

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой иностранных языков  
Протокол от «25» августа 2017  
№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
Иностранный язык  
(английский)  
(Б1.Б.3)**

краткое наименование дисциплины: не устанавливается

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная, заочная, с применением ЭО, ДОТ

Год набора – 2018

Новосибирск, 2017

**Авторы – составители:**

Преподаватель кафедры иностранных языков С.П. Зубков

Ассистент кафедры иностранных языков А.К. Рузавина

**Заведующий кафедрой иностранных языков**

к.п.н, доцент, доцент кафедры иностранных языков М.И. Ковалева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	25
6.1. Основная литература.....	25
6.2. Дополнительная литература.....	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. ....	26
6.4. Интернет-ресурсы.....	26
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	27

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.1. «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1  УК ОС – 4.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке означает способность участвовать в деловом общении на русском языке в устной форме для решения профессиональных задач. Способность осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке означает способность участвовать в деловом общении на русском языке в письменной форме для решения профессиональных задач.

## 1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС – 4.1	на уровне знаний: - знает особенности делового стиля общения в устной и письменной форме
		на уровне умений: - оценивает собственный коммуникативный опыт и опыт других.
		на уровне навыков: - способен строить устную и письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм.
	УК ОС – 4.2	на уровне знаний: - знает анализ коммуникативных процессов.
		на уровне умений: - умеет осуществлять различные виды устной деловой коммуникации на иностранном языке
		на уровне навыков: - Способен подготовить устные и письменные высказывания (тексты) различных стилей речей, статей, контрактов, докладов, заявок и заявлений на государственном и иностранном языках

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

–общая трудоемкость дисциплины составляет 7 з.е.

– Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** – 88 часов (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 137 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения** – 24 часа (практических (семинарских) занятий); На самостоятельную работу обучающихся – 219 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ** - 24 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 215 часов.

### Место дисциплины

– Дисциплина «Иностранный язык» (Б1.Б.1) изучается студентами очной формы обучения, студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ и студентами заочной формы обучения на 1 и 2 семестрах 1 курса. в соответствии с учебным планом.

– Освоение дисциплины «Иностранный язык (английский)» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области иностранного языка, а также на приобретенные ранее умения и навыки образовательной программы среднего (полного) общего образования, в дальнейшем продолжается в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Для очной формы обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Work and Study	54			22		32	
Тема 1.1	Self-Presentation.				7		10	ПТ1
Тема 1.2	Work and Jobs.				7		10	УС1
Тема 1.3	Higher Education.				8		12	ЛГТ1
Раздел 2	Business Communication.	54			22		32	
Тема 2.1	Business Meeting.				7		10	ПТ2
Тема 2.2	Telephoning.				7		10	УС2
Тема 2.3	Business Correspondence.				8		12	ЛГТ2
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Looking for a Job	58			22		36	
Тема 3.1	Applying for a job				7		12	П1
Тема 3.2	CV and Cover Letter				7		12	УС3
Тема 3.3	Interview				8		12	ЛГТ3
Раздел 4	State and Society	59			22		37	
Тема 4.1	Countries and Cities.				7		12	П2
Тема 4.2	Politics				7		12	УС4
Тема 4.3	Bureaucracy				8		13	ЛГТ4
Итоговая аттестация		27					27	Экзамен
Всего		252			88	27	137	ак.ч.
		7			2,4	0,8	3,8	з.е.
		189			66	20,3	102,7	астр.ч.

#### Для заочной формы обучения

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Work and Study	60			6		54	
Тема 1.1	Self-Presentation.				2		18	ПТ1
Тема 1.2	Work and Jobs.				2		18	УС1
Тема 1.3	Higher Education.				2		18	ЛГТ1
Раздел 2	Business Communication.	61			6		55	
Тема 2.1	Business Meeting.				2		18	ПТ2
Тема 2.2	Telephoning.				2		18	УС2
Тема 2.3	Business Correspondence.				2		19	ЛГТ2
Раздел 3	Looking for a Job	61			6		55	
Тема 3.1	Applying for a job				2		18	П1
Тема 3.2	CV and Cover Letter				2		18	УС3
Тема 3.3	Interview				2		19	ЛГТ3
Раздел 4	State and Society	61			6		55	
Тема 4.1	Countries and Cities..				2		18	П2
Тема 4.2	Politics				2		18	УС4
Тема 4.3	Bureaucracy				2		19	ЛГТ4
Итоговая аттестация		9					9	Экзамен
Всего		252			24	9	219	ак.ч.
		7			0,7	0,3	6	з.е.
		189			18	6,8	164,3	астр.ч.

**Для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ**

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма текущего
-------	------------------	------------------------	----------------

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	контроля успеваемости <sup>3</sup> , промежуточной аттестации
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения с частичным применением ЭО, ДОТ</i>								
Раздел 1	Work and Study	60			6		54	
Тема 1.1	Self-Presentation.				2		18	ЭС 1.1
Тема 1.2	Work and Jobs.				2		18	ЭС 1.2
Тема 1.3	Higher Education.				2		18	ЭС 1.3
Раздел 2	Business Communication.	61			6		55	
Тема 2.1	Business Meeting.				2		18	ПКЗ 2.1
Тема 2.2	Telephoning.				2		18	ПКЗ 2.3
Тема 2.3	Business Correspondence.				2		19	ПКЗ 2.4
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Looking for a Job	59			6		53	
Тема 3.1	Applying for a job				2		17	ЭС 3.1
Тема 3.2	CV and Cover Letter				2		17	ЭС 3.2
Тема 3.3	Interview				2		19	ЭС 3.3
Раздел 4	State and Society	59			6		53	
Тема 4.1	Countries and Cities.				2		17	ПКЗ 4.1
Тема 4.2	Politics				2		17	ПКЗ 4.2
Тема 4.3	Bureaucracy				2		19	ПКЗ 4.3
Итоговая аттестация		13					13	Экзамен
Всего		252			24	13	215	ак.ч.
		7			0,7	0,4	6	з.е.
		189			18	9,8	161,3	астр.ч.

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Work and Study

Тема 1.1. Self-presentation. Изучение лексики по теме «О себе». Выполнение грамматических упражнений по темам: местоимения, глаголы to be, to have, оборот there is/are.

Тема 1.2. Work and Jobs. Изучение лексики по теме «Работа и профессии». Выполнение

<sup>3</sup> Формы текущего контроля успеваемости для обучения с ЭОТ, ДО: Электронный семинар (ЭС), практическое контрольное задание (ПКЗ)

грамматических упражнений по теме: настоящее простое время (Present Simple).

Тема 1.3. Higher Education . Изучение лексики по теме «Высшее образование». Выполнение грамматических упражнений по теме: настоящее длительное время (Present Continuous).

Раздел 2. Business Communication.

Тема 2.1. Business Meetings. Изучение лексики по теме «Деловая встреча». Выполнение грамматических упражнений по темам: настоящее простое время (Present Simple) и настоящее длительное время (Present Continuous).

Тема 2.2. Telephoning. Изучение лексики по теме «Разговор по телефону». Выполнение грамматических упражнений по темам: модальные глаголы can, could, and would для выражения просьбы, разрешения и высказывания предложения.

Тема 2.3. Business Correspondence. Изучение лексики по теме «Деловая переписка». Выполнение грамматических упражнений на способы выражения будущего: конструкция to be going to, настоящее длительное время (Present Continuous), будущее простое время (Future Simple).

Раздел 3. Looking for a Job.

Тема 3.1. Applying for a job. Изучение лексики по теме «Устройство на работу». Выполнение грамматических упражнений по темам: модальные глаголы: must, have to, should.

Тема 3.2. CV and Cover Letter. Изучение лексики по теме «Резюме и сопроводительное письмо». Выполнение грамматических упражнений на времена: прошедшее простое время (The Past Simple), прошедшее длительное время (The Past Continuous).

Тема 3.3. Interview. Изучение лексики по теме «Собеседование». Выполнение грамматических упражнений на времена: настоящее завершённое время (The Present Perfect), прошедшее завершённое время (The Past Perfect), настоящее длительное завершённое время (The Present Perfect Continuous).

Раздел 4. State and Society

Тема 4.1. Countries and Cities. Изучение лексики по теме «Страны и города». Выполнение грамматических упражнений по теме: сравнительная степень прилагательных и наречий.

Тема 4.2. Politics. Изучение лексики по теме «Политическое устройство». Выполнение грамматических упражнений по теме: условные предложения первого типа (The First Conditional).

Тема 4.3. Bureaucracy. Изучение лексики по теме «Бюрократический аппарат». Выполнение грамматических упражнений по теме: условные предложения второго типа (The Second Conditional).

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

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.1. «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

*Для проведения занятий по очной и заочной формам обучения*

Таблица 6

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Work and Study	
Тема 1.1	Self-Presentation.	Письменный перевод текста
Тема 1.2	Work and Jobs.	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.3	Higher Education.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Business Communication.	
Тема 2.1	Business Meeting.	Письменный перевод текста

Тема 2.2	Telephoning.	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.3	Business Correspondence.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 3	Looking for a Job	
Тема 3.1	Applying for a job	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 3.2	CV and Cover Letter	Устное собеседование на заданную тему
Тема 3.3	Interview	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 4	State and Society	
Тема 4.1	Countries and Cities.	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 4.2	Politics	Устное собеседование на заданную тему
Тема 4.3	Bureaucracy	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

*Для проведения занятий по заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ*

Таблица 7

Раздел (тема)	Методы текущего раздела успеваемости	
Раздел 1	Work and Study	
Тема 1.1	Self-Presentation.	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.2	Work and Jobs.	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 1.3	Higher Education.	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Раздел 2	Business Communication.	
Тема 2.1	Business Meeting.	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 2.2	Telephoning.	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 2.3	Business Correspondence.	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Раздел 3	Looking for a Job	
Тема 3.1	Applying for a job	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 3.2	CV and Cover Letter	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Тема 3.3	Interview	Письменные ответы на вопросы электронного семинара
Раздел 4	State and Society	
Тема 4.1	Countries and Cities.	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 4.2	Politics	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ
Тема 4.3	Bureaucracy	Письменные ответы на вопросы и задания ПКЗ

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением зачета и экзамена для очной формы обучения и для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ. Для заочной формы обучения промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Для очной формы обучения и заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ, зачет проводится в конце 1 семестра, экзамен проводится в конце 2 семестра. Для заочной формы обучения экзамен проводится в конце 2 семестра. Зачет и экзамен проводятся в устной форме для очной и заочной форм обучения. Для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ зачет и экзамен проводятся в форме электронного тестирования с использованием специализированного программного обеспечения.

## 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.1.

#### *Translate the text with a dictionary*

##### *Self -presentation*

It is very hard for anyone to become master in oration because speaking about any person or about oneself is a very difficult task. So whenever you need to speak in front of a lot of people, you need to be yourself completely. If they ask you to introduce yourself in an event or in any class, and the time you start your introduction with words “I am...” you will see that your audience can be bored. Thus, you need a start that can grab the attention and hold the interest of your audience. Here are some points that can help you create an effective start:

- Share an incident that has influenced your life in a positive way.
- Share your interests and hobbies.
- Mention your life goals and ambitions
- Mention your qualities which distinguish you from others and show your individuality.

##### *Перевод:*

##### *Самопрезентация*

Стать хорошим оратором весьма непросто, ведь говорить о ком-то или о себе – задача не из легких. Поэтому, когда вам приходится говорить перед большим количеством людей, вам нужно быть полностью самим собой. Вас могут попросят представиться на каком-либо мероприятии или на занятии, и когда вы начнете свой рассказ со слов «Я ...», вы увидите, что вашей аудитории может быть скучно. Таким образом, вам нужен старт, который может привлечь внимание и удержать интерес вашей аудитории. Вот несколько моментов, которые могут помочь вам сделать эффектное начало:

- Поделитесь случаем, который положительно повлиял на вашу жизнь.
- Поделитесь своими интересами и увлечениями.
- Упомяните свои жизненные цели и стремления
- Упомяните те свои качества, которые отличают вас от других и демонстрируют вашу индивидуальность.

### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.2.

#### *Answer the questions:*

1. What are the working hours for most of the jobs?
2. What professions often involve shiftwork?
3. Why do people have to work overtime?
4. What is flexitime?
5. What is your dream job?

### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.3.

#### *1. Complete this table of words*

Verb	Noun	Person
to apply	(1) _____	(2) _____
to train	Training	(3) _____
to retire	Retirement	(4) _____
to resign	(5) _____	resigned

#### *2. Complete the sentences with the words from the box.*

job   an applicant   the resume   unemployment   qualified people

- 6) When you applied for the \_\_\_\_\_ you told us you had 5 years' experience.
- 7) \_\_\_\_\_ was filling in a job application.
- 8) You always list the jobs, the years you worked in \_\_\_\_\_ .
- 9) \_\_\_\_\_ can be long-term or short-term.
- 10) It sometimes happens that the most \_\_\_\_\_ don't always get the job.

#### *3. Complete the sentences with the correct form of the word from the brackets.*

- 11) When I \_\_\_\_ (filled in / was filling in) the application form, I saw my previous employer.  
 12) You \_\_\_\_ (should / need) be carefully dressed for the interview.  
 13) The secretary \_\_\_\_ (read / was reading) the cover letter, when the telephone rang.  
 14) You \_\_\_\_ (shouldn't / mustn't) be late for the meeting.  
 15) In 2008 I \_\_\_\_ (worked / has worked) for an American company.

**Ответы:**

- 1) Application 2) applicant 3) trainer/trainee 4) retired/retiree 5) resignation. 6) Job 7) an applicant 8) the resume 9) unemployment 10) qualified people. 11) Was filling in 12) should 13) was reading 14) mustn't 15) worked.

ТИПОВОЕ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО ПО ТЕМЕ 2.1.

**Translate the text with a dictionary.**

*Деловые письма*

Написание писем – необходимая часть делового общения. Чек, контракт или любой другой деловой документ должен всегда сопровождаться письмом. В письме говорится, что посылается, чтобы адресат точно знал, что вы намереваетесь послать.

Сегодня все больше и больше соглашений заключается на английском языке, потому что английский является универсальным языком бизнеса. Соглашения совместных предприятий, банковские займы и лицензии на торговые марки часто пишутся на английском. С появлением электронной почты, голосовой почты и факсов умение писать письма теряет свою важность. Хорошо составленное письмо окажет более хорошее впечатление на читателя, таким образом, хорошие письма дают нам хороших партнеров.

**Перевод:**

*Business letters*

Letter writing is an essential part of business communication. A check, a contract or any other business paper sent by mail should always be accompanied by a letter. The letter says what is being sent, that the addressee should know exactly what you intended to send. In a typical business letter called "routine".

Nowadays more and more agreements are made in English, for English is a universal business language. Joint ventures agreements, bank loans, and trademark licenses are frequently written in English. With the appearance of electronic mail, voice mail, and faxes, good letter writing is losing its importance. And yet, a well-written business letter can help a lot in your business relationships. A well arranged letter will make a better impression on the reader, thus good letters make good business partners.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.2.

**Answer the questions:**

1. How often do you have to answer the phone?
2. Should you be polite when talking on the phone?
3. Do you stop your conversation to answer the phone?
4. What should you do if someone calls you during the meeting?
5. Is it true that different nationalities greet people differently on the phone?

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.3.

**1. Look at the recommended sequence of points below. Then order the message appropriately**

- a) I'm afraid I may not be able to make the 8:00 start. The train connections can be very difficult at that time of day.
- b) Would it be possible to start at 9:00? It means we would finish at 17:00 instead of 16:00. Please let me know if that's a problem for you.
- c) Hello, Ili
- d) Best regards, Jacqui
- e) You asked me to send the feasibility report and I am attaching it here. Please note that this is not yet in final draft and there may be some mistakes.
- f) Thanks for sending the agenda for our meeting.
- g) I'm looking forward very much to seeing you next week.

*Recommended sequence of points*

1. Friendly greeting.
2. Thanks or reference to previous contract.
3. Most important point / problem.
4. Important request.
5. Less important points.
6. Reference to future contact.
7. Ending.

**2. Match the tenses with their meaning**

8. Jack works as a manager.
  9. He is taking part at the meeting with his foreign colleagues.
  10. He is staying in Moscow at present.
  11. He is going to Lion on Sunday.
  12. His flight leaves tomorrow morning.
  13. He likes his job.
- a) temporary situations,  
b) schedule actions (timetables),  
c) future arrangements,  
d) actions happening now,  
e) likes and dislikes,  
f) permanent states.

**3. Put the words in the correct order**

14. usually / week / all / work / the / hard / I;
15. coming / delegation / is / A / French;
16. prices / to discuss / meet / the / We / week / can / later;
17. the / please / line / Hold;
18. colleague / trip / a / your / business / is going on;
19. Mr Brown / have / with / an / I / appointment.

**Ответы:**

1-c, 2-f, 3-a, 4-b, 5-e, 6-g 7-d; 8-f, 9-a, 10-d, 11-c, 12-b, 13-e; 14. I usually work hard all the week 15. A French delegation is coming. 16. We can meet later to discuss the prices. 17. Hold the line please. 18. Your colleague is going on a business trip. 19. I have an appointment with Mr. Brown.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 3.1.

**Choose one topic for your presentation.**

1. Stages of applying for a job.
2. Sources of finding a job.
3. CV and Cover Letter.
4. Job Descriptions.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 3.2.

**Answer the questions:**

1. What is a CV?
2. What is a cover letter?
3. What does cover letter consist of?
4. What are the main parts of a CV?
5. Is it important to mention your interests and hobbies?

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 3.3.

**1. Put the verb into the Past Simple or Present Perfect Tense.**

- 1) I \_\_\_\_ (not call) her yesterday because I was busy.
- 2) \_\_\_\_ you ever (eat) Thai food?
- 3) Technology \_\_\_\_ (influence) the way we live now.
- 4) He \_\_\_\_ (stop) running when he got tired.

- 5) We \_\_\_\_ (not see) each other since Easter.

**2. Put the verbs in the brackets in the correct tense.**

- 6) I felt sick. Later, I realized I \_\_\_\_ (eat) some bad food.  
7) She didn't know the area because she \_\_\_\_ (not live) there since she was a child.  
8) First, I spoke to Sam. Then, I \_\_\_\_ (meet) Jo.  
9) I was sad when I heard that my old teacher \_\_\_\_ (die) two years earlier.  
10) We arrived at 8.00 but he \_\_\_\_ already (leave).

**3. Read the text and answer the questions.**

William James was an American psychologist and philosopher. He wrote books on the young science of psychology, educational psychology, psychology of religious experience, the philosophy of pragmatism. He was the brother of novelist Henry James.

William James was born in New York City. He was well acquainted with the literary and intellectual elites of his day

William James received an eclectic education, developing fluency in both German and French. The family made two trips to Europe while William James was still a child. Later he made thirteen more European journeys during his life.

In his early adulthood, James suffered from a variety of physical ailments (болезни), including those of the eyes, back, stomach, and skin. He was also deaf. He had periods of depression during which he thought of suicide. James spent almost his entire academic career at Harvard. He was appointed instructor in physiology for the spring 1873 term, instructor in anatomy and physiology in 1873, assistant professor of psychology in 1876, assistant professor of philosophy in 1881, full professor in 1885, endowed chair in psychology in 1889, return to philosophy in 1897, and professor of philosophy in 1907.

James studied medicine, physiology, and biology, and began to teach in those subjects, but was drawn to the scientific study of the human mind at a time when psychology was constituting itself as a science

Following his January, 1907 retirement from Harvard, James continued to write and lecture, publishing *Pragmatism, A Pluralistic Universe*, and *The Meaning of Truth*. He was a founder of the American Society for Psychical Research

- 11) In what fields did W. James work?  
12) How many trips did he make to Europe?  
13) What languages did he know?  
14) Was he a healthy person?  
15) Where did he work almost all his life?

**Ответы:**

1. did not call, 2) have you ever eaten, 3) has influenced, 4) stopped, 5) have not seen, 6) had eaten, 7) has not lived, 8) met, 9) had died, 10) had left; 11) W. James worked in the field of psychology and philosophy. 12) He made two trips to Europe as a child and thirteen more trips during his life. 13) He knew German and French. 14) No, he wasn't. He suffered from a variety of ailments and he was deaf. 15) Almost all his life he worked in Harvard.

**ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 4.1.**

***Choose one topic for your presentation.***

1. Best cities to live in.  
2. Asia and Europe: cultural differences.  
3. My favorite foreign country.  
4. English-speaking countries.

**ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 4.2.**

***Answer the questions:***

1. What is your political position?  
2. Do you take part in elections?  
3. Do you belong to any political party?  
4. Do you approve the government policy?  
5. What types of government do you know?

### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 4.3.

#### 1 *Complete the sentences with a suitable word.*

Will you need to\_\_a visa if you go to the United States?

- 2 Every four/six years, people\_\_\_\_\_a new president.
- 3 The government have policies to\_\_\_\_the country.
- 4 Could you fill in the\_\_\_\_\_?
- 5 I was surprised that nobody\_\_\_\_my passport when we arrived in Germany.

#### 2. *Underline the correct word in brackets*

- 6 If he wins the elections, he'll become a \_\_\_\_\_(lawyer / president).
- 7 Don't forget to \_\_\_\_\_(correct / sign) your application form underneath.
- 8 If my visa ran out I would \_\_\_\_\_(throw / renew) it.
- 9 The city has 50 \_\_\_\_\_(people/nationalities) with populations of more than 10,000.
- 10 Prime Minister runs the economic and foreign\_\_\_\_(politics/policies) in the country.
- 11 Where is your birth \_\_\_\_\_(card/certificate)?
- 12 At the \_\_\_\_\_(elections/ Parliament) people vote for the political party.
- 13 I am looking for a job, so I've sent them an\_\_\_\_(registration/ application) form.
- 14 Elections \_\_\_\_\_(have / take) place every five years.
- 15 Policemen often \_\_\_\_\_(sign /check) your driving license.

#### 3. *Write the last three letters in each word.*

- 16 *Bureaucr...* is the rules used by officials (or bureaucrats) to control an organization or country.
- 17 *Driving lice,..* is the official document which permits you to drive on public roads.
- 18 *Dictators...* is a system of government in which one person rules the country.
- 19 *Ident... card* is a card with your name, date of birth and photo to show who you are.
- 20 *Monar...* is a state ruled by a king or queen.

#### *Ответы:*

- 1) Renew 2) elect 3) run 4) form 5) checked. 6) President 7) sign 8) renew 9) nationalities 10) policies 11) certificate 12) elections 13) application 14) take 15) check 16) Bureaucracy 17) driving license 18) dictatorship 19) identity card 20) monarchy.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Таблица 8

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке означает способность участвовать в деловом общении на русском языке в устной форме для решения профессиональных задач.
		УК ОС – 4.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке означает способность участвовать в деловом общении на русском языке в письменной форме для решения профессиональных задач.

Таблица 9.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>УК ОС – 4.1 Формирование грамматической и стилистической базы изучаемого иностранного языка. Способность осуществлять межличностное общение в устной и письменной форме на иностранном языке.</p>	<p>Способен поддержать беседу на иностранном языке на бытовые темы с использованием корректных грамматических, лексических и фонетических единиц. Способен составить письмо личного и делового характера на иностранном языке.</p>	<p>Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости. Речь грамотная без (или с незначительным количеством) грамматических, лексических и фонетических ошибок. Владеет основными правилами личной и деловой переписки.</p>
<p>УК ОС – 4.2 Способность осуществлять коммуникации с соблюдением норм русского литературного языка и высоким уровнем речевой культуры. Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке с учетом всех лексических, стилистических, грамматических, культурологических особенностей стран изучаемого языка</p>	<p>Способен соблюдать нормы русского литературного языка и владение высоким уровнем речевой культуры в процессе осуществления коммуникации. Способен учитывать все лексические, стилистические, грамматические, культурологические особенности стран изучаемого языка в процессе осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке</p>	<p>Продемонстрирована способность вести беседу и давать устный ответ с соблюдением норм русского литературного языка, а также показано владение высоким уровнем речевой культуры. Продемонстрирована способность учитывать все лексические, стилистические, грамматические, культурологические особенности стран изучаемого языка в процессе осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке</p>

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена для очной формы обучения и для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ. Для заочной формы обучения промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

**Зачет** выставляется по результатам работы в 1 семестре для студентов очной формы обучения и студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ. По итогам зачёта в ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: *аудирование, беседа по теме и перевод текста.*

**Экзамен** по дисциплине служит для оценки работы студента в течение всего 1 курса для студентов очной формы обучения, заочной формы обучения и заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные

компетенции по дисциплине: *аудирование, обсуждение темы и публичное выступление с использованием презентации.*

### **Типовые билеты к зачёту**

*Билет 1.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Higher Education Today. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

*Билет 2.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: My Future Profession. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

### **Типовые билеты к экзамену**

*Билет 1.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Business Meetings. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

*Билет 2.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: World Politics. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

Шкала оценивания.

Таблица 9

<b>Зачет</b>	<b>Экзамен (5-балльная шкала)</b>	<b>Критерии оценки</b>
незачтено	2	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. В публичном выступлении также присутствуют фонетические ошибки, темп речи медленный. Графические материалы отсутствуют или не соответствуют теме или номинальным требованиям
зачтено	3	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. В публичном выступлении присутствует умеренное количество фонетических ошибок, темп речи средний. Графические материалы присутствуют и соответствуют теме выступления.

4	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала с отдельными элементами творчества. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Тема раскрыта почти полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Отмечается естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. В публичном выступлении практически отсутствуют фонетические ошибки, темп речи умеренный. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.
5	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение языковым материалом. Практические навыки речевой деятельности сформированы на высоком уровне. Аудирование выполнено практически без ошибок. Устный ответ фонетически, лексически и грамматически правильно оформлен, тема раскрыта полностью. Отмечается естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Обучающийся демонстрирует богатый лексический запас и использует разнообразные грамматические структуры и клише. Публичное выступление проходит без явных фонетических нарушений, темп речи беглый. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр) для очной формы обучения и заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ и в форме экзамена (2 семестр) для заочной формы обучения.

**Зачет** выставляется по результатам работы в 1 семестре для студентов очной формы обучения и студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ. В ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: аудирование, беседа по теме и перевод текста.

*При выполнении аудирования студент должен* ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 1,5 минуты, включающей 5 % незнакомой лексики).

*Беседа по одной из предложенных тем*, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

*Задание на перевод текста* предполагает, что студент должен прочитать и перевести текст со словарем. Время выполнения задания по переводу со словарем – 30 минут. Перевод текста с английского языка на русский должен быть точным и адекватным.

**Экзамен** по дисциплине служит для оценки работы студента в течение всего 1 курса для студентов очной формы обучения, заочной формы обучения и заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ. Экзамен призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменационные билеты включают три задания,

позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, беседа по теме и публичное выступление с использованием презентации.*

При выполнении *аудирования* студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 2 минуты, включающей 3 % незнакомой лексики).

*Беседа по одной из предложенных тем*, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объем предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

В рамках *публичного выступления* студент должен представить подготовленную *презентацию* на ранее выбранную тему. Выбор темы согласуется с преподавателем и остальными студентами. Презентация является устным выступлением, которое проводится с использованием визуальнo-графических средств MS Power Point. Рекомендуемое количество слайдов для презентации – 7-10. Время, выделенное на выступление – 5 минут. Публичное выступление с использованием презентации помогает проверить насколько логично студент умеет структурировать информацию и в какой мере владеет необходимыми устными навыками делового общения.

#### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЕТЕ (АУДИРОВАНИЕ)

##### *Listen to the phone calls and do the tasks.*

**1. Underline the correct phrases in italics in the call. Then listen to the phone call and check your answers.**

RECEPTION (1) Tell me / Good morning. AIC computing.

JOH Sales, please.

RECEPTION One moment.

SALES (2) Ready / Hello. Sales. (3) Can I help you? / What do you want?

JOHN Yes. (4) Give me / Can I speak to Vitale Marini, please?

SALES Certainly. One moment.

VITALE Vitale Marini (5) speaking / talking.

JOHN Hi Vitale. (6) I am / It's John Peterson here.

VITALE Oh John. How are you?

**2. Listen to it again and add words from the first phrase in bold to complete the second friendly and polite phrase.**

1 What's your name?

Sorry, could I have your name \_\_\_\_\_ ?

2 Who do you want to speak to?

Who would you like \_\_\_\_\_ ?

3 She's in a meeting.

I'm afraid \_\_\_\_\_ .

4 He's talking to someone.

One moment. He's just \_\_\_\_\_ .

5 Do you want to wait?

Would \_\_\_\_\_ like \_\_\_\_\_ hold?

6 What's it about?

Can I ask \_\_\_\_\_ it's in connection with?

7 Wait! I need to find a pen.

Sorry, I'm just looking for \_\_\_\_\_ .

#### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

##### *Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.*

1. Self-Presentation.

2. Work and Jobs.
3. Higher Education.
4. Business Meetings.
5. Looking for a Job.
6. Countries and Cities

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЗАЧЕТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

**Translate the text with a dictionary.**  
*Improving Business Communication Skills*

Good relations among members of a business are critical for success. Good communication skills are an important element for the development of good relationships. Poor communications starve a relationship while good communications nourish it. This is true regardless of whether you are a member of a committee looking at starting a business or a member of a team operating a business. So, improving communication skills is important for success. But this doesn't just happen. Both the receiver and the sender must work at developing verbal and listening skills.

Do not allow ridicule, punishment or lecturing in business discussions. Encourage listening, understanding, finding alternatives, commitment to action, and support for one another. Listen not only to what the other person is saying, but also to what he/she is feeling. Being respectful of all team members is important at all times.

When we are under pressure we become frustrated and may verbally attack the behavior of someone we work with. The other person feels hurt by our comments and counterattacks. This system of attack and counterattack continues until someone withdraws from the conversation. Instead of counterattacking, the other person may hold their feelings and the situation will not escalate. However, the other person will harbor these feelings and the emotions may be vented later.

**Перевод:**

*Совершенствование навыков делового общения*

Хорошие отношения между коллегами по бизнесу имеют решающее значение для успеха. Хорошие навыки общения являются важным элементом для развития хороших отношений. Плохое общение истощают отношения, в то время как хорошее, его питает. Это справедливо независимо от того, являетесь ли вы членом комитета, который собирается начать бизнес или членом команды, управляющей бизнесом. Таким образом, улучшение навыков общения очень важно для успеха. Но это не так просто. Оба участника коммуникации должны работать над развитием грамотной речи и умения слушать.

Не допускайте насмешек, суровых высказываний или поучительства в деловых дискуссиях. Поощряйте тех, кто слушает, понимает, ищет альтернативы, выражает приверженность работе и оказывает поддержку. Слушайте не только то, что говорит другой человек, но и то, что он чувствует. Уважение ко всем членам команды важно в любое время.

Когда мы находимся под давлением, мы можем сорваться и накричать на коллегу, если его поведение чем-то нас не устраивает. И тогда этот человек может обидеться на наши замечания и контратаки. Эта система атак и контратак будет продолжаться до тех пор, пока кто-то не закончит разговор. Вместо контратаки, другой человек может сдерживать свои чувства, и ситуация не будет усугублена. Тем не менее, такой человек будет скрывать эти чувства, и в какой-то момент, эти эмоции могут быть выпущены наружу.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

1. Listen to Steven talking about his job. Complete the sentences from the interview with words from the box. Then change the sentences using *he* instead of *I*.

don't have to, have to, had to, Do you have to, didn't have
-------------------------------------------------------------

1. I \_\_\_\_\_ work very long hours.
2. \_\_\_\_\_ work at the weekend?
3. I \_\_\_\_\_ do the washing-up.
4. We \_\_\_\_\_ learn the basics.
5. I \_\_\_\_\_ wait too long to get a job.

2. Use these phrases to make past simple questions. Then listen to the interview and put the questions

in the correct order.

1) leave your last job?	4) be your first job?
2) go to school?	5) be born?
3) grow up?	6) join your present company?

**Work experience**

Why \_\_\_\_\_?

When \_\_\_\_\_?

What \_\_\_\_\_?

**Personal history**

Where \_\_\_\_\_? \_\_\_\_\_

Where \_\_\_\_\_? \_\_\_\_\_

Where \_\_\_\_\_? \_\_\_\_\_

3. Listen to the interview again. Are these sentences true (T) or false (F)?

1	He wasn't born in New York	
2	He didn't grow up in Manhattan	
3	He didn't go to Harvard	
4	He didn't get a job as a consultant	
5	He didn't join his present company in 2002	
6	He didn't like the long hours at McKinsey	

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

*Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.*

1. Applying for a job
2. CV and Cover Letter
3. Interview
4. Countries and Cities.
5. Politics
6. Bureaucracy

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРЕЗЕНТАЦИИ)

*Make a presentation on one of the topics.*

1. Stages of applying for a job.
2. Sources of finding a job.
3. Looking for a job in 21<sup>st</sup> century.
4. Best countries to live in.
5. My future profession.
6. English-speaking countries

**5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

***Методические рекомендации по организации процесса освоения дисциплины***

Английский язык играет важную роль в подготовке студентов в сфере управления персоналом, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все

больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на английском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

*Самостоятельная работа студентов* осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучающимися различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчётности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по английскому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;
- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;
- подготовки к экзамену и т.п.

Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:

- выполнена студентом самостоятельно;

- сделана в полном объёме;
- правильно оформлена;
- сдана для проверки в срок.

#### ***Методические рекомендации к устному собеседованию***

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

#### ***Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту***

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.
- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;
- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% -51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

#### ***Методические указания по подготовке к аудированию***

Суть процедуры аудирования заключается в восприятии устной иностранной речи и выполнении соответствующих письменных заданий:

1. Определите, какие из приведенных утверждений верные и неверные.
2. Письменно ответьте на вопросы.
3. Заполните таблицу.
4. Выберите правильный вариант из предложенных.

Аудиозапись воспроизводится дважды, с промежутком в одну минуту, для внесения студентами ответов. После второго воспроизведения студентам дается время на внесение окончательных ответов.

#### ***Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией***

Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки

навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьезно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступать к заучиванию текста. Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости.

На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

#### ***Методические указания к письменному переводу текста***

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в английском и русском языках очень часто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов английского предложения. Следует также избегать и другой крайности – замены перевода вольным пересказом содержания предложения (текста) на русском языке.

Общеизвестно, что любой перевод с одного языка на другой невозможен без внимательного и тщательного грамматического анализа переводимой фразы. Одно из основных требований, предъявляемых к переводу, заключается в том, что он должен быть точным.

Однако, не следует путать понятия «точный» и «буквальный». Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова взамен английского, а также слепому сохранению конструкции английского предложения, что приводит к бессмыслице.

Начинают перевод с заглавия текста, так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста. Если же перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста. Прежде чем приступить к переводу, необходимо внимательно прочитать весь оригинальный текст. В процессе чтения можно отметить карандашом на полях непонятные и сомнительные места. Для их уточнения следует обратиться к преподавателю.

Первоначальный перевод может быть почти дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Потом подбираются слова и словосочетания, наиболее чётко передающие мысль переводимого материала, устанавливается грамматическая связь слов в предложении. По окончании работы необходимо внимательно прочитать весь перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности.

#### ***Для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ***

Перед началом освоения дисциплины обучающиеся проходят вводный тьюториал. Основным способом освоения учебной дисциплины является самостоятельное изучение учебно-методических материалов и подготовка к промежуточной аттестации. В ходе изучения дисциплины обучающиеся работают с материалами учебного пособия (курса лекций), доступного через библиотеку СДО "Прометей", основной и дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящейся в электронных библиотеках. Для введения в дисциплину предусмотрены вебинары по дисциплинам модуля, проводимые в of-line режиме.

Необходимую методическую помощь обучающиеся получают в ходе групповых консультаций на вебинарах в on-line и of-line режимах. Текущая организационно-методическая

помощь оказывается преподавателем-тьютором, закрепленным за учебной группой в течение всего хода обучения.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся самостоятельно выполняют письменное контрольное задание. Требования к форме и содержанию выполненного задания определяются инструкцией, которая включена в состав письменного контрольного задания и доступна обучающемуся через личный кабинет на портале (сайте) ФЗДО.

Перед проведением промежуточной аттестации для обучающихся, согласно календарному учебному графику, проводится итоговая групповая консультация по дисциплине. Итоговую консультацию проводит преподаватель, закрепленный по данной дисциплине за группой. В ходе консультации преподаватель отвечает на вопросы, поступившие от обучающихся через преподавателя-тьютора, анализирует результаты выполненных заданий, подводит итоги изучения дисциплины, дает рекомендации по прохождению электронного тестирования.

После изучения материалов итоговой групповой консультации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме электронного тестирования. Условием получения допуска к электронному тестированию является участие в вебинаре по дисциплинам модуля, получение зачета по электронному семинару, выполнение письменного контрольного задания. Результаты выполнения установленных видов работ фиксируются в базе данных Электронная ведомость и используются для выдачи допуска к промежуточной аттестации. Результаты выполнения установленных видов работ выражаются в баллах (по 100-балльной шкале) и используются для расчета итоговой оценки по дисциплине.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература**

1. **Першина, Е. Ю.** Английский язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Ю. Першина. - 2-е изд., стер. - Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2012. - 113 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115109>, требуется авторизация (дата обращения : 03.07.2016). - Загл. с экрана.

2. **Практический курс английского языка** = Practical Course of English for Students of Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / Л.В. Бедрицкая [и др.]. — Электрон. дан. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 368 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28198>, требуется авторизация (дата обращения : 03.02.2016). - Загл. с экрана.

3. **Шуваева, А. М.** Иностраный язык (английский) : учеб. пособие для студентов очной, заоч. и дистанц. форм обучения / А. М. Шуваева, Н. О. Шпак, Е. А. Крутько ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 302 с. + 1 электрон. опт. диск (аудио CD-ROM). – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. **Английский язык** для студентов экономических факультетов университетов = Professional English in Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Коротких, Г. И. Коротких, Н. Э. Бирман и др. ; Кемеров. гос. ун-т; под общ. ред. Г. И. Коротких ; науч. ред. В. А. Шабашев. - Электрон. дан. - Кемерово : Изд-во КемГУ, 2014. - 243 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278896>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.

2. **Английский язык** для экономистов : для самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Иванова, М. Крапивина, Т. Минакова и др. ; Оренбург. гос. ун-т. - Электрон. дан. - Оренбург : Изд-во ОГУ, 2013. - 198 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE.

- Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259186>, требуется авторизация ( дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.

3. **Бурова, З. И.** Учебник английского языка для гуманитарных специальностей ВУЗов [Электронный ресурс] / З. И. Бурова. - 8-е изд. - Электрон. дан. — Москва : АЙРИС-пресс, 2011. - 563 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79002>, требуется авторизация (дата обращения : 02.02.2016). – Загл. с экрана.

4. **Иващенко, И.А.** English for Public Administration = Английский язык для сферы государственного и муниципального управления: учеб. пособие / И.А. Иващенко; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. – Москва : Флинта: МПСИ, 2008. – 211, [1] с.

5. **Лобанова, Е.И.** English for Students of Management [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / Е.И. Лобанова, И.Ф. Турук. — Электрон. дан. — Москва : Евраз. открытый ин-т, 2010. - 122 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90398>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

6. **Митрошкина, Т. В.** Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов вузов экон. профиля / Т. В. Митрошкина. — Электрон. дан. — Минск : ТетраСистемс, 2013. — 304 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28068>, требуется авторизация (дата обращения : 03.02.2016). - Загл. с экрана.

7. **Сребная, Н. М.** English for Managers : учеб.-метод. пособие по развитию навыков уст. речи, чтения и пер. / Н. М. Сребная, С. В. Малыгина ; СибАГС. – Новосибирск, 2001. – 116 с.

8. **Barrall, I.** Intelligent business: Workbook / I. Barrall, N. Barrall. – Edinburgh: Longman, 2008. – 96 p. +1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Pre-Intermediate Business English).

9. **Johnson, C.** Intelligent Business: Coursebook / C. Johnson. – Edinburgh: Longman, 2008. – 176 p. + 1 br. (31 p.) – (Pre-Intermediate Business English).

### 6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. **Байков, В.Д.** Англо-русский, русско-английский словарь : соврем. лексика, идиомы, разговор. выражения, американизмы, сленг : более 40 000 слов и словосочетаний / В. Д. Байков, Д. Хинтон. - Москва : Эксмо, 2009. - 621, [1] с.

2. **Караванов, А.А.** Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - Москва: Инфра-М, 2011. - 211, [1] с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004780-5.

3. **Трофимова, З.С.** Словарь новых слов и значений в английском языке = Dictionary of New Words and Meanings : более 1 000 слов. ст. / З. С. Трофимова. - Москва: АСТ : Восток-Запад, 2006. - 302 с.

### 6.4 Интернет-ресурсы

1. [www.collinslanguage.com](http://www.collinslanguage.com)
2. [www.cambridge.org/elt/englishforthemedia](http://www.cambridge.org/elt/englishforthemedia)
3. [www.dictionary.cambridge.org](http://www.dictionary.cambridge.org)
4. [www.google.com](http://www.google.com)
5. [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com)
8. [www.macmillandictionaries.com](http://www.macmillandictionaries.com)
9. [www.oxforddictionaries.com](http://www.oxforddictionaries.com)
10. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) и др.

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

№п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием)	Телевизор, видеопроектор, информационные плакаты, словари, журналы, карты, грамматические и лексические наглядные материалы, доска с магнитами, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная
2.	Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проектор, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомagneтофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
3.	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы</p> <p>Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет</p>	<p>20 компьютеров с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.</p> <p>Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.</p>
4.	Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

#### Программное обеспечение заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8