is rising
 - rises
 - rose
- If I knew anything about the matter, I _____ you.
 - will tell

- b) would tell
c) would have told
3. The _____ line was shut down for two hours as a result of damaged machinery.
a) production
b) delivery
c) control
4. The unemployment _____ is the percentage of the labour force which is out of work.
a) rate
b) product
c) average
5. As the field survey shows, very _____ customers (about 6 %) find the design of our goods attractive.
a) little
b) few
c) a few
6. A successful manager must be _____ in his/her own ability to deal with difficult situations and show the qualities of leadership.
a) confident
b) initiative
c) accountable
7. The Intel Corporation is _____ biggest producer of microchips.
a) a
b) the
c) an
8. I _____ on the final report all day yesterday. Tomorrow I'm making a presentation.
a) had worked
b) have been working
c) was working
9. Information on _____ prices is available to brokers throughout the world.
a) share
b) market
c) trading
10. Our new packaging is _____ attractive _____ the previous one. As the result the sales have risen this month.
a) as ... as
b) more ... than
c) most ...as
11. I am going to _____ my trip to New York. The situation changed completely.
a) cancel
b) refuse
c) deny
12. I cannot make any decision unless I _____ facts concerning the matter.
a) will know
b) know
c) won't know
13. We can't afford _____ new equipment just now. I think we'll have to wait till the things become better.
a) buying
b) having bought
c) to buy
14. The traditional vertical organization of companies is today _____ by a number of cross-functional structures. This is known as the "matrix structure".
a) added

- b) helped
c) complemented
15. _____ complaint was paid attention to.
a) Each of the
b) Each
c) Each of
16. The recent boom in consumer spending resulted in sales _____.
a) recession
b) growth
c) improvement
17. At present we are doing not _____ well _____ we did last year. Our sales are falling.
a) as ... as
b) more ... than
c) less... than
18. A number of employees were injured because they did not follow _____ procedures.
a) dangerous
b) health
c) safety
19. The organization structure of our company _____ reorganised recently.
a) is being
b) has been
c) had been
20. Hewlett Packard is known as one of the most reputable _____ in the electronic and and computer industry.
a) customers
b) suppliers
c) buyers
21. We managed to capture _____ contracts last month.
a) few
b) a little
c) a few
22. We won't succeed unless we _____ our image. The old one is becoming less and less competitive.
a) will change
b) would change
c) change
23. We won't start discussing this question until the Production Manager _____.
a) will arrive
b) won't arrive
c) arrives
24. What is the secret of their fantastic commercial _____?
a) production
b) success
c) market
25. If Jack weren't on holiday now he _____ us some valuable advice.
a) would have given
b) will give
c) would give
26. Last year we made a good profit. _____ the market is unstable and the results may be not so good this year.
a) And
b) So
c) However

27. We have _____ time at our disposal. We must make a decision right away.
- a) a little
 - b) little
 - c) few
28. During the _____ of the 1930s thousands of businesses closed and millions of people lost their jobs.
- a) boom
 - b) slump
 - c) expansion
29. A movement of money into or out of an account is called _____.
- a) transaction
 - b) option
 - c) invoice
30. We decided to _____ the new model at the trade fair in autumn.
- a) manufacture
 - b) launch
 - c) produce
31. She says she _____ in two years' time.
- a) will retire
 - b) would retire
 - c) is going to retire
32. Our company is ready to sponsor the city football team if they wear our _____ on their shirts.
- a) logo
 - b) brand
 - c) slogan
33. It was an unsuccessful year for them. Their profits _____ by 50%.
- a) dipped
 - b) plunged
 - c) collapsed
34. _____ the long-time negotiations, the project for a merger of the banks failed.
- a) Despite
 - b) Although
 - c) However
35. During the bear market a lot of firms went _____.
- a) ahead
 - b) bankrupt
 - c) melding
36. The new design will involve _____ the packaging.
- a) to change
 - b) changing
 - c) having changed
37. Monthly salaries of our staff go directly into their _____.
- a) invoices
 - b) accounts
 - c) interests
38. Our recent sales are _____ disappointing as not many stores are willing to stock and promote our goods.
- a) little
 - b) few
 - c) a little
39. My cash _____ was \$300.
- a) credit

- b) sum
 - c) deposit
40. _____ candidates has excellent education background.
- a) Each of the
 - b) Each
 - c) Each of
41. If you own some shares of a company, you receive _____ per share.
- a) interest
 - b) dividends
 - c) salary
42. I'm looking forward _____ from you as soon as possible.
- a) to hear
 - b) hearing
 - c) to hearing

Text 2

1. I draw up contracts and advise the company on tax legislation. I work in the _____ department.
- a) Sales
 - b) Human Resources
 - c) Legal
2. I _____ how to use a computer since Monday, only for a few days, so I'm not good at it.
- a) have learnt
 - b) have been learning
 - c) am learning
3. We are planning to _____ \$2.5 million on advertising.
- a) lose
 - b) spend
 - c) invest
4. We have received a few offers from the suppliers, but we _____ our minds yet about which one to work with.
- a) haven't made up
 - b) haven't done
 - c) didn't do
5. He said he _____ me the following day.
- a) would ring
 - b) will ring
 - c) rings
6. I opened my _____ last month.
- a) cash
 - b) account
 - c) credit
7. I expect _____ him on Monday next week.
- a) seeing
 - b) to see
 - d) to seeing
8. A credit card allows you to carry out _____ without using cash.
- a) transactions
 - b) purchase
 - c) payment
9. Investment bankers made huge amount of money during the _____ market of the mid 1990s.
- a) boom
 - b) bear

- c) bull
10. He wanted to know how much _____.
- a) did it cost
b) it will cost
c) it cost
11. In the stock market crash in 1929, the market _____ by 19% and that led to the great depression.
- a) rose
b) fell
c) stabilized
12. There's very _____ space in our office so we need to buy a new one.
- a) a little
b) a few
c) little
13. _____ act as agents in buying and selling shares.
- a) Wholesalers
b) Brokers
c) Investors
14. I'm sorry but the Financial Director can't see you today. She'll be at the _____ till 6 o'clock.
- a) meeting
b) date
c) appointment
15. He said he would see me _____.
- a) tomorrow
b) the following day
c) on tomorrow
16. To _____ a price means to give the price at which one is prepared to buy or sell a share.
- a) inform
b) undertake
c) quote
17. He _____ most of his savings in the Stock Exchange.
- a) gave
b) invested
c) fixed
18. On Wall Street, the Dow Jones index _____ a few points.
- a) dipped
b) fell dramatically
c) slumped
19. If I open a saving account I will receive _____.
- a) a share
b) a benefit
c) an interest
20. Everyone hopes that the situation _____.
- a) will get worse
b) would recover
c) will stabilize
21. _____ receive income, known as a dividend, from the companies in which they invested.
- a) Owners
b) Shareholders
c) Stockbrokers
22. In order to raise capital the company intends to issue shares _____.
- a) on the consumer market
b) on the production market

- c) on the stock market
23. It can't be true. I _____ to believe it.
- a) cancel
b) refuse
c) deny
24. I _____ my presentation already.
- a) prepared
b) have been prepared
c) have prepared
25. The sewing machine was _____ in 1846 by an American called Elias Howe.
- a) discovered
b) invented
c) found out
26. Of course, our goods are not very cheap, but the prices are quite _____ for the average consumer.
- a) high
b) reasonable
c) costly
27. There is very _____ data available about market trends in this region.
- a) few
b) little
c) many
28. _____ companies have been operating on the market for five years.
- a) Both of the
b) Both from the
c) The both of the
29. If you sponsored a charity, you would improve your _____.
- a) income
b) profits
c) reputation
30. We must _____ delivery expenditures.
- a) cut off
b) cut down
c) cut from
31. Our company specialized in producing _____ goods.
- a) consumer
b) consumption
c) consummation
32. The car's fuel _____ is generally very high.
- a) consumptive
b) consummation
c) consumption
33. Insurance is a terrible investment, but you have to admit that it offers protection in an _____.
- a) urgency
b) emergency
c) urgently
34. The car race was given massive media _____.
- a) cover
b) coverage
c) covering

35. The football supporters club is looking for a sponsor to finance the purchase of four coaches, which _____ transport supporters to matches.
- will use to
 - used
 - would be used to
36. Telegraphic transfer is the fastest method of sending _____.
- money
 - accounts
 - checks
37. I _____ the office when the doorbell rang and immediately two men in masks rushed into.
- left
 - have left
 - was leaving
38. _____ can result if you have no more income to pay your debts.
- Transfer
 - Bankruptcy
 - Discount
39. We spent too _____ time on routine meetings.
- a few
 - many
 - much
40. Banks _____ very high rates of interest on credit loans.
- charge
 - offer
 - pay

ПРИМЕРНЫЕ ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ:

Контрольная работа № 1

I. Open the brackets. Use the correct form of the verbs.

1. At this time next week they (to sit) in the train on their way to Paris. 2. Come to Tom on Sunday. We (to wait) for you at midday. 3. You (to realize) we (to know) each other for quite a period of time now? 4. I (not to see) your pictures for a long time. 5. You see, I (to do) this kind of thing for the last thirty years. 6. "You are old enough to begin to learn. — I (to learn) all my life. 7. James (to be) still in the dining-room talking to Soames, who (to come) round before breakfast. 8. Within a week she (to know) the fearful mistake she (to make). 9. That evening, that Monday evening, I (to get) a phone call when I (to eat) dinner at the club. 10. John (to wait) until Elise and her brother (to go). 11. Thousands of people (to see) this exhibition by the end of the month. 12. I (to suppose) when I (to come) back in two years' time they (to pull) down all these old houses. 13. By the time you (to finish) cooking they (to do) their work.

II. Write degrees of comparison of the following adjectives and adverbs:

Ugly, fat, sad, nice, little, simple, bad, yellow, happy, good, far, beautiful, many, actively, fully, early, comfortably, late.

III. Use Reported Speech.

1. He asked her: "May I have your telephone number?" 2. She said to him: "As you grow older you'll be able to understand me". 3. The father said to the child: "What are you doing here so late? You must be in bed". 4. Lucy asked: "What places of interest do you recommend me to see in London, Mary?" 5. Mr. Bell asked: "Does our price suit you, Mr. Lavrov?"

IV. Give English equivalents.

Купля и продажа
Изготовитель

Размещать заказ
Остаток товаров
Оставить вопрос открытым
Представитель
Быть низкого качества
Осматривать достопримечательности
Многоэтажный дом
Тяжелая промышленность
Ехать на метро
Заполнить бланк
Подтверждать встречу
Японская кухня
Ограничитель скорости
Садиться в автобус

V. Translate from Russian into English.

1. Линда спросила Мэри, пойдет ли она в бассейн на выходных.
2. Какой самый популярный актер этого года?
3. Я считаю, что японские машины самые лучшие, самые быстрые и самые удобные.
4. Я не знаю, даст ли эта компания нам скидку 10 %.
5. Мы поговорим об условиях доставки, после того как обсудим цены на товары.
6. Я думаю, мы оставим вопрос открытым до следующей недели.
7. Когда дождь перестанет, дети могут пойти в парк.
8. Вчера в шесть часов пошел сильный снег, и мы никуда не пошли.
9. Дождь только что закончился. На улице очень тепло, но сыро.
10. Спросите господина Павлова, поедет ли он встречать президента в аэропорт.

Контрольная работа № 2

I. Use Present Perfect, Past Perfect or Past Indefinite.

1. I (to have) my breakfast. I'm not hungry.
2. He (to have) his breakfast an hour ago.
3. I never (to taste) Indian food.
4. She (to be) there for five weeks.
5. I just (to receive) this letter from him.
6. When I (to see) her she (to recognize) me.
7. When I arrived to London I (to see) that the city (to change) a lot.
8. They (not to write) to us since they (to move) to a new flat.
9. How long you (to learn) English?
10. The weather (to be) cold. I (not to have) a warm day since I (to leave) Italy.

II. Choose the correct modal verbs: can/could/can't/ couldn't/ must/ mustn't/ needn't/ may.

1. ... I smoke here? - Yes, you
2. Passengers ... come to the airport an hour before the take-off time.
3. You ... worry. Everything will be OK.
4. The goods of this company are in great demand. They ... advertise them.
5. ... you speak English when you studied at school?
6. Every intelligent person ... use the modern IT facilities.
7. When ... ship the goods?
8. ... I come in?
9. You ... not take my mobile without permission.
10. You ... spend so much time on this translation. I have already done it.

III. Match the following expressions with each other.

1. at a speed of ...	a) получать удовольствие
2. to impress somebody	b) быть известным
3. left-hand traffic	c) страховая компания
4. to confirm the appointment	d) быть популярным
5. to face a sea	e) произвести впечатление
6. to be famous for	f) быть высшего качества
7. an insurance	g) левостороннее движение
8. to be of high quality	h) со скоростью
9. to enjoy doing smth.	i) подтвердить встречу
10. to be popular with	j) с видом на

IV. Translate into English.

1. Мы согласны на платеж по аккредитиву, но нам хотелось бы уточнить условия поставки.
2. В следующем месяце мы будем рекламировать новые модели стиральных машин в журналах и телевидении.
3. На днях мы получили запрос на офисное оборудование.
4. Таможенник спросил пассажира, много ли у него вещей, подлежащих декларации.
5. Наших партнеров по бизнесу интересовал вопрос по какой цене мы собираемся продавать модифицированную модель АМ-3.
6. Когда люди говорят: «Нью-Йорк сити» - они обычно имеют в виду Манхеттен.
7. Бродвей – символ американского театра, а Голливуд – символ американского кинематографа.
8. Вам здесь делать нечего! Пойдите, прогуляйтесь где-нибудь.
9. Я думаю мы отгрузим оборудование двумя партиями в течение сентября.
10. Вчера в 6 часов пошел сильный снег, и мы никуда не пошли.

V. Supply the correct tense-forms of the verbs.

1. When we (to arrive) in London, it (to rain) heavily.
2. We (to go sightseeing) when it (to stop) raining.
3. Let's clarify the terms of payment when we (to meet) next time.
4. I hope we (to complete) the delivery by the end of March.
5. Each business company (to provide) good equipment and modern office furniture for its employees.

Контрольная работа № 3

I. Continue the sentences: use adverbial clauses of time and condition in the future.

1. If I have free time tonight...
2. If your company is interested in our goods...
3. After I arrive at Domodedovo Airport...
4. Before I go on holiday
5. When I speak English very well

II. Put the questions to the following sentences.

1. Germany sells car (what...?)
2. I'm going to buy a new TV set for my office (what...?)
3. During our visit to the manufacture plant we saw a new machine in action (where...?)
4. Mr. Frank offered us a 5 % discount on our orders (whom...?)
5. I've worked for General motors for 5 years (whom...?)

III. Translate the sentences into English.

1. Он ничего не знает об условиях поставок торгового оборудования

2. Я не уверен, что нам удастся завершить поставки к концу года
3. Спросите менеджера по продажам, когда они отгрузят первую партию товара
4. Если завтра будет дождь, мы останемся дома и проведем время с детьми
5. В прошлом году мы разместили заказ у очень большой компании

IV. Put the verbs in brackets in the correct tense – form.

1. We (to go sightseeing) when it (to stop) raining.
2. If the British company (to give) a 5 % discount we (to agree) to buy 100 machines from them.
3. The Sellers (to start) delivering the goods a month after they (to sign) a contract.
4. We (to complete) the deliveries sooner if the Buyers (to provide) transport facilities.
5. Mr. Stanley (not to discuss) the delivery time until he (to contract) the Managing Director.
6. He company (to offer) the goods for immediate delivery if the Buyers (to agree) to CIF terms.
7. Let's clarify the payment terms when we (to meet) next time.
8. I think we (to leave) the matter open until next week.

Контрольная работа № 4

I. Supply modal verbs on their equivalents in the correct tense – forms

1. It is already six o'clock. We ... hurry if we don't want to be late. 2. ... you translate this text into English? – I think I 3. They spent all the morning on the river bank. Only Ann ... return home as she ... not stay in the sun for such a long time. 4. How do you feel when you ... take a test? – I'm always a little frightened and unhappy. 5. She ... decorate a room nicely. 6. We ... not afford to pay the bill. 7. He's got a lung problem and he ... go to hospital every two weeks. 8. Ann ... not go to his birthday party yesterdays because she ... go to the dentist. 9. You ... take medicine three times a day before meals. You ... not stop taking it until you have finished the bottle. Don't forget. You ... drink water as much as you You ... get up tomorrow if you like. You ... not stay in bed all the time. But you ... not do any work at all. You ... just relax for a few days.

II. Translate from Russian into English.

1. Вы можете взять эту книгу, если хотите. 2. Вы можете взять эту книгу: она не тяжелая. 3. Вы можете и не брать эту книгу. 4. Я не могу взять эту книгу. 5. Подумай только: можно было и не ходить туда. 6. Можешь сразу не соглашаться: подумай несколько дней. 7. Можете сегодня туда пойти. 8. Можете сегодня туда не ходить. 9. Можете не переписывать сочинение.

III. Supply the correct tense- forms of the verbs in brackets.

1. If the government's policy (to be) proper, employment (to be) higher.
2. If Russia (to improve) conditions of scientists' work, there (to be) great progress in science.
3. When the enterprise (to work) more profitably, it (to compete) with other enterprises more successfully.
4. When the factory (to produce) more goods, it (to require) more resources.
5. Before the manager (to make) a decision, he (to study) all the data.
6. If the price of the good (not to raise), the company (not to make) any profit.
7. If the economists (not to use) the new method of analysis, they (not to make) a correct model.
8. After prices (to rise), the demand for these goods (to fall).
- 9.

IV. Read, translate and answer the questions.

Areas of economics.

There are three main approaches to economics: microeconomics, macroeconomics, and development economics.

Microeconomics focuses on individual economic units. The economic behavior of either individual consumers or firms or industries is studied by microeconomics. The distribution of products and income among all these units is also analyzed by microeconomics. In this field of economics individuals are considered both as suppliers of labour and as consumers of goods. Firms are also studied both as suppliers of products and as consumers of labour and capital.

There was a long period in the 19th and early in the 20th centuries when microeconomic questions dominated in economics. In the 20th century economists' interest in forces that affect income, employment and prices grew. They considered economy in all its relationships.

The term "macroeconomics" was first used in the 1930s. The world depression that began in 1929 required the study of such macroeconomic questions as achievement of full employment and economic growth by means of proper government policies. This area of economics was developed by the British economist John Maynard Keynes.

The third main field of economics, that is, development economics, studies the factors of economic growth and how these factors are used by governments in order to achieve high living standards.

1. What does microeconomics study?
2. What is studied by development economics?
3. What stimulated the development of macroeconomics?

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНАМ:

Задания к экзамену (1 семестр):

1. Перевод с русского на английский язык
2. Перевод с английского языка на русский
3. Грамматический тест

1. Translate the sentences from Russian into English:

- Эти документы можно просмотреть завтра, а сегодня необходимо ответить на письма.
- Этот вопрос уже выяснили, не так ли?
- Нам можно не повторять эти правила: мы их знаем
- Им пришлось поехать на переговоры во Францию, т.к. их партнеры хотели показать им новейшие модели выпускаемого оборудования
- Они могли и не подписывать контракт
- Вам следует слушать советы менеджера, т.к. вы еще не знаете работу во всех деталях
- Вы должны были поставить кого-нибудь в известность о случившемся
- Неужели они получили зарплату в этом месяце?
- Не может быть, чтобы они продали свой дом!
- Вы должны в среду подписать контракт
- Мне придется посидеть дома несколько дней
- Он сейчас должен быть в своем кабинете
- Сегодня плохая погода. На небе много облаков. Дует холодный ветер.
- Мы всегда хотели посетить Париж. Это один из самых прекрасных городов Европы. Он стоит (расположен) на Сене.
- Вам не приходилось готовить, когда вы отдыхали на взморье прошлым летом, да? – Нет приходилось. Мы готовили сами.
- Из чего делают масло? - Думаю, из сливок.
- Анна вернулась в свой родной город. и она была удивлена, когда увидела, как много там строят домов.
- Я увидела, что Том вышел из дома и пошел к машине. Он сел в машину и вскоре уехал.
- - Сколько времени тебе требуется, чтобы добраться до работы? - В зависимости от обстоятельств. Иногда мне требуется полчаса, а иногда полтора.
- Она сказала, что не знает, когда Джим вернется из Южной Америки.

- - Мне сходить в магазин? - Нет, не нужно. Дома нет картофеля, но у нас много других
- овощей. Хотя моркови меньше, чем лука, немного (моркови) есть.
- Бобби никогда не знает, где находятся Альпы или другие горы. Ему плохо дается география

2. Translate the sentences from English into Russian:

1. You can get this book at any library.
2. It is pleasant to bathe in the river on such a hot summer day.
3. We shall be grateful to you for your assistance.
4. He will probably object to your suggestion.
5. Will you come with us? We shall be happy to have you with us.
6. Like to sit in the shade, if possible.
7. Wonder what you will do under such unfavourable circumstances.
8. Shall take music lessons with pleasure.
9. We can visit you next Sunday.
10. Shall tell them the whole story. This is the best way out.
11. Shall follow your advice, though it may be of no use.
12. It is difficult to see the political context making any decisive move, until there is a budget deal.
13. We saw the political context making a very decisive move actually.
14. H.They saw a cut in UK rates pushing the sterling lower.
15. The market saw most currencies changing their behaviour.
16. We saw the exchange rates changing constantly.
17. We expected the company to make a decisive step.
18. Nobody expected them to raise the prices so dramatically.
19. Precise definitions are usually very complex.
20. Economics limits itself to the study of the material life.
21. The Indian peasants have an extremely low standard of living.
22. A large percentage of the human race still lives in very small peasant Communities.
23. These people experience great poverty.
24. The inhabitants of big cities depend on the efforts of specialized workers.
25. If you have any questions I will be happy to answer them.
26. If you stay you will see the video.
27. When they find a suitable wholesaler they will open a few shops.
28. After we contact the manufacturers we shall change the design.
29. I'm sure they'll make an interesting report if they study this problem.
30. Nobody knows how high the figures will be if nothing is done to improve the situation.
31. He told me not to call on him the next day as he would not be at home
32. He said that he had lived in St. Petersburg for many years and knew the city very well
33. He said that he was to make his report on the twelfth of February
34. She asked me where I lived
35. She asked her friend if the rain had stopped
36. She asked me to hurry up
37. Kate asked her friend what she liked to do on her days off
38. Nick wanted to know if Helen would give him her book
39. He said that he studied at Moscow University
40. Mary told John that she preferred sunny days
41. Mike asked me if I read "Robinson Crusoe" by Daniel Defoe
42. We need highly developed electronics and new materials to make supercomputers.
43. New alloys have appeared during the last decades.
44. We are carried by airplanes, trains and cars with built-in electronic devices.
45. Computer components produced should be very clean.

46. Many countries have cable TV, a system using wires for transmitting TV programs.
47. The fifth- generation computers performing 100 billion operations a second will become available in the nearest future.

3. Grammar test

- The message (to write) in the sand with a stick
- Tomorrow he will (take) them to the Russian Museum
- Many houses (to build) in our town every year
- At the station they (to meet) by a man from the travel bureau
- His new book (to finish) next year
- We (to invite) to a concert last Saturday
- Our mother (to tell) us stories every evening
- I am sure I (to ask) at the lesson tomorrow
- John is (short) than William
- Henry is (tall) of all
- This summer is (hot) than last summer
- December 22 is (short) day of the year
- This is (beautiful) house in the city
- He is (good) student in the group
- Which is (large) city in your country?
- Mathematics is (difficult) for him than physics
- The Volga is one of the (long) rivers in the world
- January is (cold) than March
- Agatha Christie is one of (famous) English writers
- There were (many) students at the lecture today than yesterday
- Their house in the country is (little) comfortable than their flat in the tow
- He (to sleep) at 10 o'clock in the morning
- She (to have) lunch with her fiancé when he (to give) her expensive ring as a birthday present.
- I (to take) some really great photos when I (be) in California
- What you (do) when the storm (begin)?
- He (live) in the same flat for 20 years
- Mum (cook) dinner while Dad (wash) the car
- -You (have) a good time last night?
- -Yes, the party (be) great
- Our train starts late in the evening, so if you (to come) at seven o'clock, we still (to pack) our luggage.
- When you (to see) him last?
- I (to meet) him when he (to walk) across the park.
- Don't enter the bedroom! The child (to sleep) there, and he always (to wake) up when somebody (to open) the door.
- Where is your luggage? – I (to leave) it at the station. I (to take) it tomorrow when Nick (to come) to help me.

Задания к экзамену (2 семестр):

1. Чтение и перевод профессионального текста. Устная беседа по тексту
2. Перевод предложений с русского на английский

1. Read and translate the text. Give short summary of the text.

DAVOS AND SPORTS

Davos, which is most of all known as a ski centre in the mountains of Switzerland, is no pretty little Alpine village. It is a rather large, ugly flat-roofed town. At 1560 meters it boasts of being the highest town in Europe and the views up out of the town towards the mountains are impressive.

Though Davos has a life apart from skiing, it is a major year-round international conference centre, it offers a wide range of facilities of a ski resort. The various ski areas of the Davos region are not well interlinked, but because they are in different locations, it is always possible to find good conditions in at least one of them. The main ski area at Davos is in the Parsenn region which is popular for intermediate and advanced skiers. There are plenty of broad, open pastes, as well as some challenging mogul slopes. The most remarkable of these runs is down from the top of the Weissenflungipfel, 2844 meters long. In good snow-conditions, really adventurous skiers can ski one of the longest runs in Europe. Davos is also immensely proud of its 4 km floodlit cross-country track. There are a further 75 km of trails in the area, as well as 60 km of cleared walks.

The resort also offers skating, on the largest natural ice rink in Europe, and curling, swimming, horse riding, tobogganing and sleigh-rides. Numerous restaurants, bars, nightclubs, cinemas and other entertainments make Davos a sophisticated apres-sports town.

GETTING A JOB

Companies are getting much more careful about hiring now. Some years ago, candidates could win a job with the right look and the right answers to questions such as "Why do you want this job?" Now, many candidates have to face questions intended to learn how they get things done. They may face questions such as "Who is the best manager you ever worked for and why?". The answers, psychologists say, reveal much about a candidate's management style and about himself or herself.

Even companies that have not started extensive testing have toughened their hiring practices. They make the comprehensive testing aimed to measure skills in communications, analysis and organization, management style and personality traits.

There is an example of the simplest test that may be offered to the applicant:

Abstract reasoning

This is a test of your skill at finding similarities and differences in groups of patterns. All the patterns in group A are in some way similar to each other, and all those in group B are similar to each other.

Below, you will find five separate boxes with patterns in them. Your task is to decide if each box.

THE EIGHTFOLD PATH TO ENLIGHTENMENT

Buddhists try to emulate the life of Siddhartha Gautama — the Buddha — who founded the religion and philosophical system named after him in northeast India in the 6th century B.C.

According to tradition, Gautama was brought up in luxury and protected from all unpleasant sights during his early life. But one day he encountered in succession first an old man, then a sick man, and, finally, a corpse. These meetings made him aware of the sufferings of mankind and the impermanence of life, and he determined to leave his comforts and set out on a quest for spiritual truth.

Buddhism teaches Four Noble Truths: that the world is full of suffering; that suffering is caused by human desires; that suffering stops when desires are renounced; and that the Eightfold Path consists of eight principles of behaviour that make up the road of enlightenment: right understanding, right resolve, right speech, right action, right livelihood, right effort, right mindfulness, and right meditation.

Nirvana, the Buddhist's ultimate goal, is the ultimate state of blessedness, to which enlightenment gives entry. It is viewed in different ways by the two main Buddhist schools. The Hinayana school — the older, more conservative form of Buddhism — regards Nirvana as the

means by which the Individual is liberated from earthly existence. The Mahayana school on the other hand, asserts that the disciple who gains enlightenment remains in the world, as a Bodhisattva, to help others along the path. The followers of Hinayana are chiefly found In Sri Lanka, Burma, Thailand, Laos, and Cambodia; the Mahayana has most support in Tibet, Mongolia, China, Korea, and Japan. Today there are some 500 million East, and a growing number in the West.

SEVEN WONDERS THAT ASTOUNDED THE ANCIENT GREEKS

In the 2nd century B.C., the Greek writer Antipater of Sidon was one of several who listed the greatest buildings and monuments of his day. Because seven was a magic number in Greek, Hebrew, and Chinese cultures, he selected seven of these marvels. The Egyptian pyramids. These "are the only wonders still surviving and are now more than 4,000 years old.

The hanging gardens of Babylon. Built by Nebuchadnezzar II in the 7th century B.C. they consisted of a series of terraces on which trees and flowers were grown. They stretched along the banks of the Euphrates, from which they were watered by irrigation canals.

The statue of Zeus at Olympia. A colossal figure with an ivory body and gold cloak, created in the 5th century B.C. by the Athenian Phidias. It burned down in A.D. 475. The temple of Artemis at Ephesus, Asia Minor. Built of marble in the 6th century B.C., it was rebuilt in the 4th century B.C. and finally destroyed in the 3rd century A.D. There are fragments in the British Museum, London.

The Mausoleum at Halicarnassus, Asia Minor. The tomb of Mausolus, a ruler of the city in the 4th century B.C. It was destroyed by an earthquake before the 15th century. The Colossus of Rhodes. A huge statue of the sun god, standing about 36 meters high at the mouth of Rhodes harbour of the Greek island in the Aegean Sea. It was erected about 305 B.C. and destroyed by an earthquake in the 3rd century B.C.

The Pharos of Alexandria. It is thought to be the first lighthouse (Ptolemy's lighthouse) in the world, and to have stood 122 meters high, with a Spiral ramp leading to the beacon. It was built in 270 B.C. on the island of Pharos at the entrance to the harbour of Alexandria, Egypt, and was destroyed in the 14th century

ECONOMIC GOODS AND SERVICES

People begin to learn about economics when they are still very young. Even before they start school, they make two very important economic discoveries. They find that there are lots of things in the world they want. They also find that they cannot have them all. There is a big gap between what they want and what they can have.

Later, young people learn another lesson. When they watch television commercials, they 'discover that there are thousands of things they or their parents could buy. Gradually, they settle into two major economic roles: consumer and producer.

In the role of consumer, a person buys goods and services for personal use, not for resale. Consumer goods are products, such as food, clothing, and cars, that satisfy people's economic needs or wants. Some consumer goods, such as food, do not last a long time. Other goods, such as cars or VCRs, last longer. Sooner or later, though, consumer goods are used up. Bananas are a typical example of perishable goods, by "perishable" we mean goods which cannot be stored for any length of time without going bad. Most foodstuffs are in the perishable category. Services are actions, such as haircutting, cleaning or teaching. Services are used up at the time they are provided.

A producer makes the goods or provides the services that consumers use. A person who makes lemonade and then sells it is producing goods. A person who shovels snow during the winter or clerks in a store is providing a service. Students working after school or during the summer earn money to buy some of the things they want - records, books, or a car. They are learning about the role of the producer.

In order to produce something, however, a person must first have right resources. Resources are the materials from which goods and services are made. There are three kinds of resources:

human (people), natural (raw materials), and capital resources (capital, or the money or property). If either of these resources is missing, production will stop.

The economy as a whole, like an individual, can produce only products for which it has the right kind of resources. No economy can produce the things people want if it doesn't have enough of the right kinds of resources. And no economy has an unlimited supply of resources. In other words, there is a scarcity of resources. Scarcity is the situation that exists when demand for a good, service, or resource is greater than supply. In economics, you will study how people use their resources, to make the goods and to provide the services they want. Economics is also the study of how people decide who will get the goods and the services produced. Human wants tend to be unlimited, but human, natural, and capital resources are, unfortunately, limited.

The basic economic questions individuals and nations face "are: What goods and services will be produced? How will they be produced? Who will get them? How much will be produced for now and how much for the future? The answers to the questions depend on a country's human, natural, and capital resources, and also on its customs and values. Each country will answer these questions in a different way.

HARPER & GRANT LTD

The company of Harper & Grant Ltd. was started forty-two years ago by two men: Ambrose Harper and Wingate Grant. Wingate Grant died many years ago, and his son Hector, who is in his fifties (aged between fifty and sixty) is the present Managing Director, Ambrose Harper is the Chairman. He is now an old man, semi-retired, but he still comes in to the office regularly to attend the board meetings and keep an eye on the business.

The company started by making steel wastepaper bins' for offices. With the increase in smoking, these were considered much safer than the old type of basket made of cane and straw, because there were less likelihood of fire. Old Mr. Grant, the Managing Director's father, put the business on its feet when he captured a big contract to supply government offices with steel wastepaper bins. He always said that luck, or happy coincidence, turned a business into success or failure. He was rather like Napoleon, who always asked if an officer was lucky before giving him a higher command. Mr. Grant Senior used to tell the story that, in the week before he landed his contract, a cane wastepaper basket had caught fire in a government department, the fire had spread rapidly and destroyed a number of irreplaceable documents.

From wastepaper bins, Harper & Grant began to manufacture other items of office equipment: desks, chairs, cupboards, filing cabinets and smaller objects, such as filing trays, stapling machines and so on, until now when there are fifty-six different items listed in their catalogue. Today, nearly all the items produced by this company are made of pressed steel. The steel arrives in sheets from a steel works in South Wales. It is then cut by machinery into the required pieces; these pieces are then pressed into shape and fixed together by welding (joining two metal parts by heating so that the metals flow together), or by drilling holes in the metal and securing the two pieces with a bolt or a rivet.

A BIRD'S EYE VIEW OF THE U.S.A.

The United States has the most technologically powerful, diverse, advanced, and largest economy in the world. To have a bird's eye view of the country let us start from the Northeast, the place of the first European settlements. The skyscrapers of New York, the steel mills of Pittsburgh, the automobile plants of Detroit — these symbols of industrial America belong to this region.

Seeing this great area today, it is hard to realize that it was wilderness only three centuries ago. And even now, the visitor who expects only factories and crowded streets is surprised. In the Northeast, he sees more wooded hills than factory chimneys, more farmhouses than office buildings. There are places of true wilderness, like the forests of the State of Main.

The sea means a lot here. From Long Island northward, the coast borders one of the world's great "fish bowls". Today, four of the eight heavily populated areas are centered around the seaports of Boston, New York, Philadelphia and Baltimore, which are also leading industrial centers.

The greatest part of America's heavy industry depends on the resources found in the region of the Great Lakes: iron ore and coal. Steelmaking is basic in this region, but there are many other related industries - glass, nonferrous metals, chemicals, rubber and machinery. Chicago is

sometimes called the Great Central Market of the nation. It is the railroad, meat packing, and grain center for the middle part of the country.

BRITAIN'S ECONOMY IN BRIEF

Britain's economy is based primarily on private enterprise. Private sector accounts for 79 per cent of output and 95 per cent of employment.

Manufacturing has an important role in the economy. Britain excels in high-technology industries, such as Pharmaceuticals, electronics, aerospace and offshore equipment, where British companies are among the world's largest and most successful.

Britain's chemical industry is the third largest in Europe. Over half of its output is exported. Traditionally, Britain has been a major producer of basic industrial chemicals, plastics and fertilizers. ICI is the sixth largest chemical company in the world and the world's largest paint manufacturer.

Britain's pharmaceutical industry is the world's fourth biggest exporter of medicines, accounting for around 12 per cent of the world market. Glaxo Wellcome became the largest pharmaceutical company in the world when Glaxo took over Wellcome in 1995. British firms have discovered and developed 13 of the world's fifty best-selling drugs.

Machine-building is an area where British firms excel, especially in construction equipment, wheeled tractors, internal combustion engines, textile machinery, medical equipment, pumps and compressors.

2. Translate into English.

1. У меня было слишком мало времени чтобы помочь ему.
2. Ничего серьезного не было сказано на собрании.
3. Елена сказала подруге, что ее родители уехали на море,
4. Я написала ей письмо неделю назад, но еще не получила ответа.
5. Где он работает? Не знаю, он мне ничего об этом не говорил.
6. Он знал, что мать вернется поздно в тот день. Ее пригласили в театр.
7. Ты что-нибудь ел с утра?
8. Я был уверен, что он сможет навестить нас, как только вернется из Москвы.
9. Спроси его, был ли он на пляже вчера.
10. Вчера, весь день шел дождь и мне пришлось остаться дома.
11. Почему ты мне не писал письма с прошлого года? -Я был очень занят.
12. Не уходите, пока мама не вернется.
13. Он очень обидеться, если его не пригласят.
14. Почему она плакала, когда мы ушли?
15. Я заметила, как он что-то искал в сумке.
16. Все знают, что они хорошие спортсмены.
17. Почему вы не предупредили, что не приедете?
18. Надеюсь, вы не забыли Анну. Вы учились вместе, не так ли?
19. Интересно, где он. - Кто-нибудь видел его?
20. Известно, что он хороший футболист, и недавно участвовал в мировом чемпионате.
21. Давайте немного отдохнем, сегодня мы много поработали.
22. Он спросил, почему я выбрала самый сложный вопрос.
23. Он никого не знает в этом городе, не так ли?
24. Если я приму окончательное решение, я дам вам знать.
25. Они сказали нам, что документы будут подписаны к следующему понедельнику.
26. Уверена, что книга вам понравится, когда вы ее прочтете.
27. Он сказал, что отец едет в Париж на следующей неделе.
28. Письмо еще не отпечатано. Вам придется подождать.

29. Когда он позвонил вам? Два дня назад.
30. Вам дадут эту сумму, когда вы вернетесь.
31. Что делала мама, когда вы вернулись?
32. Почему об этом фильме так много говорят?
33. Никто не знал, что его отец был очень опытным врачом.
34. Джон спросил свою сестру, сколько предложений можно перевести за полчаса.
35. Я не уверена, что он сможет закончить работу вовремя, если ему кто-нибудь не поможет.
36. Я скажу ему всю правду, когда встречу его.
37. Он так устал, что едва передвигался,
38. Когда молодой человек пришел, гости уже собрались и что-то обсуждали.
39. Когда начинается концерт? - Я не знаю. Я еще не купила билеты.
40. Я никогда не запоминаю новые слова. Мне всегда приходится смотреть их в словаре.
41. Почему они смеялись над тобой?
42. Мне сказали, что дети играют в саду.
43. Не говори ей ничего об этом, пока я ей не позвоню.
44. Я уверена, что письмо получат вовремя.
45. Для меня есть новости? Нет, никаких.
46. Нам придется поехать туда на автобусе, здесь нет метро.
47. Сколько страниц они перевели к концу прошлого года?
48. Куда вы торопитесь? - Я иду на станцию, хочу успеть на 6-и часовой поезд в Лондон.
49. Он сказал, что, когда статью переведут, он сможет использовать ее в своем докладе.
50. Мужчина, стоящий у окна, мой старший брат.
51. Никто не знал, что он болен и не сможет принять участие в нашей дискуссии.
52. Я буду рада, если наша команда выиграет.
53. Мама сказала, что обед еще не готов и лам придется немного подождать.
54. Не волнуйтесь, вам дадут словарь, если в тексте будут новые слова.
55. Он не работает по воскресеньям, не так ли?
56. Кого ты ждешь? Сколько времени вы здесь?
57. Он сказал, что не знает, были они приглашены или нет.
58. Об этом еще ничего не было сказано, когда он все понял.
59. Когда он вернулся, мы решили не говорить ему, что случилось.
60. Никто не знал, где он живет и его нигде не могли найти.
61. Жаль оставаться дома в такой день. Погода прекрасная.
62. Думаю, все будет сделано, до того, как мама вернется домой.
63. Кто-нибудь знал, что он уехал в Лондон?
64. Не говорите таких вещей. Над вами будут смеяться.
65. Он сказал, что придется накрывать, на стол для гостей, не так ли?
66. Он попросил меня не звонить ему вечером, так как будет смотреть футбольный матч в это время.
67. -Боюсь, ваши часы спешат. Вам надо сдать их на ремонт.
68. Он потерял родителей и ему пришлось работать с раннего детства.
69. Дети ходят в школу с семи лет.
70. Что вы обычно делаете по вечерам? - А что вы делаете сегодня вечером?
71. Он не хотел идти в кино, так как видел этот фильм по телевизору.
72. У тебя усталый вид. Ты плохо спал?
73. Какая хорошая новость! Все обрадуются, когда услышат это.
74. Надеюсь, погода не изменится к худшему.
75. Их не приняли, так как было поздно, и директор уже ушел.
76. Вам пришлось остаться там до конца, не так ли?

77. Он сказал, что отец должен был позвонить в пять. Уже пять тридцать, а он еще не позвони
78. По радио было объявлено, что погода меняется к худшему.
79. Если включите телевизор, вы можете посмотреть этот фильм прямо сейчас.
80. Я знаю его с детства и могу многое рассказать вам о нем.
81. Он спросил, как часто я делаю покупки.
82. Почему вы не пришли в театр вчера? - Я не мог, я был очень занят.
83. Они вам объяснили, как решить эту задачу?
84. Я не знаю ни Тома, ни его сестру. Я их никогда не встречал.
85. Статья будет опубликована в газете, Вы сможете достать газету вовремя.
86. Не приходите ко мне сегодня, я буду занят и не смогу принять вас.
87. Мы еще не слышали эту песню. Она будет исполнена впервые.
88. Он должен был придти рано утром в пять, но что-то случилось и он опоздал.
89. Мы были очень удивлены в тот день, так как она не обратила на нас никакого внимания.
90. Вы обычно отдыхаете по воскресеньям или по понедельникам?
91. Не надо звонить ей. Ее уже предупредили, что собрание будет отложено,
92. Когда вы видели его в последний раз? Я не видел его с тех пор, как мы окончили школу
93. Что вы ищете? Вы что-нибудь потеряли?
94. Я была уверена, что узнаю ее, как только увижу ее.
95. Он, как пришила, обедает дома или в институте?
96. Вас вчера встретили на станции, не так ли?
97. Открыть окно? - Не стоит, я уже проветрила комнату.
98. Я опоздал и мне пришлось бежать всю дорогу до школы.
99. Когда мы пили чай, кто-то постучался в дверь.
100. Вы ответите на этот вопрос,- если вам его зададут?
101. Сколько времени потребовалось ему, чтобы переехать на новую квартиру?
102. Я вас не виню. Я знаю, что вы это сделали ненамеренно.
103. Уверена, она сможет принять участие в этой дискуссии, если доклад будет готов.
104. Вам пришлось долго ждать Анну?
105. Она не знала, что она будет делать, если пойдет дождь, так как она не взяла свой зонт.
106. В зале было мало стульев и нам пришлось стоять.
107. В вашей стране часто идет дождь или снег?
108. Он взял карандаш и лист бумаги и стал что-то рисовать.
109. Можешь помочь мне сегодня? - Боюсь, нет. Я смогу помочь только завтра, если захочешь.
110. Его спросили, почему статью еще не перевели.
111. -Когда вы собираетесь поехать в Париж? - Не знаю. Еще не решила.
112. Ребенок очень болен, надо обязательно позвать доктора.
113. Я уеду, как только от него получу телеграмму.
114. Он сказал, что он не завтракает дома.
115. Не волнуйтесь, вам дадут все, что необходимо для работы.
116. Мне кажется, лучшее предложение ваше.
117. Я вижу мокрый зонтик. Кто-нибудь пришел?
118. Почему плачет ребенок? Что он хочет?
119. Мне сказали, если я хочу поговорить с ним, мне придется поспешить.
120. Будет ли ему предоставлена возможность пользоваться словарем?
121. Он переведет эту статью, если она заинтересует его.
122. Он попросил меня купить Мэри розы, так как она очень любит цветы.
123. Сможешь выполнить седьмое упражнение без чьей-либо помощи?

124. Когда вы обычно завтракаете?
125. Ей негде было жить и ей разрешили остаться в больнице,
126. Если я снова увижу вашу сестру, я спрошу ее, почему она не взяла вашу сумку.
127. Кто сказал, что нам можно пойти домой?
128. Вам не стоит просить их о помощи. Они слишком устали, чтобы помочь вам.
129. Этот вопрос не должен обсуждаться сегодня, не так ли?
130. Кто-нибудь знает, где он живет?
131. Мама рассердится на тебя, если ты не закончишь работу вовремя.
132. Какая приятная музыка! - Мэри играет на пианино в соседней комнате,
133. Никто не знал, где он и что он сейчас делает.
134. Не беспокойтесь. Работа может быть закончена через пол часа.
135. Когда он видел этот фильм?
136. Я спросил его, который час на его часах.
137. Можешь открыть окно, если жарко.
138. Когда я вернулся, я увидел, что мать ушла на работу.
139. Не говорите так громко, я вас хорошо слышу.
140. Ни первой странице есть очень интересная статья. Она написана моим другом.
141. Он голоден, так как ничего не ел с утра.
142. Если выйдешь в такую холодную погоду, ты простудишься.
143. Должен ли я выучить это стихотворение наизусть? Нет, не стоит,
144. К семи часам он закончил работу и смотрел телевизор.
145. Думаешь, тебя спросят об этом?
146. Было приятно, что о ее сыне много говорили.
147. Мне кажется, что Анне в любом случае предложат эту работу.
148. Вы сможете говорить по-английски, если будете хорошо учиться.
149. И вы, и ваши друзья будут приглашены на наше новоселье.
150. Он знал, что вернется поздно и решил не беспокоить родителей.
151. Вы очень бледны. Вы болели?
152. Никто не хотел говорить о том, что случилось,
153. Шестое упражнение должно быть сделано письменно, не так ли?
154. Он очень изменился с тех пор, как вернулся из Москвы.
155. Я спросил его, почему он сделал так много ошибок в диктанте.
156. Не надо волноваться. Операция не будет сложной.
157. Вчера я решил спросить своего 14-летнего сына, где он оставил свой новый велосипед.
158. У меня ужасно болела голова, потому что я плохо спал.
159. Спроси секретаршу, когда получено письмо.
160. Мама рассердится на тебя, если ты поздно вернешься.
161. Она играет на пианино гораздо лучше, чем ее сестра.
162. Он был уверен, что хорошо сдаст экзамен, если будет много работать.
163. Разве он не купил новую машину в прошлом году?
164. Отец обычно не обедает дома, не так ли?
165. Вам сказали о том, что Анну будут оперировать на этой неделе?
166. Не входите. Комната еще не убрана.
167. Боюсь, я не смогу дать вам этот журнал сегодня, я его еще читаю.
168. Я не знаю, когда меня пошлют в Лондон.
169. Скорее садитесь в поезд, он отправляется через две минуты.
170. Он спросил, как я добираться до института и сколько это занимает у меня времени.
171. Кто-то плачет. Что-нибудь случилось?
172. Ты не сможешь закончить работу, если тебе никто не поможет,
173. Мы спросили его, когда он вернется.
174. Не уходите, пока я не вернусь.

175. Когда я нашел их дом, было уже поздно.
176. Вы когда-нибудь делали такие ошибки в диктанте?
177. Такие вопросы никогда не обсуждались на наших собраниях.
178. Вопрос оказался гораздо проще, чем мы думали.
179. Его попросили придти и посмотреть, что случилось.
180. Кто-нибудь знает, где он живет?
181. Этот вопрос будет снова обсуждаться, как только они вернутся из Парижа.
182. Если вы хотите сделать эту работу, вам придется пойти в отпуск сейчас.
183. Он попросил не обсуждать этот вопрос, пока он не закончит свой доклад.
184. Отец знает, что вы не ответили на мой вопрос?
185. Вы ведь путешествовали в это время в прошлом году, не так ли?
186. Он знает, что книга была переведена на английский язык только два года назад.
187. Он сказал, что вернется, если я не против.
188. Разве ты не помнишь его? Он был лучшим студентом нашей группы.
189. Напротив, нашего дома есть магазин, где вы можете купить все, что вам надо.
190. Он что-то сказал, но я ничего не поняла.
191. Он ни на какие вопросы не смог ответить.
192. Как только вы прибудете в город, приезжайте навестить меня.
193. Сейчас у меня больше свободного времени, чем в прошлом году.
194. Когда мы пришли домой, мама уже вернулась и готовила обед.
195. Вы когда-нибудь были в Лондоне? Когда вы там были?
196. Я вижу записку на столе, кто-нибудь заходил?
197. Мне тоже не понравился фильм. Он был совсем неинтересным.
198. Если это важно, мы можем остаться и завершить эту работу.
199. Дайте ребенку еще конфет.
200. Когда было получено это письмо?

ТЕМАТИКА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ДЛЯ БЕСЕД)

1. Are you ready to start a business?
2. Are you suited to being an entrepreneur?
3. On the job: product manager.
4. How can a supervisor set goals with work group without sacrificing authority?
5. Why is group participation so effective?
6. Development of the U.S. Banking system
7. Commercial Bank Facilities
8. Management and Marketing

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ И ДОКЛАДОВ

1. The wide world of Marketing
2. Market researcher
3. Marketing jobs
4. An advantage of a career in Marketing
5. International Marketing
6. Stock Market Activities of the Banks and Modern Global Crises
7. Economic Globalisation and Its history
8. Problems of Globalisation

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
2. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
2. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
3. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

СЛОВАРИ

1. Котий, Г.А. Русско—английский словарь крылатых слов и выражений / Г.А. Котий ; под ред. А.С. Дробашенко. — 7-е изд., стер.— Москва : ФЛИНТА, 2019. — 40 с. - ISBN 978-5-89349-678-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
2. Николаева, Е. А. Краткий англо-русский и русско-английский толковый словарь экономических терминов для студентов 1-3 курсов по специальности «Технология транспортных процессов». Часть 1 / Е. А. Николаева, Р. В. Дражан. — Ростов-на-Дону : Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиал «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова», 2016. — 22 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Шитова, Л. Ф. English Idioms and Phrasal Verbs = Англо-русский словарь идиом и фразовых глаголов / Л. Ф. Шитова, Т. Л. Брускина. — 3-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-9500282-9-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы
4. <http://www.longman-elt.com>
5. <http://www.cle-inter.com>
6. <http://www.dk.com>
7. <http://www.eleaston.com> - ресурсы для изучения английского языка
8. <http://www.natcorp.ox.ac.uk> - корпус английского языка,
9. <http://www.w-m.com> - ресурсы для изучения английского языка Тесты и упражнения по деловому английскому языку он-лайн
10. <http://www.business.com/>
11. www.prospekt.org- электронные версии книг

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Состав программного обеспечения (ПО) (2021 г.)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	Свободно распространяемое
12	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	Свободно распространяемое
13	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
14	Zoom	Zoom	Лицензионное

№п/п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 1: «Success story». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: Adverbs. Formation. Degrees of comparison. Compounds of some, any, no, every. Adverbial clauses of time and condition in the future.

Вопросы для обсуждения: Discussing the Delivery Terms and time

Контрольные задания: Text: “Success story” стр. 343 упр.30, “IKEA” стр. 342 упр.26 ;

Listening: A business meeting; Writing: What is business? Written practice: стр.337-339 упр.20, 21, 22, стр. 344-346 упр. 31-33

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

3. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
4. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

5. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
6. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
7. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
8. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 2: «Theatres and Performances». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: both ... and; a large (small) choice of smth; articles; tenses; *other* as a noun; vocabulary (Unit VII); additional words and expression; porch; cellar; courtyard

Вопросы для обсуждения: Texts: «Booking seats»; Text “Too well”; «A fantastic story»

Контрольные задания: Unit IV (стр. 358); Section III; Section II (стр.351-352); Unit II; Unit IV (стр.356-358); Unit V (стр.361); Unit III.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

5. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
6. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znaniy.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

9. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1086212>
10. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com>
11. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
12. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 3: «Shops and Shopping in London». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: Equivalents of Modal Verbs

Вопросы для обсуждения: Shops and Shopping in London

Контрольные задания: Text: Marks&Spenser: A British Success Story; Listening: New Markets – Shopping for food in the 21 Century; Writing: Shopping in a foreign country. Written practice: стр. 384-388 упр. 14,15,16,18, стр. 393-395 упр. 26,27.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
8. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева.

—М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. -
URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

13. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
14. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
15. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
16. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 4: «Eating out». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: The Present Perfect Continuous Tense, Reflexive Pronouns.

Вопросы для обсуждения: Moscow restaurants

Контрольные задания: Text: We are what we eat; Listening: Eating out; Writing: Your visit to a restaurant (in Moscow or in a foreign city). Written practice: стр. 410-412 упр. 12,13,14, стр. 419-420 упр. 24.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

9. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
10. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. -
URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

17. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
18. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
19. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования

(РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

20. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 5: «Discussing the Prices and the Terms of Payment». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: The Past Perfect Tense.

Вопросы для обсуждения: The discussion of the prices and the terms of payment at the last talks

Контрольные задания: Text: A Job in Mexico; Listening: Discussing the Prices and the Terms of Payment; Writing: The talks you last had. Written practice: стр.433-437 упр. 13,14,15,16, стр. 443-445 упр. 27,28,29.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

11. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
12. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

21. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
22. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
23. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
24. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 6: «A visit to the plant». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: The Sequence of Tenses (summing up).

Вопросы для обсуждения: Travelling by Train to a Manufacturing Plant

Контрольные задания: Text: Booking a ticket for a train; Listening: A telephone conversation; Writing: Your visit to a plant. Written practice: стр. 458-463 упр. 15,16,17,18, стр. 468-470 упр. 27.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

13. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
14. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

25. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
26. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
27. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
28. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 7: «Fairs and Exhibitions». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: The Passive Voice. Simple Tenses

Вопросы для обсуждения: Fairs and Exhibitions

Контрольные задания: Text: The crystal palace; Listening: Orbital tours; Writing: My visit to an exhibition. Written practice: стр. 487-490 упр. 17,18,19,20,21.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

15. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
16. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

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

30. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
31. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
32. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 8: «The British Parliament. Driving through London». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: The Passive Voice (The Present and Past Perfect Tenses)

Вопросы для обсуждения: The British Parliament. A visit to the British Parliament

Контрольные задания: Text: The State System of the RF; Listening: Art for Heart's Sake;

Writing: The Russian state system. Written practice: стр. 500 упр.6, стр. 507 упр. 13, стр. 508-511 упр. 14, 15, 16, 17, 18.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

17. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
18. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

33. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
34. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
35. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
36. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 9: «Enquiries and Offers. Discussing the Price Problem». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: The Modal Verb “Should”. The Passive Infinitive.

Вопросы для обсуждения: The discussion of the discount on the price

Контрольные задания: Text: Shoemaker; Listening: Discussing the price problem; Writing: Mr. Gessler and the shoes he made. Written practice: стр. 524 упр. 3,4, стр. 526 упр.7, стр. 532-533

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

19. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
20. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znanium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

37. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086212>
38. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
39. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
40. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 10: «Radio and Television». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: Complex Object

Вопросы для обсуждения: Radio Problems

Контрольные задания: Text: Television in Great Britain; Listening: Who controls the BBC; Writing: Various programmes which are show on British TV. Written practice: стр. 550-551 упр.5, стр.555 упр. 11, стр. 556-558 упр. 12, 13, 14, 15, 16.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

21. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
22. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znanium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

41. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086212>
42. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
43. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
44. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 11: «An Offer. Discussing the Guarantee Period». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: Complex Object

Вопросы для обсуждения: The discussion of the guarantee for the pumps the talk

Контрольные задания: Text: Discussing the Guarantee Period; Listening: The Electronic home; Writing: Carston Ltd and the goods they sell. Written practice: стр. 574-575 упр.9, стр.575-579 упр. 11,12,13,14,15,16.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

23. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
24. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znanium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

45. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086212>
46. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
47. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

48. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 12: «Health Service». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: Active and Passive Voice

Вопросы для обсуждения: The medical service that is provided in Great Britain

Контрольные задания: Text: Please cough into the Mike; Listening: At the dentist's; Writing: Harry's disease. Written practice: стр.592 упр.3, стр. 593-594 упр. 4.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

25. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
26. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. —М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

49. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
50. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
51. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
52. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 13: «An offer. Discussing Tests and Packing». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: Active and Passive Voice

Вопросы для обсуждения: The terms on which the spare parts were offered to the Russian firm

Контрольные задания: Text: Discussing Tests and Packing; Listening: The first transaction; Writing: The documents which were enclosed with the offer. Written practice: стр.611-612 упр. 7, стр.612-613 упр.8,9. стр.615 упр. 11,12.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

27. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.

28. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. — М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

53. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
54. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
55. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
56. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема 14: «Sport». (УК-4, ПК-1)

Лексико – грамматические единицы: Active and Passive Voice

Вопросы для обсуждения: Sport in Russia

Контрольные задания: Text: Visiting the stadium; Listening: At the football match; Writing: Tom King's sporting life in the past. Written practice: стр. 630 упр.6, стр. 630-631 упр.7,8, стр. 633 упр. 11.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

29. Дудкина Г.А. “Английский язык для делового общения”: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова в 2-х томах, 11-е издание (исправленное). - М.: Филоматис, 2017. – 688 с.
30. Измайлов, А. З. Английский язык: пособие по чтению и переводу (с фонетическим и грамматическим справочниками) : учебное пособие / А. З. Измайлов, С. С. Ковалева. — М. : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 128 с. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1077728>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

57. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1086212>
58. Рушинская, И.С. Английские артикли : практикум / И.С. Рушинская. — 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. — 56 с. - ISBN 978-5-89349-420-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com>
59. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М.

Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

60. Шиповская, А. А. Английский для экономистов: учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

9.2. Методические рекомендации по выполнению проверочных работ

1. Суть и значение проверочной работы.

Контрольная работа является документом, свидетельствующими об уровне самостоятельной работы и степени овладения студентами программного материала и его умением кратко и доходчиво проанализировать и изложить в письменной форме выбранную тему.

Выполнение работ существенно влияет на самообразование студентов как специалистов в области мировой экономики, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности.

2. Цели проверочной работы:

Целью работы являются: развитие интереса студента(ки) к проблемам мировой экономики; умение работать с различными источниками информации; делать правильные выводы и эффективные предложения.

3. Порядок подготовки проверочной работы.

Тема проверочной работы выбирается студентами самостоятельно.

После выбора темы слушателям необходимо составить предварительный список литературы. Весьма полезно использование оперативных материалов конкретных предприятий и организаций, а также иностранных источников.

Готовая работа в напечатанной форме сдается ведущему курс преподавателю.

4. Требования к контрольной работе.

Главный критерий качества работы – полнота и комплексность освещения темы. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой страницы. Работа, не отвечающая определенным нормам, к защите не допускается. Небрежно выполненная работа также к защите не допускается.

Работа должна состоять из: оглавления, введения, основных разделов работы, расчетной части (если это курсовая работа), заключения и списка литературных источников.

5. Примерная схема структуры проверочной работы.

Титульный лист

Оглавление - содержание работы с нумерацией страниц.

Введение. Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и практическая значимость темы, мотивы выбора. Можно отметить также трудности, встретившиеся при написании работы, характер использованных источников.

Основные разделы работы. Два, три и более разделов, для полноты освещения темы по основным постановочным вопросам. Постановочные вопросы – это вопросы, раскрывающие суть проблемы или темы. Каждый раздел начинается с заголовка, указанного в оглавлении или содержании с порядковым номером раздела.

Заключение. В нем формируются выводы, предложения или рекомендации по совершенствованию мероприятий, касающихся выбранной вами темы.

Список использованных источников и литературы. Здесь перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания и так далее, которые были использованы при выполнении курсовой или проверочной работы (обязательно указывать год и место издания).

Приложение включает таблицы, схемы, графики, копии контрактов, соглашений, писем, расчеты и т.д. . Причем их наличие значительно повышает ценность работы.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» реализуется кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин филиала РГГУ в г. Домодедово.

Цель освоения учебной дисциплины: профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка в целях реализации образовательной программы бакалавриата и формирование иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей достичь высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает подготовку всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, навыки и умения, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
--	---	---------------------

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p> <p>УК-4.2 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);</p> <p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в различных сферах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать связные высказывания по темам программы; - логически верно выражать свои мысли в письменной форме на иностранном языке. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными способами вербальной и невербальной коммуникации; - навыками устной и письменной коммуникации в родной и иноязычной среде

<p>ПК-1 Способен собирать исходные данные, характеризующие функционирование финансовых рынков, деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>ПК-1.1 Осуществляет поиск и сбор данных, характеризующих функционирование сегментов финансового рынка</p>	<p>Знать: - статистические методы анализа отечественной и зарубежной экономической информации и явлениях, тенденции изменения социально-экономических показателей</p> <p>Уметь: - выявлять тренды изменений социально-экономических показателей, процессов, и явлений отечественной и зарубежной экономики</p> <p>Владеть: – лексикой общенаучной и финансовой направленности; –грамматическими конструкциями, характерными для общенаучной и экономической литературы; –приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; –переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности).</p>
---	--	--

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена (3 семестр) и экзамена (4 семестр).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачётных единиц.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола