

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.О.05 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
2022

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
№ 8 от 17.03.2022 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 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:

- формирование студентами коммуникативной языковой компетенции, необходимой и достаточной для использования иностранного языка в профессиональной, производственной и научной деятельности;
- овладеть различными уровнями языковой компетенции, позволяющей корректно формулировать высказывание на английском языке;
- изучить приемы обработки информации и работы с текстами по стандартам, принятым в международной практике;
- овладеть навыками двустороннего перевода текстов бытового, 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.

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.

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.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения

Коды компетенции	Индикаторы компетенции (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"> - специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; - особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; - особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; – базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; – свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации; – основные способы словообразования; – классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально делового, научного стилей и стиля художественной литературы; – историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная /бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); – соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; – работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; – понимать монологическую/диалогическую

	<p>речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и правильно интерпретировать историко- культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); – базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и специальной литературы; – навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); – основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; – приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; – переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); – методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); – навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет-ресурсами); – письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);
--	--

<p>ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК – 5.1 Выбирает наиболее эффективные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: основы межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в сфере профессиональной деятельности Уметь: использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности; - работать с зарубежными источниками информации в профессиональной сфере Владеть: методикой перевода и анализа текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания; - методикой подготовки к выполнению перевода иноязычного текста из сферы профессиональной деятельности, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - основными приемами перевода профессиональных текстов</p>
---	--	--

1.3. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана. Дисциплина адресована студентам 1 курса (1-2 семестры) 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.

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

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Профессиональный иностранный язык», «Перевод специальных текстов (английский язык)».

2. Структура дисциплины

Для очной формы обучения набор 2022

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 84 часов, промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 114 часов.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Формы текущего контроля успеваемости и Форма промежуточной аттестации и				
			лекци и	практическ ие занятия	самостояте льная работа	Промежуточ ная аттестация	
1	“In the office”	1	-	14	20		Собеседование
2	“There is no place like home”	1	-	14	20		Дискуссия (работа в малых группах)
	Control work №1	1	-	-	6		
3	“Speaking about films”	1	-	14	20		Анализ деловой ситуации
	Control work №2	1	-	-	6		
	Промежуточная аттестация	1	-	-	-	-	Зачет
	Итог за семестр	1	-	42	66	-	
4	“The history of McDonald’s”	2	-	8	8		Реферат
5	“Talking about holidays”	2	-	9	9		Написание эссе
6	“Discussing Contract Terms”	2	-	8	8		Беседа
	Control work №1	2	-	-	6		
7	“At the airport”	2	-	9	9		Проектная работа
8	«Arriving in London»	2	-	8	8		Анализ деловой ситуации
	Control work № 2	2	-	-	6		
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	18	Экзаменационны е билеты
	Итог за семестр	2	-	42	48	18	
	Всего		-	84	114	18	

Для очно-заочной формы обучения набор 2021

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 216 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 48 часа, промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 150 часа.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Формы текущего контроля успеваемости и Форма промежуточной аттестации и				
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	“In the office”	1	-	8	26		Собеседование
2	“There is no place like home”	1	-	8	26		Дискуссия (работа в малых группах)
	Control work №1	1	-	-	6		
3	“Speaking about films”	1	-	8	26		Анализ деловой ситуации
	Control work №2	1	-	-	6		
	Промежуточная аттестация	1	-	-	-	-	Зачет
	Итог за семестр	1	-	24	84	-	
4	“The history of McDonald’s”	2	-	5	12		Реферат
5	“Talking about holidays”	2	-	5	12		Написание эссе
6	“Discussing Contract Terms”	2	-	4	12		Беседа
	Control work №1	2	-	-	6		
7	“At the airport”	2	-	5	12		Проектная работа
8	«Arriving in London»	2	-	5	12		Анализ деловой ситуации
	Control work № 2	2	-	-	6		
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	18	Экзаменационные билеты
	Итог за семестр	2	-	24	66	18	

	Всего		-	48	50	18	
--	--------------	--	---	-----------	-----------	-----------	--

3. Содержание дисциплины

Тема № 1: «In the office».

Множественное число существительных; Притяжательные местоимения; Речевые модели: - Where are you from? - How are you? - Where do you come from? “The office”, “In the office”

Тема № 2: «There is no place like home».

Pronouns some/any; Construction There is/are; Ordinal numbers. Text “There is no place like”

Тема № 3: «Speaking about films».

Термины в английском языке. -The Simple Past Tense; -Adverbs (much, many, a lot, little) “My Favorite film”

Тема № 4: «The history of McDonald’s». The Present Perfect Tense. Text “The history of McDonald’s”, “Meeting a Businessman”, “A Businessman’s working day”.

Тема № 5: «Talking about holidays».

Свободные и устойчивые словосочетания. The Present Perfect Tense (cont.) -The Present Perfect and Past Indefinite Tense (compared) (в равнении). “Arriving in London”, “A letter to a friend from Russia”.

Тема № 6: «Discussing contract terms».

Modal verbs. Describing a production company, its position on the world market. Text: “Wants and economies”, “Goods and services”; Listening: Do you like your job?; Writing: Making a contract with a company.

Тема № 7: «At the airport».

The Future Simple Tense. The Present Continuous Tense, the Present Simple Tense для выражения будущего времени. World’s famous airports. Going through the customs. Text: “Heathrow Airport”, “Flying by plane”; Listening: Around the world; Writing: The flight you have made lately.

Тема № 8: «Arriving in London».

Tenses and Modal Verbs (revision). Indirect or Reported speech. A place I know well. Text: “The hotel Stefani”, “Unusual hotels”; Listening: A visit to Budapest; Writing: Moscow hotels. Which of them are popular and why?

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.

№	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	“In the office”	Практическое занятие	Ситуативная беседа Имитационная игра
2.	“There is no place like home”	Практическое занятие	Дискуссия (работа в малых группах)
	Control work №1	Контрольная работа	Тестирование
3.	“Speaking about films”	Практическое занятие	Анализ деловой ситуации
	Control work №2	Практическое занятие	Итоговое тестирование
4.	“The history of McDonald’s”	Контрольная работа	Реферат
5.	“Talking about holidays”	Практическое занятие	Написание эссе
6.	“Discussing Contract Terms”	Практическое занятие	Беседа
	Control work № 1	Контрольная работа	Тестирование
7.	“At the airport”	Практическое занятие	Проектная работа
8.	“Arriving in London”	Практическое занятие	Проектная работа
	Control work № 2	Контрольная работа	Итоговое тестирование

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п.п.	Код компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства
1	УК-4.1	Тема 1. “In the office” Тема 2. “There is no place like home” Тема 3. “Speaking about films” Тема 4. “The history of McDonald’s” Тема 5. “Talking about holidays” Тема 6. “Discussing Contract Terms” Тема 7. “At the airport” Тема 8. “Arriving in London”	Устный индивидуальный опрос Ситуативная беседа Устное сообщение Мини-диалоги Контроль аудирования Лексико-грамматический тест Комментирование Обсуждение проблемы по заданной теме
2	УК-4.2	Тема 1. “In the office” Тема 2. “There is no place like home” Тема 3. “Speaking about films” Тема 4. “The history of McDonald’s” Тема 5. “Talking about holidays” Тема 6. “Discussing Contract Terms” Тема 7. “At the airport” Тема 8. “Arriving in London”	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

3	УК-4.3	Тема 1. "In the office" Тема 2. "There is no place like home" Тема 3. "Speaking about films" Тема 4. "The history of McDonald's" Тема 5. "Talking about holidays" Тема 6. "Discussing Contract Terms" Тема 7. "At the airport" Тема 8. "Arriving in London"	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
4	ОПК-5.1	Тема 1. "In the office" Тема 2. "There is no place like home" Тема 3. "Speaking about films" Тема 4. "The history of McDonald's" Тема 5. "Talking about holidays" Тема 6. "Discussing Contract Terms" Тема 7. "At the airport" Тема 8. "Arriving in London"	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

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:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Максимальное количество баллов
Тестирование	10
Итоговая контрольная работа	15
Подготовка и защита реферата	15
Работа на практическом занятии	20
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-	«отлично» /	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил

83/A,B	«зачтено (отлично)» / «зачтено»	<p>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 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</p>

		<p>дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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 КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ:

Контрольная работа № 1

I. Read the text and answer the questions.

Setting up a small business

Not long ago I decided to set up a small business. As I had no experience in business activities it was difficult for me to choose an appropriate business. So I went to the lawyer's for consultation.

After clarifying all the details of my project and my financial possibilities he recommended me to set up a small business in the field of services. According to the lawyer anyone who wants to set up a small business is to make sure that he/she is choosing one which will work and yield big profit. This requires a thorough investigation into the customer's needs. So, the first step I had to take was to study my future customers' needs and wants.

I knew there were many car owners in my neighborhood. Why not open a car service station? – said I to myself, and got down to business. One of the difficulties I was faced with was lack of money, and I had to borrow it from the bank. The next day I made a loan of 2 mln pounds, and was “on the seventh heaven” because now I could put my project into practice.

Now at the prime of my business life I still remember my lawyer's words: when choosing a business weigh all pros and cons and ask yourself the questions: what kind of customers am I going to serve upon? How many potential customers are there in my district? How shall I attract customers? What products or services shall I offer?

Questions:

1. What did he decide to do not long ago?
2. Was he experienced in business activities?
3. Whom did he decide to consult?
4. What did the lawyer recommend him to do?
5. What difficulties did he encounter when starting his business?
6. Why was he “on the seventh heaven” when he solved his money problems?
7. What words of the lawyers do you still remember?

II. Fill in the blanks with the prepositions.

1. We sunbathed and swam ... the river.
2. We are tired ... our trip.
3. Their equipment is ... high quality and looks very nice.
4. Sometimes before they go ... the cinema to see a film they read ... it ... newspapers.
5. Our goods are ... great demand ... the world market.
6. Let's go ... the park. It's very warm.
7. We are going ... St. Petersburg ... a week.
8. What time did you arrive ... work yesterday?
9. My little son is good ... playing computer games.
10. What are you looking ...? – I'm looking ... that unusual picture ... the wall.
11. Please, turn ... the gas-fire before you leave.
12. We were ... time for the lecture.
13. The store is open ... nine ... six.

III. Give English equivalents.

1. цветной фильм
2. сообщения внутри страны
3. изучать каталоги внимательно
4. конкуренция между странами
5. начинать продавать новое оборудование
6. отвечать чьим-либо требованиям
7. типовой контракт
8. предоставлять работу
9. проводить выходные на открытом воздухе
10. молодежный туристический лагерь
11. жилье, помещение
12. загрязненный воздух
13. популярный курорт
14. поставлять товары на условиях Ф.О.Б.
15. аккредитив
16. огромный спрос

IV. Supply the correct articles or possessive pronouns where necessary.

1. The students are going to write ... test. ... test consists of five tasks.
2. We get tea mostly from ... China and ... India.
3. My son got ... bad mark at school yesterday, but ... mark did not upset him.
4. ... Thames is ... short river.
5. Where is your friend? – I haven't seen him for ... long time.
6. ... weather in ... Crimea is usually hot and dry. I like to swim and sunbathe in ... hot weather.
7. There is ... competition between ... German and French companies.
8. They would like to receive ... offer with prices, terms of payment and ... delivery from ... company.
9. During ... talks ... Sellers offered ... Russian Trade Company ... 5 % discount on ... price.
10. ... telephones of new model are in ... great demand now as they are of high quality.

V. Translate from Russian into English.

1. Мы должны сделать эту работу к понедельнику.
2. Я должен с ней встретиться сегодня, но не могу этого сделать.
3. Мы только что изучили ваши каталоги и полагаем, что эта модель отвечает нашим требованиям.
4. Вы когда-нибудь были в кинотеатре «Победа»? – Да, я был там 2 недели назад.
5. Мне очень понравился фильм «Миллионер из трущоб», я рекомендую вам его посмотреть.
6. За последнее время эта фирма представила на рынок несколько новых моделей телевизоров. Товар этой фирмы высокого качества и отвечает требованиям заказчиков.
7. Заводы этой фирмы начали выпускать новую модель 2 месяца назад, и в этом месяце фирма получила несколько заказов.
8. Господин Браун, директор по персоналу, хотел бы встретиться с господином Хантером, финансовым директором, чтобы обсудить вопросы по зарплате работников.
9. Компания рекламирует свои товары по телевидению и в журналах.
10. На побережье Средиземного моря много прекрасных курортов.
11. Мужчина, который только что вошел в комнату, наш начальник отдела кадров.
12. Когда вы были в отпуске в последний раз? – Я не был в отпуске уже 3 года.
13. Крым – одно из самых популярных мест отдыха среди отдыхающих. Климат там

- теплый и сухой.
14. Когда мне было 8 лет, я умел кататься на лыжах, но не умел кататься на коньках. Сейчас я умею кататься на коньках очень хорошо.
15. Нам не нужно обсуждать условия поставки и платежа на переговорах. Эти условия нас устраивают.

Контрольная работа № 2

I. Read the text, translate it and answer the questions.

To build or not to build

Mr. Carlson, a Swedish businessman, comes to Great Britain on business. He is going to buy some equipment for a new plant that his company is going to build. His business activities include a number of business appointments, business lunches, consultations with bankers about a possible loan for the construction, too.

If his company built a new plant, they will survive the competition. If they don't expand their business, they will lose it to the competitors. They will set up a new plant if they raise enough capital. They will start work next May if there are no unexpected difficulties. If they have a completely automated plant operating a three-shift system, they will survive and make profit. If they weigh all pros and cons, they will make a good decision.

Questions:

8. What is Mr. Carlson by profession? What does he do?
9. What's the purpose of his visit to Britain?
10. What do his business activities include?
11. Will there be a reception at the Anglo-Swedish trade association?
12. What will happen if they don't expand their business?
13. When will they start work?
14. What will they first build?
15. Under what condition will they survive and make profits?

II. Supply the correct tenses:

14. How many enquiries from foreign firms you (to receive) this month? – We (to receive) two enquiries from a German firm last week.
15. When you (to leave) for Moscow? – Next Wednesday. – (to buy) you a ticket yet? – Not yet. I (to be going) to do it tomorrow.
16. Russia (to conclude) a lot of trade agreements this year.
17. Tomorrow we (to sign) a contract for raw materials with a German firm. We (not to do) any business with the firm since 1960.
18. When the goods (to be ready) for shipment? – I believe they (to be ready) for shipment next month.
19. What film you (to see) lately? – I (to see) "Hamlet". I (to like) it very much. - When it (to be on) – It (to be on) last week.
20. Mr. Zotov (to be) glad to see Mr. Bell when they (to meet) at the airport.
21. You (to come) to our office next Sunday?
22. He is very strong. Look! He (to carry) a very heavy box.
23. You (to think) it (to be) easy or difficult to learn Chinese?

III. Use another, other, the other:

1. I have two brothers. My elder brother is an engineer, ... one is a student.
2. This newspaper is old. Give me ... one.
3. We must meet Mr. Camp, Mr. Flint and two ... businessmen today.
4. We usually discuss terms of payment, delivery and ... terms with foreign businessmen.
5. Three of our engineers are in the office. ... ones are out.

6. Bell & Co cannot sell us office equipment. We must send an enquiry for office equipment to ... firm.
7. Here are two cables. One of them is from Watson and ... one is from Kent & Co.
8. Our office sells power equipment, mining equipment and ... goods.
9. Here are five catalogues of power equipment. I can look through these two catalogues and you must read ... ones.
10. Our firm does business with Great Britain, France, Germany and many ... countries.

IV. Supply the correct articles or possessive pronouns where necessary.

11. We thank you for ... enquiry for ... office equipment of ... 10-th of December.
12. ... prices are too high. I'm afraid we cannot accept ... offer.
13. I hope you've had ... good time at holiday-home.
14. What time have you made ... appointment with ... representative of Parker & Co. for?
15. During ... talks we discussed all ... terms of ... contract.
16. We must have ... first shipment of ... goods in September.
17. ... books are in great demand in our country.
18. Yesterday we received 5 letters from ... foreign firms.
19. Let ... secretary phone ... director of ... factory tomorrow morning.
20. What's ... news? - ... news is good.

V. Translate from Russian into English.

16. Мы согласны на платеж по аккредитиву, но нам хотелось бы уточнить условия поставки.
17. Детям нельзя смотреть телевизор после 11 часов вечера. Они должны спать в это время.
18. Можно открыть окно? – Нет, сегодня ветрено и холодно.
19. Я уезжаю в отпуск на следующей неделе. Я собираюсь ехать во Францию.
20. Какова цель вашего визита в Великобританию? – Командировка.
21. Домодедово – крупный современный аэропорт. Каждый день сюда прибывает много самолетов из разных городов нашей страны и из других стран.
22. Положите, пожалуйста, багаж на весы.
23. Не пойти ли нам в кино? Сегодня очень тепло и солнечно.
24. Завод собирается производить новую модель оборудования. Мы надеемся, что новая модель будет пользоваться большим спросом.
25. Менеджер отвечает сейчас на вопросы. Он всегда работает с почтой по утрам.
26. Обычно пассажиры регистрируются на рейс заранее, особенно в летнее время.
27. Сотни самолетов приземляются и взлетают ежедневно.
28. Не могли бы вы пройти в зал ожидания и подождать, когда объявят ваш рейс.
29. Четыре с половиной часа спустя наш самолет приземлился в аэропорту Шереметьево.

Контрольная работа № 3

I. Form a disjunctive question by adding the question part to the following statements.

1. Mr. Fox is a good manager, ...?
2. The Academy of National Economy is the main management study center, ...?
3. Your friend doesn't study French, ...?
4. He has a car, ...?
5. We develop a new management system, ...?
6. Our students don't take an examination in this subjects, ...?
7. She has no children, ...?
8. Ann and Betsy are not sisters, ...?

II. Read the text, translate it and answer the questions.

Problems I am faced with in my work

As you know I'm working for the company Electronics Ltd. as General Manager. I must admit, I'm as busy as a bee because I've got a lot of work to do at the office. To put it in another way I'm head over ears in work. One may think I'm complaining of my work. Nothing of the kind. I like my job and do my best to perform my duties honestly.

Apart from my office duties I have to perform other kinds of activities. According to my job schedule (and I always have a busy schedule) from 2 till 4 o'clock I receive customers. They apply to me with various questions which need immediate attention, and a rapid solution. Among them there are issue relating to production, promotion, sales and commerce, personnel, education and training, marketing, technology, finances and others. I won't be boasting if I say that I always manage to solve all the questions successfully, those, of course, which are in my competence.

Questions:

1. Is he working for Electronic Ltd. as General Manager?
2. Has he got much work to do?
3. He is head over ears in work, isn't he?
4. Does he like his job?
5. How does he perform his duties?
6. What does he do from 2 till 4 according to his job schedule?
7. What questions does he have to solve?
8. Does he always manage to solve them?

III. Make the right choice.

a) "there is" or "it is"

1. ... always much snow in this country in winter.
2. ... snowing hard a lot of snow on the roofs.
3. ... too much sugar in the tea. ... too sweet.
4. Don't buy this jacket. ... very dark.
5. ... nothing you can do about it. ... hopeless.
6. ... very silly of you. ... no sense in what you say.
7. ... a mistake in the text. ... a spelling mistake.

b) "much/ many", "little/ a little/ few/ a few"

1. How ... eggs are there in the fridge, Mary?
2. I can't buy ten rolls. I have very ... money.
3. He put ... coins in the slot, thought ..., and dialed the number.
4. Do you really need so ... sugar?
5. Do you have ... work for Monday?
6. Is there ... meat in the fridge?
7. There is ... milk in the jug.
8. How ... jars of jam have you bought? – Sorry, very
9. Robert wrote so ... letters, that he's never going to write letters again.
10. I'm sorry I've seen ... plays by this author.

IV. Translate from Russian into English.

1. В моей библиотеке так много прекрасных книг.
2. Какую книгу вы сейчас читаете?
3. Я знаю его и его семью.
4. Это ваши книги? – Нет, мои книги – на полке.
5. Трудно ответить на этот вопрос.
6. Когда Бетси обычно приходит с работы? – Обычно она приходит в 6 часов.
7. Он часто выступает на конференциях? – Да, часто.
8. По вечерам я смотрю телевизор, просматриваю газеты и журналы, говорю по телефону с друзьями.
9. Какие вопросы вы обычно обсуждаете на переговорах?

10. От каких компаний вы получаете почту?

V. Choose the correct pronouns and translate the sentences.

1. (I, my, me) parents are old people. (They, them their) are retired. (They, them their) have a house in the country. (I, my, me) usually go to see (they, them their) on Sunday.
2. Mr. Ivanov is (we, us, our) student. (I, my, me) know (he, him, his) very well. (He, him, his) English is very good. (I, my, me) speak only English to (he, him, his).
3. (I, me, my) brother and (he, his, him) family live in Kiev. Sometimes (I, my, me) go to Kiev and see (they, them their).

VI. Supply the correct prepositions:

1. My friend's name is Borisov. He is an economist. He works ... an office ... the first floor ... our Ministry. His firm does business ... a lot ... firms. They sell very many goods ... foreign countries.
2. Mr. Lidin knows English well. He often meets foreign businessmen and speaks English ... them. Every day he receives a lot ... mail ... foreign firms and sends answers ... them.
3. Mr. Petrov gets up ... 8 o'clock. He has breakfast ... half ... 8. ... breakfast he goes ... his office. He lives ... the Ministry. He comes ... his office a quarter ... 9 to get ready ... work.
4. ... ten minutes ... 9 Mr. Smirnov comes ... his office, look ... the letters ... foreign firms and answers ... them.
5. Take all the letters ... that bag and put them ... my desk. I'd like to look ... all ... them now.
6. You can speak ... him ... it ... the phone.

Контрольная работа № 4

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

1. Who (to knock) at the door? 2. Don't bother me. I (to work). 3. What this word (to mean)? 4. How long it usually (to take) you to get to the Institute? 5. You (to wear) a new coat? — Yes, you (to like) it? 6. What you both (to do) every evening? — I (to play) chess with my brother and Elise (to listen) to the radio. 7. Where you (to go)? — I (to go) to the cinema. 8. She never (to watch) TV in the daytime. 9. Her garden (to be) very nice and she always (to show) it to her friends. 10 Today I (to be going) to look through the latest catalogues and our director (to be going) to visit the production plant.

II. Fill in the blanks with the prepositions.

1. What are you thinking ...?
2. When I am ... home I work ... the garden ... the morning, read and write ... the afternoon.
3. The first word ... every sentence should begin ... a capital letter.
4. Nelly returned ... school ... five o'clock ... the afternoon.
5. We came back ... home ... car yesterday. We are tired ... our trip, but we enjoyed it.
6. ... the morning we went ... the beach.
7. Many customers arrive ... Moscow to discuss business problems ... the businessmen ... Rossexport.
8. ... the talks they usually discuss prices, terms ... payment, shipment and delivery.
9. ... the first floor there is a bedroom and a bathroom.
10. ... the sitting-room you see a very comfortable armchair and a sofa.

III. Give English equivalents.

1. Запрос на
2. По цене 20 долларов
3. Назначить встречу с мистером X на пятницу в 6 часов вечера
4. На заводе-производителе
5. Оборудование от российской компании

6. В рабочие дни
7. Быть заинтересованным в покупке товаров
8. Реклама
9. Составлять отчет
10. уезжать из Москвы в Лондон
11. условия платежа, отгрузки, доставки
12. заключать контракт
13. делать предложение
14. поставщик
15. вести торговлю

IV. Put the words in correct order.

Learn, English, you, Do, or, you, do, it, know, already, well?

Life, mountains, to, in, the, good, his, health, did.

Robert, that, us, told, the, made, performance, had, a, on, deep, impression, him.

V. Translate from Russian into English.

1. У г-на Степанова очень хорошая квартира.
2. Наша фирма имеет много предложений от иностранных фирм.
3. На уроках он читает, переводит с английского на русский язык и обсуждает многие проблемы.
4. Он часто ездит в командировки и говорит по-английски со своими поставщиками.
5. Вечерами он смотрит телевизор, просматривает газеты, говорит по телефону с друзьями.
6. После обеда он иногда ездит на завод, чтобы встретиться с поставщиками.
7. Мы не назначаем встреч с иностранными партнерами на субботу. В субботу мы не работаем.
8. У меня есть несколько английских журналов, но у меня нет немецких журналов.
9. Хотите кофе? – Да, немного.
10. Мы собираемся прочитать эту книгу завтра.
11. Я хотела бы встретиться с заказчиками из Англии в 3 часа во вторник.
12. Мы читаем английские тексты, чтобы знать английский хорошо.
13. Какой вопрос вы сейчас обсуждаете? – Мы обсуждаем условия платежа.
14. Когда мы могли бы встретиться и обсудить некоторые вопросы? – Как насчет среды? – Прекрасно, увидимся в среду.
15. Когда я дома, я пишу книги. Это мое хобби.

Примерные тесты для проведения тестирования

Тест 1

1. He was very proud ... being English.
a) of b) - c) with
2. ... British are fond of sports.
a) The b) A c) -
3. Her house is on ... River Thames.
a) a b) the c) -
4. What's the cheapest way ... getting from London to Paris?
a) on b) of c) to
5. He ... all the documents.
a) look at b) looked down c) looked through
6. My friend Cyril can ... tasty cakes.
a) do b) make c) produce
7. My aunt lived on ... ground floor.
a) a b) the c) -
8. Who ... you to play the guitar, Fred?

- a) taught b) studied c) learnt
9. What are you ...? I am ... my book.
a) looking about b) looking for c) looking forward
10. Everybody ... sports nowadays.
a) goes to b) goes for c) goes in for
11. He ... remembers what happened last year.
a) yet b) still c) already
12. Cook it ... boiling salted water.
a) in b) into c) to
13. I don't like tea. Can I have ...?
a) something more b) something other c) something else
14. Do you know how ... it is from London to Yerevan?
a) long b) far c) near
15. I haven't smoked ... ages.
a) for b) since c) at
16. Kate is ... the three.
a) the most intelligent of b) most intelligent that c) more intelligent as
17. How do you get to school? It depends ... weather.
a) of b) in c) on
18. Football, chess and tennis are... .
a) matches b) games c) plays
19. They are going to Italy ... next summer.
a) the b) a c) –
20. He ... smoking two years ago.
a) gave in b) finished c) gave up
21. How do I get ... the Town Hall?
a) to b) on c) in
22. Show me ... you have written.
a) which b) what c) who
23. What ... wonderful weather!
a) a b) the c) –
24. Will you ... me some money?
a) take b) lend c) borrow
25. She saw him
a) the other day b) one of these days c) while a few days

Тест 2

1. He ... the morning newspapers.
a) looked at b) looked up c) looked through
2. You can go there by ... car.
a) a b) the c) –
3. She has ... 5 mistakes in her dictation.
a) done b) made c) written
4. Fred's apartment is almost empty. He has very ... furniture.
a) much b) little c) many
5. Would you like ... coffee?
a) a b) the c) –
6. I know this man
a) well enough b) good enough c) enough well
7. He never remembered ... had happened to him.
a) that b) what c) which
8. ... nothing more I can tell you.
a) There is b) There are c) It is

9. Today dishes, clothes, kerosene and other things are made ... "black gold."
 a) of b) out of c) with
10. My brother is Than my sister.
 a) taller b) highly c) higher
11. We'll meet ... two months.
 a) in b) since c) on
12. I'll stay in Paris ... two days.
 a) in b) for c) since
13. Go to the shop and buy ... bread.
 a) some b) any c) a
14. I've just had ... walk.
 a) five-minutes b) five-minute c) five minute's
15. I ... a terrible headache.
 a) have b) suffer c) make
16. We live the station.
 a) near b) near to c) far
17. Everybody has passed the exam ... Jack.
 a) except b) beside c) besides
18. She is ... to the professor about her test.
 a) telling b) speaking c) saying
19. ... to drive the car.
 a) It was difficulty for him b) It was difficult for him c) It was difficulty
20. All the boys and girls were dressed ... jeans.
 a) on b) in c) with
21. My elder brother plays ... football very well.
 a) the b) a c) –
22. He hasn't visited us ... Sunday.
 a) on b) in c) since
23. We knew very ... about them.
 a) few b) little c) a little
24. This is the house I was born
 a) at b) in c) by
25. Is there ... snow in Armenia in winter?
 a) many b) much c) few

Тест 3

1. What do you usually have ... breakfast.
 a) for b) during c) at the
2. The other day I saw a friend of ... not far from here.
 a) me b) my c) mine
3. We haven't discussed this question
 a) still b) already c) yet
4. Jane is ... than Mary. Jane is 18 and Mary is only 14.
 a) elder b) older c) younger
5. They haven't returned from Africa
 a) already b) yet c) still
6. I haven't bought ... interesting books lately.
 a) some b) no c) any
7. Don't be angry ... him. He didn't want to hurt you.
 a) at b) with c) by
8. He is not interested ... anything except his work.
 a) by b) at c) in
9. Today dishes, clothes, kerosene and other things are made ... "black gold."

- a) of b) out of c) with
10. My brother is Than my sister.
a) taller b) highly c) higher
11. We'll meet ... two months.
a) in b) since c) on
12. I'll stay in Paris ... two days.
a) in b) for c) since
13. Go to the shop and buy ... bread.
a) some b) any c) a
14. I've just had ... walk.
a) five-minutes b) five-minute c) five minute's
15. I ... a terrible headache.
a) have b) suffer c) make
16. Kate is ... the three.
a) the most intelligent of b) most intelligent that c) more intelligent as
17. How do you get to school? It depends ... weather.
a) of b) in c) on
18. Football, chess and tennis are... .
a) matches b) games c) plays
19. They are going to Italy ... next summer.
a) the b) a c) –
20. He ... smoking two years ago.
a) gave in b) finished c) gave up
21. How do I get ... the Town Hall?
a) to b) on c) in
22. Show me ... you have written.
a) which b) what c) who
23. What ... wonderful weather!
a) a b) the c) –
24. Will you ... me some money?
a) take b) lend c) borrow
25. She saw him
a) the other day b) one of these days c) while a few days

**ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ И ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ
ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ:**

Экзамен включает в себя:

- 1. Грамматический текст**
- 2. Чтение и перевод текста. Устная беседа по тексту**
- 3. Перевод предложений с русского на английский**

Задание 1.

Tests

Think of the word (or phrase) which best suits each space. Use only one word in each space.

1. He was very proud ... being English.
a) of b) - c) with
2. ... British are fond of sports.
a) The b) A c) -
3. Her house is on ... River Thames.
a) a b) the c) -
4. What's the cheapest way ... getting from London to Paris?
a) on b) of c) to
5. He ... all the documents.

- a) look at b) looked down c) looked through
6. My friend Cyril can ... tasty cakes.
a) do b) make c) produce
7. My aunt lived on ... ground floor.
a) a b) the c) -
8. Who ... you to play the guitar, Fred?
a) taught b) studied c) learnt
9. What are you ...? I am ... my book.
a) looking about b) looking for c) looking forward
10. Everybody ... sports nowadays.
a) goes to b) goes for c) goes in for
11. He ... remembers what happened last year.
a) yet b) still c) already
12. Cook it ... boiling salted water.
a) in b) into c) to
13. I don't like tea. Can I have ...?
a) something more b) something other c) something else
14. Do you know how ... it is from London to Yerevan?
a) long b) far c) near
15. I haven't smoked ... ages.
a) for b) since c) at
16. Kate is ... the three.
a) the most intelligent of b) most intelligent that c) more intelligent as
17. How do you get to school? It depends ... weather.
a) of b) in c) on
18. Football, chess and tennis are... .
a) matches b) games c) plays
19. They are going to Italy ... next summer.
a) the b) a c) -
20. He ... smoking two years ago.
a) gave in b) finished c) gave up
21. How do I get ... the Town Hall?
a) to b) on c) in
22. Show me ... you have written.
a) which b) what c) who
23. What ... wonderful weather!
a) a b) the c) -
24. Will you ... me some money?
a) take b) lend c) borrow
25. She saw him
a) the other day b) one of these days c) while a few days
26. He ... the morning newspapers.
a) looked at b) looked up c) looked through
27. You can go there by ... car.
a) a b) the c) -
28. She has ... 5 mistakes in her dictation.
a) done b) made c) written
29. Fred's apartment is almost empty. He has very ... furniture.
a) much b) little c) many
30. Would you like ... coffee?
a) a b) the c) -
31. I know this man
a) well enough b) good enough c) enough well

32. He never remembered ... had happened to him.
a) that b) what c) which
33. ... nothing more I can tell you.
a) There is b) There are c) It is
34. Today dishes, clothes, kerosene and other things are made ... "black gold."
a) of b) out of c) with
35. My brother is Than my sister.
a) taller b) highly c) higher
36. We'll meet ... two months.
a) in b) since c) on
37. I'll stay in Paris ... two days.
a) in b) for c) since
38. Go to the shop and buy ... bread.
a) some b) any c) a
39. I've just had ... walk.
a) five-minutes b) five-minute c) five minute's
40. I ... a terrible headache.
a) have b) suffer c) make
41. We live the station.
a) near b) near to c) far
42. Everybody has passed the exam ... Jack.
a) except b) beside c) besides
43. She is ... to the professor about her test.
a) telling b) speaking c) saying
44. ... to drive the car.
a) It was difficulty for him b) It was difficult for him c) It was difficulty
45. All the boys and girls were dressed ... jeans.
a) on b) in c) with
46. My elder brother plays ... football very well.
a) the b) a c) –
47. He hasn't visited us ... Sunday.
a) on b) in c) since
48. We knew very ... about them.
a) few b) little c) a little
49. This is the house I was born
a) at b) in c) by
50. Is there ... snow in Armenia in winter?
a) many b) much c) few
51. What do you usually have ... breakfast.
a) for b) during c) at the
52. The other day I saw a friend of ... not far from here.
a) me b) my c) mine
53. We haven't discussed this question
a) still b) already c) yet
54. They haven't returned from Africa
a) already b) yet c) still
55. Don't be angry ... him. He didn't want to hurt you.
a) at b) with c) by
56. He is not interested ... anything except his work.
a) by b) at c) in
57. I haven't seen this film
a) already b) yet c) still

58. What ... places have you been to?
 a) other b) another c) else
59. I have ... my text-book at home. Could you give me yours?
 a) forgot b) left c) remained
60. They listened to the ... news and then had supper.
 a) latter b) latest c) last
61. We don't know ... telephone number it is.
 a) whose b) whom c) who
62. The boy was never ... time for classes.
 a) for b) at c) in
63. I have never spoken to her ... phone.
 a) on a b) in a c) on the
64. What time did you arrive ... the station?
 a) in b) at c) to
65. Kate received a letter from Mike
 a) lately b) last time c) the other day
66. He is crazy about tennis, ... he?
 a) isn't b) does c) hasn't
67. You look tired. You ... go to bed.
 a) mustn't b) should c) shouldn't
68. Can you type all these letters? I ... have them ready for 6 o'clock mail.
 a) could b) mustn't c) must
69. Everybody ... in time for the lecture yesterday.
 a) were b) are c) was
70. It is very hot today. - ...
 a) Do you like something to drink?
 b) Would you like something to drink?
 c) You would like something to drink?
71. Which is
 a) the longest river in the USA b) the longer river in the USA c) longest river in USA
72. Where would you like to go for ... lunch?
 a) the b) a c) -
73. Your mother is sick. You ... disturb her.
 a) shouldn't b) haven't to c) couldn't
74. He ... when he arrived home.
 a) was arrested b) arrested c) had arrested
75. A new road ... outside my house.
 a) is building b) is being built c) builds
76. The accident was my fault, so I ... pay for the damaged car.
 a) could b) may c) had to
77. The school in our village ... last year.
 a) built b) was built c) is built
78. I ... a good piece of advice yesterday.
 a) give b) was given c) am given
79. I'm very angry! So ... !
 a) am I b) I do c) do I
80. The Government ... as the number of unemployed is rising rapidly.
 a) worried b) was worrying c) is worried
81. Jan enjoyed a game of chess and
 a) George does so b) so did George c) so does George
82. My parents want
 a) my becoming a musician b) me to become a musician c) that I became a musician
83. I don't see him often. We have ... in common.

- a) little b) few c) small
84. My children have never been ... Germany.
a) in the b) at c) to
85. I want to see you
a) as soon as possibly b) as soon as possible c) so soon as possible
86. We are proud ... our sportsmen.
a) with b) from c) of
87. I have never seen ... many people.
a) such b) such a c) so
88. I think someone is knocking ... the door.
a) by b) at c) in
89. She hasn't bought ... today.
a) something b) nothing c) anything
90. There are twenty students in the group and ... are doing well in English.
a) they most b) most of them c) most they
91. ... interesting job!
a) How b) What c) What an
92. English is learnt in many countries ... a foreign language.
a) for b) like c) as
93. I've just ... that Peter is in Australia.
a) listened b) known c) heard
94. I enjoyed the football match. It was quite... .
a) exciting b) excited c) boring
95. Jane and I live quite near ... each other.
a) from b) - c) at
96. The metal was ... that it did not break.
a) strong enough b) enough strong c) so strong
97. Where would you like to go for ... lunch?
a) the b) a c) -
98. The number of homeless people ... at the moment.
a) are rising rapidly b) is rapidly rising c) are risen rapidly
99. He didn't understand the text, so he ... ask many questions in order to write his test well.
a) is able b) might c) had to
100. This strong argument made me ... him.
a) believe b) to believe c) believed
101. The design ... in ten days.
a) will be finished b) will finish c) will have finished
102. The roof of my house ... red.
a) is painted b) has painted c) painted
103. The platform ... of people who had come to see them off.
a) was full b) had filled c) was filled
104. Dick and Jane ... for already 17 years.
a) have married b) have been married c) married
105. This portrait ... by Raphael.
a) painted b) is painted c) is being painted
106. The new hotel ... next year.
a) is being opened b) will be opened c) is open
107. She didn't have to go to work yesterday. I didn't have to go
a) neither b) either c) also
108. I think your report about mammals ... with great interest.
a) is listened b) will be listening c) will be listened to
109. It is easier for me to understand English than

- a) talk it b) speak it c) say it
 110. It is difficult for me
 a) learning Portuguese b) to be learning Portuguese c) to learn Portuguese
 111. For many years people have wondered ... exists elsewhere in the universe.
 a) that life b) weather life c) whether life
 112. I'd like
 a) to read fiction in English b) reading fiction in English c) reading English fiction
 113. I always try
 a) to tell the truth b) to tell a truth c) telling a truth
 114. I bought a very good book. It
 a) costed five dollars to me b) cost me five dollars c) costed me five dollars
 115. He ... when he arrived home.
 a) was arrested b) arrested c) had arrested
 116. The doctor agreed to Us in the morning.
 a) expect b) receive c) except
 117. We A lovely holiday in Italy last year.
 a) had b) made c) passed
 118. He To find a job but he had no luck.
 a) tried hard b) tried hardly c) hardly tried
 119. He To me exactly what I had to do.
 a) showed b) explained c) told
 120. He cut it a knife.
 a) with b) through c) of
 121. They sat back in seats and waited.
 a) that b) there c) their
 122. He didn't like the film
 a) neither b) too c) either
 123. She said: "Everything here belongs me."
 a) for b) to c) –
 124. I arrived at the concert hall time.
 a) in b) by c) at
 125. I was happy to see him.
 a) such b) so c) much
 126. Ireland to the north of England.
 a) lay b) lies c) is lain
 127. Did the snake out of the basket?
 a) rise b) raise c) lift
 128. I was born in a small village of France.
 a) to the south b) on the south c) in the south
 129. Do you remember what happened last year?
 a) the b) a c) –
 130. Have you lived here life?
 a) your all b) whole c) all your
 131. She spoke to us in a
 a) sound b) voice c) whisper
 132. English is learnt in many countries a foreign language.
 a) for b) like c) as
 133. took part in the performance.
 a) None of us b) Nobody of us c) All we
 134. to the office he met an old acquaintance.
 a) On his way b) In his way c) By his way
 135. Jim hasn't done his work
 a) either b) too c) neither

136. Can I you to Mr. Brown?
 a) introduce b) meet c) invite
137. May I have a word you, please, professor?
 a) with b) to c) for
138. You work hard if you want to improve your English.
 a) must b) may c) can
139. I don't think your brother the party.
 a) is enjoying b) is happy c) is pleased
140. The house in fire! Send for the fire brigade.
 a) at b) on c) in
141. You not allow your father to take such a risky step.
 a) must b) need c) may
142. Philip had to say.
 a) anything b) nothing c) many
143. Mrs. Jones was cleaning the house when her husband came.
 a) yet b) still c) since
144. She came forward meet me.
 a) for b) to c) as to
145. He didn't speak slowly and he didn't speak clearly
 a) neither b) either c) too
146. Where did the stream ... ?
 a) flow b) flowed c) fly
147. He will fly to Perth. He will go there
 a) with air b) by air c) through air
148. The news can be heard Radio at 8 p.m.
 a) by b) on c) on the
149. It was boring film, that I fell asleep in the middle of it.
 a) such b) so c) such a
150. He lives there
 a) lonely b) alone c) single
151. I'm terribly sorry I've you waiting.
 a) kept b) made c) let
152. She is a grown-up. She is
 a) very old b) a teenager c) an adult
153. She couldn't find her bag. It wasn't
 a) their b) theirs c) there
154. It took us half an hour the place.
 a) to arrive b) to go c) to reach
155. He needed two ... dollars to pay for the taxi.
 a) else b) more c) other
156. I've made mistakes in this translation.
 a) fewer b) smaller c) the fewer
157. We have practiced medicine 12 years.
 a) in b) for c) since
158. Notes are given end of the book.
 a) at the b) in the c) at an
159. The students didn't know ... authors would be included into the examination list.
 a) which b) that c) whom
160. I don't eat ice-cream in winter.
 a) So do I b) Neither did I c) Neither do I
161. They ... married last year.
 a) made b) got c) have
162. How long have you been ... France.

- a) to b) in c) at
163. Tom is hardworking. He is ... than his brother.
a) lazier b) less serious c) more serious
164. His neighbour was very rude to him. He couldn't hear it... .
a) more b) any longer c) no more
165. My elder brother is ... at the University.
a) on his third course b) in his third course c) in his third year
166. The professor was ... the student's answer.
a) pleased with b) angry c) happy
167. There are some differences ... British English and American English.
a) among b) with c) between
168. There are ... people who know about this, so keep it to yourself.
a) few b) a few c) little
169. The girl returned the money. She was very
a) honourable b) honest c) trusting
170. It was made... copper.
a) by b) from c) of
171. The weather was ... nasty yesterday.
a) so b) such c) such a
172. I ... speak to people politely.
a) nearly b) always c) almost
173. She told... afraid.
a) that she was b) us that she was c) us being
174. We don't know ... the exact time of their arrival.
a) since b) already c) yet
175. He didn't have time ... his morning exercises.
a) to perform b) to do c) to make
176. If you leave for Ireland you ... call in on them.
a) couldn't b) can c) didn't have to
177. I don't like studying, but I'm taking an exam next week, so I ... read all sorts of boring things.
a) can b) may c) have to
178. What happened to your bike? It ... by a truck.
a) hit b) is hit c) was hit
179. I don't understand this sentence. ... you explain this word to me?
a) Should b) Must c) Can
180. Everything is going well. We ... any problems so far.
a) haven't had b) didn't have c) don't have
181. The letter ... already. You can't change anything in it.
a) has sent b) will be sent c) has been sent
182. She asked me what she would do if the door
a) locks b) was locked c) would be locked
183. Peter has heard the news, ... ?
a) hasn't he b) isn't he c) has he
184. I ... bear the noise but I am used to it now.
a) couldn't b) may c) can
185. I ... sleep lately.
a) can't b) haven't been able to c) should

Задание 2.

Text № 1

Old Sally Gibbs was a very strange woman. The fine house in which she had lived overlooked a lovely valley. But she hardly ever went out. Though a servant looked after her, her only real companions were two cats. For years she had refused to see any of her relations as she felt that all they were interested in was her money.

In this she was right. After her death, the few relatives she had, gathered at the house to hear Sally's lawyer read her will. They were all sure that Sally had left a great fortune and they each demanded a share. This led to violent arguments. In particular, they quarrelled about the house. Sally's nephew felt that it should go to him as he was one of the few people who used to visit his old aunt before she cut herself off from her relatives. Sally's cousin objected to this and there was an angry scene in the living-room while they waited for the lawyer to arrive. When the lawyer entered, the nephew said jokingly that his aunt had probably left hundreds of debts. The lawyer did not even smile at this and asked them all to sit down. He began to read the will. Sally had indeed been very rich - but she had left the whole of her fortune to her cats!

1. Who did Sally Gibbs pass her days with?
 - a) a servant who looked after her
 - b) her close relatives
 - c) her pets

2. Why did the relatives gather at Sally's house?
 - a) They were very sad because of her death.
 - b) They were interested in the will.
 - c) They came to argue with each other.

3. Why did Sally's nephew think that the house would be his?
 - a) His old aunt loved him very much.
 - b) He used to visit Sally quite often.
 - c) Her aunt had no other relatives.

4. What had Sally left?
 - a) only the house
 - b) much money
 - c) a lot of debts

5. Whom had Sally left her fortune?
 - a) to her nephew
 - b) to her pets
 - c) to her cousin

Text № 2

An old friend from abroad, whom Max was expecting to stay with him, telephoned from the airport to tell Max that he had arrived. Max was still at the office at the time, but he had made arrangements for his friend's arrival. After explaining where his new flat was, Max told his friend that he had left the key under the door-mat. As Max was likely to be home rather late, he advised his friend to go into the kitchen and help himself to food and drink.

Two hours later Max's friend telephoned him from the flat. At the moment, he said, he was listening to some records after having just had a truly wonderful meal. He had found a pan on the gas stove and fried two eggs and helped himself to some cold chicken from the refrigerator. When Max asked him if he had reached the flat without difficulty, he answered that he had not been able to find the key under the door-mat, but fortunately the living-room window just by the apple tree had been left open and he had climbed in. Max listened to all this in astonishment. There is no apple tree in front of his living-room, but there is one in front of his neighbour's.

1. What did Max do when his friend arrived?
 - a) He ran home to make arrangements for his arrival.
 - b) He immediately left for the airport,
 - c) He told the friend where he lived.

2. What did Max advise his friend to do?
 - a) to have something to eat before he returned
 - b) to visit him a bit later
 - c) to go to the kitchen and make dinner for both of them

3. What was Max's friend doing two hours later?
 - a) He was eating fried eggs.
 - b) He was enjoying music.
 - c) He was helping Max's wife to cook a chicken.

4. How did Max's friend get into the house?
 - a) He broke the window.
 - b) He found the key under the door-mat, and opened the door.
 - c) He went into the house through the open window.

5. Max realised that
 - a) his friend had broken the neighbour's window
 - b) there was an apple tree in front of his living-room
 - c) his friend had entered his neighbour's flat

Text № 3

Here is a story telling about an American general who was a very important figure in the American army during World War I. Everybody in the United States knew him and many people wished to have a picture or something of his in their homes.

Soon after the war the general returned to Washington. One day he went to the dentist and had six teeth extracted. A week later the general heard that his teeth were being sold in curiosity shops at five dollars each. On each of the teeth there was a label with the name of the general and words: "Buy this tooth and show it to your friend at home." The general got angry. He rushed to his office and ordered six officers to go round the city and buy all his teeth.

The officers went out and visited every curiosity shop in the capital. They were away from the office all day. In the evening they returned and put on the table in front of the general the teeth they had bought. They had collected 175 teeth.

1. Many people in the United States
 - a) would like to have the general's picture
 - b) wished the general to have nice pictures
 - c) wished the general were in their homes

2. Why did the general go to the dentist?
 - a) He wanted to sell his teeth.
 - b) He wanted to have his teeth pulled out.
 - c) He hoped to see one of his officers there.

3. Why did the general get angry?
 - a) The dentist had pulled his teeth out.
 - b) He thought that the teeth were very cheap.
 - c) The dentist had sold his teeth.

4. How did the officers spend the day?
 - a) They were at the office the whole day.
 - b) They didn't stay at the office from morning till evening.
 - c) They visited a very curious person.

5. In the evening the officers

- a) threw away 175 teeth
- b) brought the 175 teeth they had bought that day
- c) announced that all the teeth belonged to the general

Text № 4

The Olympics have a very long history. They began in 776 BC and took place every four years for nearly 1,201 years at Olympia, in Greece. The citizens of all the Greek states were invited to take part in the Games. The prizes were wreaths made of the branches of olive trees. In 394 AD the games were stopped by the Roman Emperor Theodosius, and they were not held again until 1896. The games of 1896 were held at Athens and they were the first international Olympic Games. All the nations of the world were invited to send athletic teams. From then and until the present time the Olympic Games have been international and the number of athletes taking part and the number of events on the programme have increased. In these games only amateurs or non-professional athletes can take part. Each country sends teams for as many of the different events as possible. The winners of each event are given a certain number of points. The International Olympic Committee decides where each Olympics will take place. They ask a city (not a country) to be the host.

1. The Olympic Games didn't take place
 - a) during 1200 years
 - b) from 394 to 1896
 - c) from 776 BC to 394 AD

2. When did the Olympic Games become international?
 - a) in 394 AD
 - b) at the end of the nineteenth century
 - c) about 3000 years ago

3. In 1896 the Olympic Games
 - a) were stopped
 - b) changed the programme
 - c) were not international

4. Who can take part in the Olympic games?
 - a) anybody who is interested in sports
 - b) any non-professional athlete
 - c) professional sportsmen from all over the world

5. The International Olympic Committee
 - a) makes decisions about the city where the Olympics are to take place
 - b) asks a country to organize the games
 - c) is the host in the country

Text № 5

Somebody once asked Mark Twain whether he could remember the first money he ever earned. "I remember quite well," the famous writer answered. "It happened at school. Schoolboys in those days had very little respect for their teachers and even less for their desks. The boys used pens and pencils and even knives to draw stars and faces, or to write their names on their desks. At last, the school principal said: "Next time anybody does such a thing, he will have to pay five dollars, or he will receive a beating in front of the whole school."

Soon after that, I had to go to my father and ask him to give me five dollars. I was honest enough to explain that I couldn't agree to receive a beating instead, but he said: "No, I can't allow you to connect our name with such things. So I'll pay the five dollars. But you must suffer for what you have done. I'll give you the beating here, at home." "So he beat me, and then gave me the five dollars to take to school. But I decided that the beating didn't hurt so much, and another beating at

school wouldn't be worse. So I told them to give me a beating In front of the whole school, and I kept the five dollars. And that was the first money I ever earned."

1. Schoolboys in those days
 - a) respected their desks but didn't respect their teachers
 - b) respected neither their teachers nor their desks
 - c) respected both their teachers and their desks

2. What did the principal tell the schoolboys?
 - a) He would pay each five dollars.
 - b) They had to pay five dollars for their education.
 - c) They would be punished if they dared to do something wrong.

3. Why did Mark Twain have to turn to his father?
 - a) He wanted a good beating.
 - b) He asked for five dollars, if he didn't mind.
 - c) He wanted his father to talk to the principal.

4. What was the father's decision?
 - a) He agreed to give him money after giving him beating first.
 - b) He readily agreed to give him five dollars.
 - c) He didn't give him anything.

5. How did Mark Twain earn his first money?
 - a) He worked hard at school and earned much money.
 - b) The principal gave him five dollars.
 - c) He preferred to be beaten than to pay the money.

Text № 6

Herbert loved London. He didn't like the busy crowded places - he loved the small back-streets. He loved these streets, and every weekend he walked for miles through them.

One Saturday morning he was walking along a very small street. He was looking into the shop windows, and admiring the old buildings. Suddenly he felt hungry. He decided to stop for lunch in the nearest restaurant. It seemed quite ordinary - but then he noticed a sign in the window. The sign said: " We can serve anything. You name it, we can serve it."

"That's impossible," Herbert thought to himself. But he decided to go in and find out. He sat at a table near the door. When the waiter came to take his order, Herbert asked for elephant ears on toast. The waiter wrote it down calmly and went into the kitchen. A few minutes later he came back and said very apologetically to Herbert: "I'm sorry, sir- but we can't serve elephant ears on toast."

"Ah, ha!" said Herbert, "I knew it was impossible, you haven't got any elephant ears, have you?" "We have got plenty of elephant ears, sir," replied the waiter, "but I'm afraid we've run out of bread."

1. What kind of streets did Herbert like?
 - a) He liked streets with a lot of people.
 - b) He liked noisy streets in the central part of London.
 - c) He liked narrow streets a long way from the centre.

2. What was Herbert's opinion about the old buildings?
 - a) They were beautiful.
 - b) They were uninteresting.
 - c) They were ugly.

3. What did the sign in the window say?
 - a) They had nothing to eat.

- b) They had only vegetarian food.
 - c) You could order any food you liked.
4. What did Herbert think about the sign in the window?
- a) They were telling the truth.
 - b) They were telling a lie,
 - c) It would be better to find out if they were telling the truth.
5. What did the waiter say?
- a) He had no wish to serve Herbert.
 - b) He could bring anything Herbert wanted except bread.
 - c) He had never heard of elephant ears.

Text 7.

Once a sailor went ashore on the coast of South America. He had a number of blue woollen caps with him which he wanted to sell. On his way to the town at some distance from the coast, he had to pass through a forest, in which there were great numbers of monkeys. At noon, as the sun was right overhead, the sailor decided to have a rest as it was very hot. He lay down under the shade of a large tree, took one of the caps, put it on his head, and soon fell asleep.

When he awoke, he found, to his surprise, that the caps were all gone! Soon he heard a loud noise among the thick branches above him, and he looked up. He saw the trees alive with monkeys, and on the head of each monkey was a blue woollen cap! The monkey had watched his actions, had stolen his caps, while he slept and had put them on, and now they did not pay any attention to his shouts.

When the sailor saw that he could not get his caps back, he pulled off the one which he had on his head, and threw it on the ground, crying out, "if you want to keep the rest, you may take this one too!" To his great surprise the little animals did the same. Each took the cap off its head and threw it on the ground. The sailor got his caps back and went away in triumph.

1. There were a lot of monkeys
- a) at some distance from the forest
 - b) in the wood not very far from the coast
 - c) on the coast of South America
2. What did the sailor decide to do at noon?
- a) to try on one of the woollen caps
 - b) to take off his cap as it was very hot
 - c) to lie down and rest
3. What did the sailor see when he woke up?
- a) The monkeys were wearing his caps.
 - b) His companions had all gone.
 - c) There were a lot of birds singing in the trees.
4. Seeing that he could not take the caps back, the sailor
- a) sat down and began to cry
 - b) thought that it was a funny sight and laughed heartily
 - c) thought that he could never have the caps back
5. What did the little monkeys do?
- a) They repeated the sailor's actions.
 - b) They were touched by the sailor's tears and returned the caps.
 - c) They took the cap off the sailor's head.

Text 8

One afternoon a big wolf was waiting in a dark forest. Soon a little girl came along; she was carrying a basket of food. "Are you carrying that basket to your grandmother?" asked the wolf. The little girl said yes, she was. So the wolf asked her where her grandmother lived, and the little girl told him and he went into the wood.

When the little girl opened the door of her grandmother's house she saw that there was somebody in her grandmother's bed with her nightcap and nightdress on. She had come no nearer than twenty five feet from the bed when she saw that it was not her grandmother but the wolf, for even in the nightcap a wolf does not look any more like your grandmother than the Metro-Goldwyn lion looks like Calvin Coolidge. So the little girl took an automatic gun out of her basket and shot the wolf dead.

1. What did the wolf want to know?
 - a) He wanted to know the address of the little girl's grandmother.
 - b) He wanted to know if the girl would give him something to eat.
 - c) He wanted to know if the girl was carrying a basket of flowers.

2. What did the girl answer the wolf?
 - a) She cheated the wolf.
 - b) She told the truth.
 - c) She tried not to tell him anything.

3. When the little girl entered her grandmother's room she saw
 - a) an old lady who looked like her grandmother
 - b) her grandmother
 - c) a wolf in a nightcap

4. What did the little girl do?
 - a) She ran away.
 - b) She began to cry,
 - c) She killed the wolf.

5. What's the moral of the story?
 - a) it is not easy to fool little girls nowadays as it used to be.
 - b) It is difficult to kill a wolf nowadays.
 - c) The story of the little girl and the wolf remains the same for ever.

Text 9

Elizabeth Hall, Shakespeare's granddaughter, was the last in his direct line. She was born in 1608 and married Thomas Nash, whose house stands next door to the foundations of New Place. When Dr, John, her father, died in (635, the couple moved into New Place with Susanna who was an only child in the family. They were in residence at the time of Queen Henrietta Maria's visit.

As the man in the family, Thomas Nash willed the property to his cousin. But when he died in 1647 Elizabeth and Susanna contested the will and won.

Elizabeth then married John, later Sir John Barnard, and moved to his estate in Northamptonshire. Before she died in 1667 she ordered to offer New Place to her husband's first cousin Edward Nash, for sale. But he did not buy it.

1. Who died in 1647?
 - a) Elizabeth Hail
 - b) Thomas Nash
 - c) Dr. John

2. Who was Edward Nash?
 - a) Elizabeth's husband
 - b) the son of Elizabeth and Thomas
 - c) the cousin of Thomas

3. New Place formerly belonged to
 - a) Elizabeth's grandfather
 - b) Elizabeth's father
 - c) Elizabeth's husband

4. Where did Elizabeth live after her marriage to Sir John Barnard?
 - a) in her husband's house
 - b) in her first husband's estate
 - c) in New Palace

5. What was the last will of Elizabeth Hall?
 - a) to pass "New Place to her son
 - b) to pass New Place to Edward Nash
 - c) to sell New Place to Edward Nash

Text 10

One evening last week John and Mary were sitting quietly at home. She was watching the television while he was reading a book. Suddenly they heard a loud bang. John supposed that the old lady in the flat above theirs was moving the furniture about. Mary was afraid that the noise would wake the baby. She turned down the television and a moment later they heard someone calling for help.

John ran upstairs. The old lady's door was shut but he could see smoke coming through the letter-box and under the door and could smell something burning. "The flat is on fire," he shouted to his wife. "Ring the fire brigade."

John banged on the door but the old lady took a long time to answer and he was turning over in his mind the idea of breaking the door down when she finally appeared.

"I was having a bath," she said, "when the water heater in the kitchen blew up."

"Why didn't you open the door?" he asked her.

"I was getting dressed when you knocked," she said, looking embarrassed.

1. Last week John and his wife
 - a) were having a quiet evening at home
 - b) were watching TV together
 - c) were reading an interesting detective story together

2. Mary was afraid because
 - a) she thought the flat above was on fire
 - b) she heard the lady upstairs calling for help
 - c) she thought the baby would not sleep through all that noise

3. John knew the flat was on fire because
 - a) he heard the lady calling for help
 - b) he noticed smoke coming under their neighbour's door
 - c) the fire-brigade arrived

4. Why didn't the old lady open the door?
 - a) She was putting the fire out.
 - b) She didn't hear anybody knocking at the door.
 - c) She was not dressed.

5. Why did John want to break the door down?
a) There was no answer for a long time.
b) The old lady said that she was afraid to open the door.
c) The old lady shouted she could not open the door.

Задание 3. Translate the sentences from Russian into English:

1. Мы не назначаем встреч с иностранными представителями на субботу. В субботу мы не работаем.
2. На днях мы получили запрос на большую партию встроенной мебели для кухни.
3. Мне кажется, что все мелодрамы похожи друг на друга.
4. Заказчики были заинтересованы в покупке 150 шкафов, но просили 5% скидку.
5. На побережье Чёрного моря много хороших курортов, где люди могут загорать и купаться.
6. Думаю, мы можем согласиться продать вам товар на условиях ФОБ.
7. Наш директор посмотрит ваши каталоги, а потом назначит встречу.
8. Представитель нашей компании месяц назад летал на переговоры с производителями офисного оборудования в Мадрид.
9. При плохой погоде самолёты прибывают и взлетают с задержкой.
10. Когда Борисов прибыл в Лондон, он прошёл паспортный контроль, таможенную и заполнил декларацию.
11. В небольшом отеле со всеми современными удобствами администратор попросил меня заполнить бланк.
12. Встроенная мебель делает кухню более удобной.
13. Как правило, по воскресеньям в телепрограмме нет ничего интересного. Все хорошие фильмы показывают по будням.
14. Наши заводы начали выпускать эту модель плиты только месяц назад, но она уже пользуется большим спросом.
15. В прошлом Лондон был знаменит своим смогом, но сейчас воздух там стал чище.
16. Представитель компании “Браун” прибыл в Москву, чтобы обсудить условия отгрузки товара.
17. В любом крупном городе мира можно найти что-нибудь интересное: музеи, парки, памятники.
18. Мой друг знает несколько иностранных языков – немецкий, французский, испанский. Но он совсем не знает английского.
19. Если ваш багаж слишком тяжёлый, вам придётся доплатить.
20. Качество вашего сырья отвечает нашим требованиям, но, к сожалению, нас не совсем устраивают сроки поставки.
21. Администратор объяснил мне, как дойти до моего номера.
22. В мае мы можем доставить вам только часть вашего заказа, остаток будет отгружен в течение двух месяцев после подписания контракта.
23. Чтобы уложиться в сроки, им срочно требовались новые насосы, и они связались с ведущим производителем.
24. Сколько времени вам потребуется, чтобы ознакомиться с нашим типовым контрактом?
25. Послезавтра я буду очень занят и не смогу встретить английских бизнесменов.
26. Все бизнесмены интересуются последними политическими и деловыми новостями, поэтому они просматривают газеты и журналы каждый день.
27. Mr. Dunn и Mr. Voronin назначили встречу на понедельник, чтобы прояснить некоторые детали и подписать контракт.
28. В Великобритании очень популярны пакетные туры и кемпинг.
29. Продавец всегда дает скидку Покупателю, если они работают вместе долгое время
30. Если бывает задержка рейса, пассажиры часто отправляются в зал отправления и ждут объявления о начале посадки

31. На почте вы можете отправить письмо авиапочтой или обычной почтой, а также разного вида посылки и телеграммы.
32. Современные отели имеют много удобств, таких как рестораны, фитнес центры, медицинский кабинет и другие.

ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ:

1. Грамматический текст

2. Чтение и перевод текста, устная беседа по тексту

3. Перевод с русского на английский

Задание 1. 1. He was very proud ... being English.

a) of b) - c) with

2. ... British are fond of sports.

a) The b) A c) -

3. Her house is on ... River Thames.

a) a b) the c) -

4. What's the cheapest way ... getting from London to Paris?

a) on b) of c) to

5. He ... all the documents.

a) look at b) looked down c) looked through

6. My friend Cyril can ... tasty cakes.

a) do b) make c) produce

7. My aunt lived on ... ground floor.

a) a b) the c) -

8. Who ... you to play the guitar, Fred?

a) taught b) studied c) learnt

9. What are you ...? I am ... my book.

a) looking about b) looking for c) looking forward

10. Everybody ... sports nowadays.

a) goes to b) goes for c) goes in for

11. He ... remembers what happened last year.

a) yet b) still c) already

12. Cook it ... boiling salted water.

a) in b) into c) to

13. I don't like tea. Can I have ...?

a) something more b) something other c) something else

14. Do you know how ... it is from London to Yerevan?

a) long b) far c) near

15. I haven't smoked ... ages.

a) for b) since c) at

16. Kate is ... the three.

a) the most intelligent of b) most intelligent that c) more intelligent as

17. How do you get to school? It depends ... weather.

a) of b) in c) on

18. Football, chess and tennis are... .

a) matches b) games c) plays

19. They are going to Italy ... next summer.

a) the b) a c) -

20. He ... smoking two years ago.

a) gave in b) finished c) gave up

21. How do I get ... the Town Hall?

a) to b) on c) in

22. Show me ... you have written.
 a) which b) what c) who
23. What ... wonderful weather!
 a) a b) the c) –
24. Will you ... me some money?
 a) take b) lend c) borrow
25. She saw him
 a) the other day b) one of these days c) while a few days
26. He ... the morning newspapers.
 a) looked at b) looked up c) looked through
27. You can go there by ... car.
 a) a b) the c) –
28. She has ... 5 mistakes in her dictation.
 a) done b) made c) written
29. Fred's apartment is almost empty. He has very ... furniture.
 a) much b) little c) many
30. Would you like ... coffee?
 a) a b) the c) –
31. I know this man
 a) well enough b) good enough c) enough well
32. He never remembered ... had happened to him.
 a) that b) what c) which
33. ... nothing more I can tell you.
 a) There is b) There are c) It is
34. Today dishes, clothes, kerosene and other things are made ... "black gold."
 a) of b) out of c) with
35. My brother is Than my sister.
 a) taller b) highly c) higher
36. We'll meet ... two months.
 a) in b) since c) on
37. I'll stay in Paris ... two days.
 a) in b) for c) since
38. Go to the shop and buy ... bread.
 a) some b) any c) a
39. I've just had ... walk.
 a) five-minutes b) five-minute c) five minute's
40. I ... a terrible headache.
 a) have b) suffer c) make
41. We live the station.
 a) near b) near to c) far
42. Everybody has passed the exam ... Jack.
 a) except b) beside c) besides
43. She is ... to the professor about her test.
 a) telling b) speaking c) saying
44. ... to drive the car.
 a) It was difficulty for him b) It was difficult for him c) It was difficulty
45. All the boys and girls were dressed ... jeans.
 a) on b) in c) with
46. My elder brother plays ... football very well.
 a) the b) a c) –
47. He hasn't visited us ... Sunday.
 a) on b) in c) since
48. We knew very ... about them.

- a) few b) little c) a little
49. This is the house I was born
a) at b) in c) by
50. Is there ... snow in Armenia in winter?
a) many b) much c) few
51. What do you usually have ... breakfast.
a) for b) during c) at the
52. The other day I saw a friend of ... not far from here.
a) me b) my c) mine
53. We haven't discussed this question
a) still b) already c) yet
54. Jane is ... than Mary. Jane is 18 and Mary is only 14.
a) elder b) older c) younger
55. They haven't returned from Africa
a) already b) yet c) still
56. I haven't bought ... interesting books lately.
a) some b) no c) any
57. Don't be angry ... him. He didn't want to hurt you.
a) at b) with c) by
58. He is not interested ... anything except his work.
a) by b) at c) in
59. Today dishes, clothes, kerosene and other things are made ... "black gold."
a) of b) out of c) with
60. My brother is Than my sister.
a) taller b) highly c) higher
61. We'll meet ... two months.
a) in b) since c) on
62. I'll stay in Paris ... two days.
a) in b) for c) since
63. Go to the shop and buy ... bread.
a) some b) any c) a
64. I've just had ... walk.
a) five-minutes b) five-minute c) five minute's
65. I ... a terrible headache.
a) have b) suffer c) make
66. Kate is ... the three.
a) the most intelligent of b) most intelligent that c) more intelligent as
67. How do you get to school? It depends ... weather.
a) of b) in c) on
68. Football, chess and tennis are... .
a) matches b) games c) plays
69. They are going to Italy ... next summer.
a) the b) a c) –
70. He ... smoking two years ago.
a) gave in b) finished c) gave up
71. How do I get ... the Town Hall?
a) to b) on c) in
72. Show me ... you have written.
a) which b) what c) who
73. What ... wonderful weather!
a) a b) the c) –
74. Will you ... me some money?

- a) take b) lend c) borrow
75. She saw him
a) the other day b) one of these days c) while a few days

Задание 2.

SO MANY PEOPLE, SO MANY HOBBIES

Do you know what a hobby is? A hobby is what you like to do in your spare time. If you have chosen a hobby according to your character and taste you are, lucky because your life becomes more interesting and exciting.

Hobbies differ like tastes. The most popular hobbies are philately, collecting post-cards, coins and books.

Some people are interested in music. They collect records and tape recordings. And others are keen on photography.

People living in cities and towns would like to be closer to nature, so are fond of spending their spare time in the country. Some of them go on hikes and some find pleasure working in their gardens.

For example, gardening and growing flowers, especially roses, is the most common hobby among Englishmen.

Nowadays many new hobbies have appeared. Many people are fond of hunting, but-not with guns. They enjoy «hunting» the sea animals and fish with a camera. Both grown-ups and children are fond of playing different computer games. It has become one of numerous hobbies.

Very often hobbies help you to choose your future profession.

Do you collect stamps, stones, flowers or shells?

Are you interested in drawing, dancing or sports? Do you like hiking? Are you fond of playing computer games?

Answer the questions.

1. What is hobby?
2. Does your life become more interesting if you have a hobby?
3. What kind of hobbies do you know?
4. What are the most popular hobbies among Englishmen?
5. What is your hobby?

BUSINESSMAN'S DAY

Mr. John Turner is 30. He is married and he has got his own family. He has a wife, a daughter and a son. His wife is an economist. Her name is Jane. The names of their children are Kate and Peter. They live in a small house in Greenwood. Greenwood is a small place not far from London.

John works in London. He is the manager of a big trade firm. His firm sells the goods to various countries. In the morning he always goes to his office in London on Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday and Friday. He doesn't go to his office on Saturday and Sunday. These are his days-off.

John frequently meets the representatives of English and French firms. They discuss the prices, terms of payment and delivery. He begins his working day at 9. Every morning John first looks through fresh newspapers. He takes much interest in the latest political and business news. Sometimes John goes to different cities to discuss business with their customers. He is a very busy man. He always has a lot of work. He looks through mail, reads telegrams and letters, speaks on the phone with the customers. He also makes appointments with his business partners.

At twelve he has lunch. After lunch he sometimes goes to factories with the inspectors, but sometimes stays in the office and discusses business matters with director or customers. He finishes his working day at 6 o'clock in the evening. He usually comes home at 7.

Linda Foster is a secretary to Mr. John Turner. Her office is not Large. She has got a computer, a fax and a telephone on her desk. Linda comes to her office at nine every morning from Monday to Friday. At the beginning of her working day Linda usually looks through the mail. She receives both snail mail and a mail. At 11 o'clock she comes into her manager's office -with the letters and telegrams. The manager reads them and gives answers to the letters, Linda writes everything in her book and goes to her office. There she types the answers on her computer. She also receives and sends e-mail correspondence.

In the afternoon Linda usually has lunch at the office but sometimes she has lunch at the cafe with her friend Alex. She stays in the office till 6. In the evening Linda has her French lessons. She learns French for two years already. Linda wants to know French well because she wants to work with French firms and customers.

Answer the questions.

1. What is the position of John in the firm?
2. On what days of a week does he go to his office?
3. What do John and the representatives of other, firms discuss frequently?
4. How does businessman's day begin?
5. When does a businessman discuss business matters?

ECONOMIC SYSTEMS

People and societies organize economic life to deal with the basic problems through economic systems. An economic system can be described as the collection of institutions, laws, incentives, activities that govern economic relationships among people in a society and provide a framework for answering the basic economic questions.

Most economic systems use one or more of three basic methods to make economic decisions: tradition, command and markets. So economic systems are classified into four broad categories, according to how most economic decisions are made. These are traditional command, market and mixed economies.

Traditional economies. People generally repeat the decisions made at an earlier time or by an earlier generation. Can just anyone be king or queen of England? Tradition answers that question, in the US, women were strongly directed to certain «traditional» occupations for many years, such as teaching, raising children, nursing and being librarians.

Command economies. They rely almost totally on government to make economic decisions through centralized authorities. The government owns all the major productive resources. The former USSR and some other eastern bloc countries are examples of countries where government decisions were dominant.

Market economies. Most productive resources are owned by private individuals (as households or through business they own).

Individuals make economic decisions in response to market signals and on the basis of their own preferences.

Mixed economies. The economic system used in most countries lies between the two extremes of command and market economies. Mixed economies answer the basic economic questions partly through the market and partly through government, with some decisions based on tradition as well.

Answer the questions.

1. How can we describe an economic system?
2. What categories are economic systems classified into?
3. What are traditional economies?
4. How do we characterize command economies?
5. What are the most important features for market economies and mixed economies?

SHOPS AND SHOPPING IN LONDON

Oxford street is one of the biggest and most popular shopping centers in London. Its nice shops and department stores attract people from all over the country and from foreign countries as well.

Shops and department stores are open every day till 6 o'clock except on Sundays. If you can't go shopping during the day you can make a purchase on Thursday after office hours, as the shops close at 8 o'clock in Oxford street on that day.

There are different kinds of shops in Oxford Street: there are clothes shops and shoe shops, book shops and dress shops. But many people prefer a department store, as it offers almost everything in one building.

One of the largest department stores in Oxford Street is Selfridge's. It has about 235 different departments. It is a very expensive department store, that is why most Londoners have to go to cheaper shops: Marks and Spenser's for clothes and supermarkets for food.

Supermarkets have become very popular with shoppers*. They sell not only food, but also ready-made clothes, toys and other goods. They are self-service shops.

Question on the text:

1. Why does attract people from all over England?
2. Why do shops close at 8 on Thursday in Oxford Street?

FAIRS AND EXHIBITIONS

Every year a lot of international, national and specialized exhibitions and fairs are held in different countries of the world. The number of countries and companies who take part in them is growing from year to year and the scope of fairs and exhibitions is becoming larger.

The display during these exhibitions includes a wide range of exhibits which show the latest achievements in different fields of industry, science and agriculture of many countries.

Usually fairs and exhibitions are crowded with visitors, who show much interest in the exhibits on display.

At international and national exhibitions commercial centres are established where participants can negotiate the sale and the purchase of different goods.

Every exhibition is an eye-opening experience and also a method to Advertise products. Fairs and exhibitions are usually held under various mottoes: people and progress, peace and progress through economic cooperation and so on. International fairs and exhibitions pave the way or the consolidation of friendship among countries and nations.

Задание 3. Translate the sentences from Russian into English:

1. У Степанова очень большая и светлая квартира.
2. Наши дети обычно обедают в 2 часа.
3. Наша фирма имеет очень много предложений от иностранных фирм.
4. Вы часто ведете переговоры, не правда ли?
5. В какое время у вас обед?
6. Где вы обычно занимаетесь?
7. Мы не проводим переговоры по вечерам.
8. У Петрова есть дети? – Нет, у него нет детей.
9. Наша фирма имеет конторы в различных городах.
10. Г-н Белл часто встречается со своими заказчиками.
11. Он приходит на работу в 9, и находится в конторе до вечера.
12. Мой друг управляющий большой фирмой в Лондоне.
13. Г-н Лавров, инженер «Россэкспорта», хорошо говорит по-английски.
14. На уроках мы читаем, переводим с английского на русский и обсуждаем многие проблемы.
15. Я обычно просматриваю почту утром.
16. Какой вопрос вы сейчас обсуждаете? – Мы обсуждаем условия платежа.

17. Наш директор принимает сейчас представителей английской фирмы.
18. Наши инженеры иногда обсуждают деловые вопросы по телефону.
19. Мы не назначаем встреч с иностранными представителями на субботу. В субботу мы не работаем.
20. Петров в конторе. Он просматривает предложение английской фирмы на телефонное оборудование.
21. Каждый день мы получаем много почты.
22. У меня есть несколько английских журналов, но французских у меня нет – я не знаю французского языка.
23. У нас нет контрактов с фирмой «Браун & К».
24. В квартире моего друга много встроенной мебели.
25. У меня в гостиной есть два кресла и журнальный столик.
26. В новых районах Москвы много красивых жилых домов.
27. Вечерами после работы Олег любит сидеть за кофейным столиком и просматривать газеты и журналы, и пить чай или кофе.
28. В субботу или в воскресенье к Олегу приходят его друзья. Они проводят вечера вместе.
29. Друзья говорят о своих делах, слушают музыку, обсуждают последние известия.
30. На днях мы получили запрос на офисное оборудование.
31. Три месяца назад м-р Уолтон посетил Москву и встретился с бизнесменами многих фирм.
32. Вчера я очень устал, так как у меня было много работы.
33. На прошлой неделе наши инженеры поехали на завод, чтобы посмотреть оборудование.
34. На прошлой неделе я был в кино. Шел новый детективный фильм.
35. Он очень интересный и в нем играют многие популярный актеры.
36. Я рекомендовал всем друзьям посмотреть этот фильм.
37. Секретарь сейчас не занята. Пусть она договориться о встрече с г-ном Беллом.
38. Фирма «Stanley & Co» продает инструменты во многие страны.
39. Товар этой фирмы высокого качества и отвечает требованиям заказчиков.
40. Г-н Воронов хотел бы встретиться с г-ном Хантером, чтобы обсудить некоторые вопросы и получить типовой контракт.

ТЕМАТИКА УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ДЛЯ БЕСЕД)

1. Знакомство, профессия, учеба.
2. Страны и культуры.
3. Образование.
4. Язык как средство общения.
5. Изучение иностранного языка.
6. Профессия, поиск работы, карьера.
7. Досуг. Развлечения.
8. Кино. Театр. ТВ.
9. Музыка. Животный мир.
10. Искусство. Изобретения.
11. Средства массовой информации.
12. Спорт. Здоровье. Здоровый образ жизни.
13. Планы на будущее.
14. Хобби.
15. Страны, для путешествий.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ И ДОКЛАДОВ

1. Great Britain: history and culture, cities and towns, the weekend, dwelling.

2. Creative people in the world (Coco Chanel, John Lennon, Elvis Presley, Steve Jobs etc.)
3. Holidays and customs.
4. Innovation.
5. The rising status of small business.
6. Advertising. Public relations.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буковский С.Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Буковский С.Л. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html>
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>
3. Ермашкевич, Н. Н. Тематический тренажер по грамматике английского языка для абитуриентов = English Grammar. Theme-Based Workbook for Prospective Students / Н. Н. Ермашкевич, И. В. Кузьминова. — 2-е изд. — Минск: Тетралит, 2018. — 96 с. — ISBN 978-985-7171-09-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. 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>
5. Чернобровкина, Л. А. Английский язык в сфере потребления (аспекты перевода) : учебно-методическое пособие / Л. А. Чернобровкина [и др.]. - СПб : Изд-во С.- Петерб. ун-та, 2019. - 70 с. - ISBN 978-5-288-05863-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
6. 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.znanium.com>
2. Мюллер, В. К. Англо-русский, русско-английский словарь для школьников. 25 000 слов / В. К. Мюллер. — Москва: Аделант, 2013. — 352 с. — ISBN 978-5-93642-334-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
3. 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>

4. Стронг, А. В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях / А. В. Стронг. — Москва : Аделант, 2015. — 800 с. — ISBN 978-5-93642-368-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

5. 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 IPR BOOKS
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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета для практических занятий со следующим оборудованием:

1. Ноутбук с программным обеспечением Microsoft PowerPoint;
2. Проектор для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint;
3. Экран для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint.

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) филиала, электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных презентаций.

Программное лицензионное обеспечение дисциплины: Windows 7 Pro, Windows 8,1, Windows 10 Pro, Microsoft office 2010/2013

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и практических занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных презентаций).

Состав программного обеспечения (ПО) (2021 г.)

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, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема № 1: «In the office». (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1)

Лексико – грамматические единицы: Множественное число существительных; Притяжательные местоимения; Речевые модели: - Where are you from? - How are you? - Where do you come from?

Вопросы для обсуждения: “The office”, “In the office”

Контрольные задания: Диалоги по теме с использованием моделей (упр. 7 стр.53); Упр.13 стр.54-55. **Литература.** 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.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буковский С.Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Буковский С.Л. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html>
2. Грищенко, Н. А. Иностраный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>
3. Ермашкевич, Н. Н. Тематический тренажер по грамматике английского языка для абитуриентов = English Grammar. Theme-Based Workbook for Prospective Students / Н. Н. Ермашкевич, И. В. Кузьминова. — 2-е изд. — Минск: Тетралит, 2018. — 96 с. — ISBN 978-985-7171-09-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. 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>
5. Чернобровкина, Л. А. Английский язык в сфере потребления (аспекты перевода) : учебно-методическое пособие / Л. А. Чернобровкина [и др.]. - СПб : Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. - 70 с. - ISBN 978-5-288-05863-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
6. 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: «There is no place like home». (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1)

Лексико – грамматические единицы: Pronouns some/any; Construction There is/are; Ordinal numbers

Вопросы для обсуждения: Text “There is no place like”

Контрольные задания: упр. 28,29 стр.131; упр.5,9 стр. 116-118; Speech упр. (упр.21 стр.126-127); General revision: translation into English упр.31 стр.132. **Литература.** 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.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буковский С.Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Буковский С.Л. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html>

2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>
 3. Ермашкевич, Н. Н. Тематический тренажер по грамматике английского языка для абитуриентов = English Grammar. Theme-Based Workbook for Prospective Students / Н. Н. Ермашкевич, И. В. Кузьминова. — 2-е изд. — Минск: Тетралит, 2018. — 96 с. — ISBN 978-985-7171-09-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
 4. 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>
 5. Чернобровкина, Л. А. Английский язык в сфере потребления (аспекты перевода) : учебно-методическое пособие / Л. А. Чернобровкина [и др.]. - СПб : Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. - 70 с. - ISBN 978-5-288-05863-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
 6. 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: «Speaking about films».** (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1)
Лексико – грамматические единицы: Термины в английском языке. -The Simple Past Tense; -Adverbs (much, many, a lot, little)
Вопросы для обсуждения: “My Favorite film”
Контрольные задания: Speech patterns: as...as -not so...as; Making mini-dialogues -to be on - what kind of; упр.20 стр.149; Retelling стр.151. **Литература.** 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.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буковский С.Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Буковский С.Л.. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html>
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>
3. Ермашкевич, Н. Н. Тематический тренажер по грамматике английского языка для абитуриентов = English Grammar. Theme-Based Workbook for Prospective Students / Н. Н. Ермашкевич, И. В. Кузьминова. — 2-е изд. — Минск: Тетралит, 2018. — 96 с. — ISBN 978-985-7171-09-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. 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>
5. Чернобровкина, Л. А. Английский язык в сфере потребления (аспекты перевода) : учебно-методическое пособие / Л. А. Чернобровкина [и др.]. - СПб : Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. - 70 с. - ISBN 978-5-288-05863-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com>

6. 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: «The history of McDonald's». (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1)

Лексико – грамматические единицы: The Present Perfect Tense.

Вопросы для обсуждения: Text “The history of McDonald's”, “Meeting a Businessman”, “A Businessman's working day”.

Контрольные задания: упр. 19 стр.173; упр. 20 стр.173; Dramatize the dialogues (make up); Speak about the history of McDonald's; упр.33 стр. 180; упр.35 стр.181. **Литература.** 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.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буковский С.Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Буковский С.Л.. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html>

2. Грищенко, Н. А. Иностраный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>

3. Ермашкевич, Н. Н. Тематический тренажер по грамматике английского языка для абитуриентов = English Grammar. Theme-Based Workbook for Prospective Students / Н. Н. Ермашкевич, И. В. Кузьминова. — 2-е изд. — Минск: Тетралит, 2018. — 96 с. — ISBN 978-985-7171-09-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

4. 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>

5. Чернобровкина, Л. А. Английский язык в сфере потребления (аспекты перевода) : учебно-методическое пособие / Л. А. Чернобровкина [и др.]. - СПб : Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. - 70 с. - ISBN 978-5-288-05863-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com>

6. 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: «Talking about holidays». (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1)

Лексико – грамматические единицы: Свободные и устойчивые словосочетания. The Present Perfect Tense (cont.) -The Present Perfect and Past Indefinite Tense (compared) (в равнении).

Вопросы для обсуждения: “Arriving in London”, “A letter to a friend from Russia”.

Контрольные задания: Written practice. упр. 32-33 стр. 207; упр.34 стр.207. **Литература.** 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.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буковский С.Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Буковский С.Л. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html>
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>
3. Ермашкевич, Н. Н. Тематический тренажер по грамматике английского языка для абитуриентов = English Grammar. Theme-Based Workbook for Prospective Students / Н. Н. Ермашкевич, И. В. Кузьминова. — 2-е изд. — Минск: Тетралит, 2018. — 96 с. — ISBN 978-985-7171-09-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. 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>
5. Чернобровкина, Л. А. Английский язык в сфере потребления (аспекты перевода) : учебно-методическое пособие / Л. А. Чернобровкина [и др.]. - СПб : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. - 70 с. - ISBN 978-5-288-05863-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>
6. 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: «Discussing contract terms». (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1)

Лексико – грамматические единицы: Modal verbs

Вопросы для обсуждения: Describing a production company, its position on the world market.

Контрольные задания: Text: “Discussing contract terms” стр.221-222, упр. 9 стр. 223;

Listening: Do you like your job?; Writing: Making a contract with a company. Written practice:

упр.17,18,19 стр.226-227, упр. 30 стр.233-234 **Литература.** 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.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буковский С.Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Буковский С.Л. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html>
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>

3. Ермашкевич, Н. Н. Тематический тренажер по грамматике английского языка для абитуриентов = English Grammar. Theme-Based Workbook for Prospective Students / Н. Н. Ермашкевич, И. В. Кузьминова. — 2-е изд. — Минск: Тетралит, 2018. — 96 с. — ISBN 978-985-7171-09-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. 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>
5. Чернобровкина, Л. А. Английский язык в сфере потребления (аспекты перевода) : учебно-методическое пособие / Л. А. Чернобровкина [и др.]. - СПб : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. - 70 с. - ISBN 978-5-288-05863-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com>
6. 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: «At the airport». (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1)

Лексико – грамматические единицы: The Future Simple Tense. The Present Continuous Tense, the Present Simple Tense для выражения будущего времени.

Вопросы для обсуждения: World’s famous airports. Going through the customs.

Контрольные задания: Text: “At the airport” стр. 245-246 “Heathrow Airport” стр. 253-254 упр.23, “Flying by plane” стр. 252 стр. 21; Listening: Around the world; Writing: The flight you have made lately. Written practice: стр. 249-252 упр. 17,18,19,20. стр. 257-258 упр. 31,32, 34.

Литература. 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.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буковский С.Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Буковский С.Л. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html>
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1818944>
3. Ермашкевич, Н. Н. Тематический тренажер по грамматике английского языка для абитуриентов = English Grammar. Theme-Based Workbook for Prospective Students / Н. Н. Ермашкевич, И. В. Кузьминова. — 2-е изд. — Минск: Тетралит, 2018. — 96 с. — ISBN 978-985-7171-09-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. 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>
5. Чернобровкина, Л. А. Английский язык в сфере потребления (аспекты перевода) : учебно-методическое пособие / Л. А. Чернобровкина [и др.]. - СПб : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. - 70 с. - ISBN 978-5-288-05863-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com>
6. Шиповская, А. А. Английский для экономистов : учебное пособие / А. А. Шиповская. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 533 с.

с. — ISBN 978-5-8265-1827-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Тема № 8: «Arriving in London». (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1)

Лексико – грамматические единицы: Tenses and Modal Verbs (revision). Indirect or Reported speech.

Вопросы для обсуждения: A place I know well.

Контрольные задания: Text: “The hotel Stefani” стр. 285 упр.27, “Unusual hotels” стр.286 упр.28; Listening: A visit to Budapest; Writing: Moscow hotels. Which of them are popular and why? Written practice: стр.279-281 упр. 19,20,21,22, стр. 287-288 упр. 32,33,35. **Литература.**

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.

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.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Буковский С.Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Буковский С.Л. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html>

2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>

3. Ермашкевич, Н. Н. Тематический тренажер по грамматике английского языка для абитуриентов = English Grammar. Theme-Based Workbook for Prospective Students / Н. Н. Ермашкевич, И. В. Кузьминова. — 2-е изд. — Минск: Тетралит, 2018. — 96 с. — ISBN 978-985-7171-09-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

4. 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>

5. Чернобровкина, Л. А. Английский язык в сфере потребления (аспекты перевода) : учебно-методическое пособие / Л. А. Чернобровкина [и др.]. - СПб : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. - 70 с. - ISBN 978-5-288-05863-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com>

6. 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 организации практических занятий

Дисциплина «Иностранный язык» служит для обеспечения комплексной подготовки студентов.

Основной целью курса является обучение студентов практическому владению разговорно-бытовой речью и языком для активного применения иностранного языка как в повседневном, так и в профессиональном общении, т.е. формирование общей, коммуникативной и профессиональной компетенции. В ходе практического занятия решаются следующие задачи:

- знакомство студентов с межкультурными особенностями общения в различных ситуациях повседневного, профессионального и делового общения;

- формирование навыков употребления языковых явлений (формулы речевого общения, грамматических форм и конструкций, дифференцированных по видам речевой деятельности);
- формирование основных умений устного и письменного общения в рамках изучаемых тем;
- формирование умения самостоятельного изучения учебно-методической литературы и творческого применения полученных знаний на практике;
- формирование развития умений и навыков творческого языкового мышления для решения различного вида коммуникативных задач;
- формирование мотивации к дальнейшему изучению иностранных языков и культуры носителей изучаемого языка.

Специфика практических занятий состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные знания в профессиональной деятельности. В ходе практического занятия вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу. Во всех случаях практические занятия выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функцию, т.е. в ходе подготовки и проведения практического занятия студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно владеть понятиями и терминами, ранее им не знакомыми. Практические занятия также выполняют и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемого, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки. Все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Познавательная функция. Практическое занятие позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Практическое занятие осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Практическое занятие позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Практические занятия по иностранным языкам проводятся строго по расписанию по тематическим поурочным планам, утвержденным кафедрой. Продолжительность курса по иностранному языку предполагает следующие формы занятий: аудиторно-установочные занятия, проводимые преподавателем в соответствии с графиком сессии; самостоятельная работа студентов с учебно-методической литературой, рекомендуемой вузом в соответствии с рабочей программой по иностранному языку; выполнение промежуточных контрольных работ, количество и точный график которых определен учебным планом вуза; групповые и индивидуальные консультации в течении сессии; итоговый контроль в форме зачета и экзамена по окончании курса обучения. Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебные программы, уровень подготовки студентов, возможности учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы формы организации практических занятий и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект, который является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. В нем должны быть отражены: тема занятия, учебные и воспитательные цели, учебные вопросы и распределение времени; метод

проведения занятия, место проведения занятия, материальное обеспечение; руководство и пособие, порядок проведения занятия.

При подготовке к практическому занятию преподаватель должен отобрать материал и показать практическое значение, тщательно продумать порядок подачи материала на занятии. Обязательно необходимо подобрать задание разной сложности от простого к сложному, а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения. Особенно тщательно продумываются задания на самоподготовку студентов, разрабатывается порядок выступления всех желающих. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом, раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия, ответить на вопросы студентов, назвать тему очередного занятия.

Методические рекомендации по оформлению рефератов

Поскольку предполагается опрос в устной и письменной формах (чтение и перевод текста, подготовка сообщений по темам или презентации) и проверка усвоения лексико-грамматического материала, рекомендуем при подготовке к занятиям неукоснительно следовать указаниям преподавателя: изучать текст, выполнять все лексико-грамматические упражнения и коммуникативные задания.

Особое внимание следует обратить на овладение методикой составления рефератов. Желательно: 1) пронумеровать абзацы текста, 2) составить план текста, 3) сформулировать проблемы. После выполнения указанных заданий можно приступить к написанию реферата. Немало трудностей представляет редактирование реферата.

Для выполнения этого задания студенту необходимо владеть следующей информацией:

Анализ и обобщение материала, по сути, это основы самостоятельной научной и творческой работы. Профессионально подготовленный аналитический реферат по одному или нескольким иностранным источникам как бы заменяет эти источники и является наиболее экономным средством ознакомления с их содержанием. Однако цель разработки реферата не только в том, чтобы наиболее кратко передать содержание текста. При составлении любого вида реферата переводчик-референт, опираясь на свои специальные и языковые знания, навыки и умения, должен всегда стремиться подчеркнуть и выделить то особо важное или новое, что содержится в реферируемом материале. При необходимости в специальном референтском комментарии переводчик должен дать общую оценку, выводы из излагаемых положений.

По характеру изложения материала рефераты делятся на *рефераты-конспекты* и *рефераты-резюме*. В реферате-конспекте приводятся в обобщенном виде все существенные положения подлинника. Реферат-резюме - значительно короче. В нем требуется более высокая степень обобщения, чем в реферате-конспекте. По сути, реферат-резюме — это результат поэтапной аналитической работы переводчика-референта специалиста в области информационной работы) над одним или несколькими оригинальными источниками информации. Причем в настоящее время кроме традиционных источников информации (литературы) используются и аудиовизуальные, и компьютерные, и прочие информационные источники, ресурсы, комплексы, системы и т.д.

Еще более сжатой информацией отличаются от рефератов-резюме *аннотации*. В них отражается основное содержание источника (источников), хотя без аналитических выводов, присущих реферату-резюме как аналитической работе.

Аннотации, как правило, сопровождаются библиографическим описанием письменного источника (ссылкой на другой источник).

По *охвату источников* рефераты подразделяются на монографические, *сводные* и *обзорные*. Монографический реферат составляется по одному материалу, сводный - по нескольким книгам, статьям или документам. При составлении монографического реферата, охватывающего весь материал, тема реферата обычно определяется самим материалом.

При реферировании отдельных глав или частей источника тема реферата указывается в задании. Такое реферирование называется *выборочным*. При сводном или обзорном реферировании тема также указывается в задании.

В *сводном* реферате содержание охватываемых источников излагается возможно более полно, систематично (в структурном отношении) и обобщенно с тем, чтобы реферат мог заменить собою подлинник. *Обзорный* реферат ставит более скромные цели: служит средством информации о наличии материалов по определенному вопросу.

Структура реферата зависит от характера реферлируемого материала и не может быть единой. Для материалов, в частности, политического характера можно принять следующую *структуру*:

1. Тема (проблема, постановка проблемы).
2. Главная мысль, содержащаяся в оригинальном источнике (механизм, методика решения проблемы).
3. Изложение основного содержания.
4. Выводы (теоретические обобщения и практические рекомендации).
5. "Референтский" комментарий (ссылки, примечания).

Тема реферата, особенно сводного или обзорного, как было указано выше, может не совпадать с темой реферлируемого материала. При составлении монографического реферата часто название темы реферата не совпадает с названием реферлируемой статьи.

Главная мысль является ответом на заданную тему. Хотя в некоторых материалах автор и нечетко формулирует главную мысль, референт обязан вскрыть ее и ясно сформулировать.

Выводы, т.е. решение (варианты решения) автором поставленной в статье проблемы, являются логическим развитием главной мысли. Следует помнить, что выводов может быть несколько и что они не обязательно должны находиться в конце материала. В зависимости от внутренней структуры статьи они могут быть и в середине и даже в начале статьи.

Изложение содержания материала является важнейшей частью реферата. В изложении материала, основанном на обобщении, и заключается существо реферата.

В реферате-конспекте изложение материала сводится к обобщенному изложению всех основных положений подлинника, в том числе иногда и второстепенных.

Однако реферат никогда не должен подменяться переводом. К переводу следует обращаться лишь при использовании обобщений, содержащихся в подлиннике или при цитировании.

В реферате-резюме обобщаются основные положения подлинника, второстепенные же, не имеющие прямого отношения к теме, исключаются.

Так называемый *референтский комментарий* может включать:

- 1) общие замечания идеологического порядка;
- 2) замечания по истории вопроса: связь с прошлыми и настоящими событиями и явлениями;
- 3) фактические уточнения и разъяснения, которые должны быть обязательно оговорены референтом;
- 4) справку об авторе и источнике;
- 5) указания на другие источники и материалы, по данному вопросу.

Комментарий не обязательно будет выделяться в отдельную рубрику, он может даваться и в ходе изложения материала, те или иные пункты комментария могут опускаться.

Перед тем, как приступить к реферированию, необходимо перевести материал. При реферировании следует тщательно просмотреть структуру подлинника, отметить

повторения, перегруппировать материал и подготовить сгруппированные вместе однородные факты и положения для обобщения их в реферате.

Необходимо проработать не только обязательную, но и рекомендованную дополнительную литературу.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.

Количество контрольных работ, выполняемых студентами на каждом курсе, установлено учебным планом вуза.

Работая над выполнением контрольной работы, нужно, прежде всего, тщательно проработать требуемый лексический, синтаксический и грамматический материал по рекомендованному вузом основному учебнику, грамматическим справочникам, тематическим словарям и дополнительной литературе.

Целью контрольной работы является расширение, углубление и закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях, семинарах, в процессе самостоятельной работы.

Контрольная работа выполняется по вариантам. В контрольную работу обычно входит теоретический вопрос и практическое задание, но она может состоять и из двух-трех теоретических вопросов и носить реферативный характер.

Контрольная работа оценивается по двухбалльной системе: «зачтено» или «не зачтено».

Объем контрольной работы должен составлять 2-3 листа.

Структура контрольной работы.

По структуре контрольная работа должна состоять из следующих элементов:

- титульный лист, содержащий все необходимые реквизиты, предусмотренные внутренним стандартом института;

- оглавление, отражающее объем и структуру выполненной студентом работы;

- введение, в котором должны быть описаны актуальность темы, цель, задачи и объект исследования;

- основная часть, в рамках которой должны быть выполнены отдельные задания контрольной работы, предусмотренные настоящими методическими указаниями.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина 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:

- формирование студентами коммуникативной языковой компетенции, необходимой и достаточной для использования иностранного языка в профессиональной, производственной и научной деятельности;
- овладеть различными уровнями языковой компетенции, позволяющей корректно формулировать высказывание на английском языке;
- изучить приемы обработки информации и работы с текстами по стандартам, принятым в международной практике;
- овладеть навыками двустороннего перевода текстов бытового, 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.

Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Коды компетенции	Индикаторы компетенции (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 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 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	Знать: - специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; - особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; - особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; – базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; – свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации; – основные способы словообразования;

	<p>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>– классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально делового, научного стилей и стиля художественной литературы;</p> <p>– историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка.</p> <p>Уметь:</p> <p>– дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная /бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);</p> <p>– соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;</p> <p>– работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;</p> <p>– понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения;</p> <p>– понимать и правильно интерпретировать историко- культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран.</p> <p>Владеть:</p> <p>– базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);</p> <p>– базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и специальной литературы;</p> <p>– навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего);</p> <p>– основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;</p> <p>– приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;</p> <p>– переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной</p>
--	---	---

		<p>направленности);</p> <ul style="list-style-type: none"> – методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); – навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет-ресурсами); – письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);
<p>ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</p>	<p>ОПК – 5.1 Выбирает наиболее эффективные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: основы межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке в учебной и профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с зарубежными источниками информации в профессиональной сфере <p>Владеть: методикой перевода и анализа текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой подготовки к выполнению перевода иноязычного текста из сферы профессиональной деятельности, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; - основными приемами перевода профессиональных текстов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

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