

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет экономики и финансов

Кафедра иностранных языков

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Б1.Б.3

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль): «Государственные и муниципальные финансы»

квалификация: Бакалавр

форма обучения: очная, заочная

Год набора — 2018

Новосибирск, 2017

Авторы – составители:

кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков

М.И. Ковалева

старший преподаватель кафедры иностранных языков Е.А. Терехова

преподаватель кафедры иностранных языков С.П. Зубков

ассистент кафедры иностранных языков А.К. Рузавина

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.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	42
6.1 Основная литература	42
6.2 Дополнительная литература.....	42
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	43
6.4. Нормативные правовые документы.....	44
6.5 Интернет-ресурсы.....	44
6.6. Иные источники.....	44
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	44

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.3. «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

для очной и заочной формы с применением ЭО ДОТ

Таблица 1.1

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	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.2	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.3	Способность самостоятельно создавать материалы презентационного характера (доклады, выступления, презентации и др.) с аудио - визуальным сопровождением (и без него) на иностранных языках.

для заочной формы обучения

Таблица 1.2

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	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.2	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.

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 связи между различными лингвистическими и коммуникативными понятиями.
		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: - обладает знанием основных способов создания текстов разных стилей и жанров.
		на уровне умений: - умеет воспроизводить основные положения лингвистических и коммуникативных учений
		на уровне навыков: - способен подготовить устные и письменные высказывания (тексты) различных стилей речей, статей, контрактов, докладов, заявок и заявлений на государственном и иностранном языках
	УК ОС – 4.3	на уровне знаний: - знает особенности делового стиля общения в устной и письменной форме.
		на уровне умений: - умеет строить грамотные монологические высказывания с соответствующим лексическим, грамматическим, фонетическим и стилистическим оформлением в профессиональной сфере
		на уровне навыков: - имеет навык общения и публичных выступлений на государственном и иностранном языке

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е.;
- количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на очной форме обучения - 84 часа (практических (семинарских) занятий), на самостоятельную работу обучающихся – 96 часов.
- количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на заочной форме обучения - 62 часа (практических (семинарских) занятий), на самостоятельную работу обучающихся – 141 часа.
- количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ - 62 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 132 час.

Возможно изучение дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Место дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык» (Б1.Б.3) изучается студентами очной формы обучения в 1, 2, 3 семестрах. Студентами заочной формы обучения, в том числе с применением ЭО, ДОТ дисциплина изучается на 1-2 курсах.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	л	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Work and Study	27			16		11	
Тема 1.1	Self-Presentation				5		3	ПТ1
Тема 1.2	Work and Jobs				5		3	УС1
Тема 1.3	Higher Education				6		5	ЛГТ1
Раздел 2	Business Communication	27			16		11	
Тема 2.1	Business Meeting				5		3	ПТ2
Тема 2.2	Telephoning				5		3	УС2
Тема 2.3	Business Correspondence				6		5	ЛГТ2
Промежуточная аттестация								зачет
Раздел 3	Looking for a Job	36			11		25	
Тема 3.1	Applying for a job				3		8	П1
Тема 3.2	CV and Cover Letter				3		8	УС3
Тема 3.3	Interview				5		9	ЛГТ3
Раздел 4	State and Society	36			11		25	
Тема 4.1	Countries and Cities				3		8	П2
Тема 4.2	Politics				3		8	УС4
Тема 4.3	Bureaucracy				5		9	ЛГТ4
Промежуточная аттестация							18	экзамен
Раздел 5	Companies	27			15		12	
Тема 5.1	Forms of Business Organizations				5		4	П3
Тема 5.2	Organizational Structure				5		4	УС5
Тема 5.3	Company's History				5		4	ЛГТ5
Раздел 6	Management	27			15		12	
Тема.6.1	Managers				5		4	П4
Тема 6.2	The Management				5		4	УС6
Тема 6.3	Management Skills				5		4	ЛГТ6
Промежуточная аттестация							18	экзамен
Всего:		216			84	36	96	ак. час
		6			2,3	1	2,6	з.е.
		162			63	27	72	ас. час

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

Таблица 3.2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	л	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Work and Study	18			8		10	
Тема 1.1	Self-Presentation				2		3	ПТ1
Тема 1.2	Work and Jobs				2		3	УС1
Тема 1.3	Higher Education				4		4	ЛГТ1
Раздел 2	Business Communication	18			8		10	
Тема 2.1	Business Meeting				2		3	ПТ2
Тема 2.2	Telephoning				2		3	УС2
Тема 2.3	Business Correspondence				4		4	ЛГТ2
Раздел 3	Looking for a Job	34			7		27	
Тема 3.1	Applying for a job				2		9	П1
Тема 3.2	CV and Cover Letter				2		9	УС3
Тема 3.3	Interview				3		9	ЛГТ3
Раздел 4	State and Society	34			7		27	
Тема 4.1	Countries and Cities				2		9	П2
Тема 4.2	Politics				2		9	УС4
Тема 4.3	Bureaucracy				3		9	ЛГТ4
Промежуточная аттестация		4					4	зачет
Раздел 5	Companies	49			16		33	
Тема 5.1	Forms of Business Organizations				5		11	П3
Тема 5.2	Organizational Structure				5		11	УС5
Тема 5.3	Company's History				6		11	ЛГТ5
Раздел 6	Management	50			16		34	
Тема.6.1	Managers				5		11	П4
Тема 6.2	The Management				5		11	УС6
Тема 6.3	Management Skills				6		12	ЛГТ6
Промежуточная аттестация		9					9	экзамен
Всего:		216			62	13	141	ак.час
		6			1,7	0,4	4	з.е.
		162			46,5	9,75	105,75	ас.час

2 Формы текущего контроля успеваемости для обучения с ЭОТ, ДО: Электронный семинар (ЭС), тестирование (Т)

Таблица 3.3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	Л	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i>								
Раздел 1	Work and Study	52			15		37	
Тема 1.1	Self-Presentation				5		12	ЭС1
Тема 1.2	Work and Jobs				5		12	
Тема 1.3	Higher Education				5		13	
Раздел 2	Business Communication	52			15		37	
Тема 2.1	Business Meeting				5		12	ЭС2
Тема 2.2	Telephoning				5		12	
Тема 2.3	Business Correspondence				5		13	
Промежуточная аттестация								зачет
Раздел 3	Looking for a Job	25			10		15	
Тема 3.1	Applying for a job				3		5	ЭС3
Тема 3.2	CV and Cover Letter				3		5	
Тема 3.3	Interview				4		5	
Раздел 4	State and Society	25			10		15	
Тема 4.1	Countries and Cities.				3		5	ЭС4
Тема 4.2	Politics				3		5	
Тема 4.3	Bureaucracy				4		5	
Промежуточная аттестация			4				4	экзамен
Раздел 5	Companies	20			6		14	
Тема 5.1	Forms of Business Organizations				2		4	ЭС5
Тема 5.2	Organizational Structure				2		4	
Тема 5.3	Company's History				2		6	
Раздел 6	Management	30			6		24	
Тема.6.1	Managers				2		8	ЭС6
Тема 6.2	The Management				2		8	
Тема 6.3	Management Skills				2		8	
Промежуточная аттестация						22		экзамен
Всего:		216			62	22	132	ак. час
		6			1,7	0,6	3,7	з.е.
		162			46,5	16,5	99	ас. час

³ Формы текущего контроля успеваемости: Электронный семинар (ЭС), письменная контрольная работа (ПКЗ)

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 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).

Раздел 5. Companies

Тема 5.1. Forms of Business Organizations. Изучение лексики по теме «Формы деловой организации». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в страдательном залоге (Tenses in Passive Voice).

Тема 5.2. Organizational Structure. Изучение лексики по теме «организационная структура». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в страдательном залоге (Tenses in Passive Voice).

Тема 5.3. Company's History. Изучение лексики по теме «История компании». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в страдательном залоге (Tenses in Passive Voice).

Раздел 6. Management

Тема 6.1. Managers. Изучение лексики по теме «Менеджеры». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в действительном и страдательном залоге (Tenses in Active and Passive Voice).

Тема 6.2. The Management Process. Изучение лексики по теме «Процесс управления». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в действительном и страдательном залоге (Tenses in Active and Passive Voice).

Тема 6.3. Management Skills. Изучение лексики по теме «Навыки управления». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в действительном и страдательном залоге (Tenses in Active and Passive Voice).

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.3 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для очной и заочной форм обучения

Таблица 4.1

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

Раздел 5	Companies	
Тема 5.1	Forms of Business Organizations	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 5.2	Organizational Structure	Устное собеседование на заданную тему
Тема 5.3	Company's History	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 6	Management	
Тема.6.1	Managers	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 6.2	The Management Process	Устное собеседование на заданную тему
Тема 6.3	Management Skills	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

Для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ

Таблица 4.2

Раздел (тема)	Методы текущего раздела успеваемости	
Раздел 1	Work and Study	
Тема 1.1	Self-Presentation.	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 1.2	Work and Jobs.	
Тема 1.3	Higher Education.	
Раздел 2	Business Communication.	
Тема 2.1	Business Meeting.	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2.2	Telephoning.	
Тема 2.3	Business Correspondence.	
Раздел 3	Looking for a Job	
Тема 3.1	Applying for a job	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 3.2	CV and Cover Letter	
Тема 3.3	Interview	
Раздел 4	State and Society	
Тема 4.1	Countries and Cities.	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 4.2	Politics	
Тема 4.3	Bureaucracy	
Раздел 5	Companies	
Тема 5.1	Forms of Business Organizations	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 5.2	Organizational Structure	
Тема 5.3	Company's History	
Раздел 6	Management	
Тема.6.1	Managers	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 6.2	The Management Process	
Тема 6.3	Management Skills	

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и двух экзаменов для очной формы обучения и заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ. Для заочной формы обучения промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена. Для очной формы обучения зачет проводится в конце 1 семестра первого курса, экзамены проводятся в конце 2 семестра первого курса и в конце 1 семестра второго курса. Для заочной формы обучения зачет проводится в конце 2 семестра первого курса, экзамен

проводится в конце 1 семестра второго курса. Для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ зачет проводится в конце 1 семестра первого курса, экзамены проводятся в конце 2 семестра первого курса и в конце 1 семестра второго курса. Для очной и заочной форм обучения зачет и экзамены проводятся в устной форме. Для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ зачет и экзамен состоят из письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

- 1) When you applied for the _____ you told us you had 5 years' experience.
- 2) _____ was filling in a job application.
- 3) You always list the jobs, the years you worked in _____.
- 4) _____ can be long-term or short-term.
- 5) 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.

- 1) When I _____ (filled in / was filling in) the application form, I saw my previous employer.
- 2) You _____ (should / need) be carefully dressed for the interview.
- 3) The secretary _____ (read / was reading) the cover letter, when the telephone rang.
- 4) You _____ (shouldn't / mustn't) be late for the meeting.
- 5) 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 оценочные средства 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-с, 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.

- 1) I felt sick. Later, I realized I ____ (eat) some bad food.
- 2) She didn't know the area because she ____ (not live) there since she was a child.
- 3) First, I spoke to Sam. Then, I ____ (meet) Jo.
- 4) I was sad when I heard that my old teacher ____ (die) two years earlier.
- 5) 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

- 1) In what fields did W. James work?
- 2) How many trips did he make to Europe?
- 3) What languages did he know?
- 4) Was he a healthy person?
- 5) 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.

Complete the sentences with a suitable word.

- 1) 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.

Типовые оценочные средства по теме 5.1

Choose one topic for your presentation.

- 1) Forms of business organizations.
- 2) Sole Proprietorship.
- 3) Types of partnership.
- 4) Corporation and its structure.

Типовые оценочные средства по теме 5.2.

Answer the questions:

1. What does a usual company structure look like?
2. What departments can you find in a company?
3. Are CEO and MD the same notions?
4. Who are blue and white collars?
5. What's the function of board of directors?

Типовые оценочные средства по теме 5.3.

1. Choose the right variant

1. The headquarters.... by the end of the year.
 - a) will have been reconstructed
 - b) will be reconstructed
 - c) is being reconstructed

2. This is a large conference hall. Many meetings..... here.
 - a) are held
 - b) are being held
 - c) has been held

3. The office..... later.
 - a) has been cleaned
 - b) will be cleaned
 - c) will clean

4. The annual report..... a week ago.
 a) has published
 b) published
 c) was published
5. Not much..... about the accident since that time.
 a) has been said
 b) said
 c) has said

2. Choose the most appropriate word to be used in each sentence.

6. Put your money in a savings account, so it will
 a) make a profit b) earn money c) invest money
7. A..... is a legal agreement between two people or companies.
 a) reduction b) flight c) contract
8. Large British companies generally have a of the board of directors.
 a) chairman b) manager c) superman
9. The owners of corporation are its
 a) employers b) shareholders c) applicants
10. Bic's was a combination of simplicity of production and reliability.
 a) winning formula b) success c) failure

3. Translate the sentences into English.

11. Основная цель коммерческого предприятия — получение прибыли.
 12. Оборот компании позволяет ей заниматься деловыми операциями данного типа.
 13. Предприятие покупает сырье и материалы, производит продукцию, а затем продает ее.
 14. Новая модель телефона была разработана нашим отделом исследований.
 15. В прошлом году компания IBM построила штаб-квартиру в Париже.

Ответы:

- 1) a) 2) a) 3) b) 4) c) 5) a) 6) a) 7) c) 8) a) 9) b) 10) a) 11) The main goal of a commercial enterprise is to gain profit 12) Company's turnover allows her to perform operations of this type 13) The company buys raw materials, makes products and then sell them 14) A new telephone model has been developed by our R&D department 15) Last year, the IBM company built its headquarters in Paris

Типовые оценочные средства по теме 6.1

Choose one topic for your presentation.

1. Management and its functions.
2. Management and leadership.
3. Types of management.
4. Qualities of a successful manager.

Типовые оценочные средства по теме 6.2.

Answer the questions:

1. What are the main functions of management?
2. What qualities should a good manager have?
3. What's the difference between programmed and non-programmed decisions?
4. Do you think the role of manager is necessary?
5. "Managers are superiors, and subordinates at one and the same time", what does it mean?

Типовые оценочные средства теста по теме 6.3.

1. Put the following sentences into the Passive Voice.

1. They sent them well-written reports before the deadline.
2. Managers give orders and their subordinates carry them on.
3. They will send Nick to Moscow next week.
4. He gave the definition of management in the 19th century.
5. Have they finished this meeting?

2. Translate into Russian.

1. Financial management in a small firm doesn't differ from that of a large corporation.
2. Before, leaders were distant and remote, not easy to get to know or communicate with.
3. Young managers come from business schools armed with big ideas.
4. When a problem exists a manager has to make a decision to solve it.
5. In all organizations there are people carrying out the work of a manager although they do not have that title.

3. Translate into English.

1. Всех пригласили в большой зал.
2. Эти письма написаны вчера.
3. Вас всех соберут в кабинете директора и расскажут обо всех изменениях.
4. Этот доклад уже переведен на пять языков.
5. Меня ждут?

Ответы:

- 1) The well-written reports were sent to them before the deadline
- 2) Orders are given by Managers and carried on by their subordinates
- 3) Nick will be sent to Moscow next week
- 4) The definition of management was given by him in the 19th century
- 5) Has this meeting been finished?
- 6) Финансовый менеджмент малого предприятия и большой корпорации не различаются
- 7) Раньше, лидеры были отдаленными, их было трудно узнать поближе и поговорить с ними
- 8) Молодые менеджеры приходят на работу из бизнес школ, вооруженные большими идеями
- 9) Если появляется проблема, то менеджер должен принять решение, чтобы устранить ее
- 10) Во всех организациях есть люди выполняющие работу менеджера, хотя и не всегда носят его звание
- 11) Everyone has been invited to the large hall
- 12) These letters were written yesterday
- 13) You all will be gathered in the principal's office and be told of all the changes
- 14) This report has already been translated into 5 languages
- 15) Am I being waited for?

Материалы для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ:

Типовые оценочные средства электронного семинара 1.

1. What are the main aspects that you should mention in your self-presentation?
2. What hours can people work? Name several jobs for each type of working hours.
3. What does higher education involve? Describe the life of a modern student.

Типовой вариант тестовых заданий 1.

1. You _____ to clean your apartment, do you?
has
don't have
doesn't have
2. Why is he always speaking at the top of his voice, almost shouting? He _____ to shout. We are not deaf.
has
don't have
doesn't have
3. I am out of money, so I think I will _____ to sell my car.
have
has
doesn't have
4. You ... use somebody else's passport, it is against the law.
must
mustn't
can't
5. Обобщающим понятием для слов: fine, rainy, foggy, terrible, sunny является:
seasons
weather
year
6. Обобщающим понятием для слов: monument, church, memorial, cathedral, square является:
design
sightseeing
building
7. Антонимом к слову «small» является:
comfortable
large
fine
8. Антонимом к слову «beautiful» является:
ugly
tall
nice
9. Антонимом к слову «single» является:
nervous
healthy
married
10. Антонимом к слову «short» является:
tall
heavy
slim

Ответы:

1. don't have 2. doesn't have 3. have 4. mustn't 5. weather 6. sightseeing 7. large 8. ugly 9. married 10. tall

Типовые оценочные средства электронного семинара 2.

1. What are the necessary things to do at the first business meeting?

2. Is telephone important in business communication? What are the universal rules of using it?
3. What types of letters do you know? What parts should a business letter contain?

Типовой вариант тестовых заданий 2.

1. I'd like to _____ myself.

arrive
introduce
meet

2. I'm _____ .

of course
thank you
all right

3. Предлогом, который пропустили в предложении: Who's that a picture _____ ?

является

with
for
of

4. Предлогом, который пропустили в предложении: This is a map _____ Canada.

является

of
from
for

5. Предлогом, который пропустили в предложении: Where's Mr. Alvares _____ ?

является

for
from
with

6. Обобщающим понятием для слов: secretary, manager, driver, journalist, banker

является

relatives
professions
college

7. I'm glad to _____ you.

having meet
meeting
meet

8. Предлогом, который пропустили в предложении: My car is _____ garage.

является

on
in
for

9. Предлогом, который пропустили в предложении: One coffee _____ cream, please. является

with
of
from

10. Snow is very rare in Britain. It usually snows in the North where the climate is mountainous. In the South snow melts very quickly in 2 or 3 hours. Children use this opportunity

to play snowballs or go sledging. Winter is often windy and rainy like autumn. The average winter temperature is from + 5 to 0 degrees Celsius.

Ответом на вопрос: Where does it usually snow in Great Britain? Является
 in the East
 in the South
 in the North

Ответы:

1. introduce 2. all right 3. of 4. of 5. from 6. professions 7. meet 8. in 9. with 10. In the North

Типовые оценочные средства электронного семинара 3.

1. When can you start looking for a job? What steps should you make?
2. What is a CV/resume? What should it consist of?
3. What is a cover letter? How is it different from a CV? What parts should it have?

Типовой вариант тестовых заданий 3.

1. Did he stay in the hotel 'Novosibirsk'? - No, he _____.
 wasn't
 didn't
 weren't
2. Did you get up early yesterday? - No, I _____.
 wasn't
 didn't
 weren't
3. Was that the correct address? - No, it _____.
 isn't
 wasn't
 weren't
4. Did you type the letters? - Yes, I _____.
 did
 was
 were
5. Many students _____ take a snack from home – a sandwich, a drink or some fruit.
 have to
 has to
 don't have
6. Janet _____ to get up at 6.30 in the morning as she lives a long way from her office.
 have to
 has to
 doesn't have to
7. Why _____ I answer this silly question? I don't want to.
 must
 mustn't
 can
8. Tell him he _____ come at once, it is urgent.
 must
 mustn't
 can't
9. You _____ to clean your apartment, do you?

have

has

don't have

10. I can't understand why he _____ to go on business trip so often.

have to

has to

Has

Ответы:

1. didn't 2. didn't 3. wasn't 4. did 5. have to 6. has to 7. must 8. must 9. don't have 10. has to

Типовые оценочные средства электронного семинара 4.

1. What English-speaking countries do you know? What is your favorite country?
2. What types of government can you name? How do elections take place in the UK?
3. What is bureaucracy? Name the most important documents that we use in our lives.

Типовой вариант тестовых заданий 4.

1. Предложением с правильным порядком слов является:

May your book I take?

I may take your book?

May I take your book?

2. Предложением с правильным порядком слов является:

Must you fill in the application form.

You must fill in the application form.

The application form you must fill in.

3. Предложением с правильным порядком слов является:

Your letter today we can't answer.

We can't answer your letter today.

Today your letter we can't answer.

4. Valery dances _____ than Ann.

better

well

the best

5. George is as _____ as John.

taller

tall

the tallest

6.. Mark is _____ student in the group.

good

the goodest

the best

7. She is much taller _____ than me.

than

as

then

8. Словосочетание «не такой большой» на английский язык переводится:

not so small

not so large

not so little

9. Словосочетание «немного дороже» на английский язык переводится:

more expensive

much expensive

a bit more expensive

10. Словосочетание «более красивый, чем» на английский язык переводится:

more handsome than

more ugly than

more beautiful than

Ответы:

1. May I take your book? 2. You must fill in the application form 3. We can't answer your letter today 4. better 5. tall 6. The best 7. than 8. Not so large 9. A bit more expensive 10. more handsome than

Типовые оценочные средства электронного семинара 5.

1. How many types of companies are there? Name the main ones.
2. What does a usual company structure look like? What departments can you name?
3. Are CEO and MD the same notions? What's the function of board of directors?

Типовой вариант тестовых заданий 5.

1. Правильным переводом фразы «годовой отчет» является

year's report

annual report

anniversary report

2. Правильным переводом фразы «совет директоров» является

board of directors

meeting of directors

device of directors

3. Правильным переводом фразы «проводить нашу конференцию в Испании» является

to spend our conference in Spain

to happen our conference in Spain

to hold our conference in Spain

4. The owners of corporation are its _____.

colleagues

managers

shareholders

5. Large British companies generally have _____ of the board of directors.

a chairman

a judge

stockholder

6. Обобщающим понятием для следующих слов «the sole proprietorship, the partnership, the corporation» является

forms of business organization

suppliers

board of directors

7. Обобщающим понятием для следующих слов «buying, selling, marketing and production» является

business sectors

business activities

business plans

8. Обобщающим понятием для следующих слов «finance, financial statements analysis and financial reporting» является

financial performance

financial ideas

financial mistakes

9. Обобщающим понятием для следующих слов «profit, donation, investment» является

income

money that people put in

salary

10. Companies often include details about their history in their marketing literature, their _____ and company presentations.

annual reports

turnover

balance sheet

Ответы:

1. annual report 2. Board of directors 3. to hold our conference in Spain 4. shareholders 5. A chairman 6. forms of business organization 7. business activities 8. financial performance 9. money that people put in 10. annual reports

Типовые оценочные средства электронного семинара 6.

1. What does the manager's work involve? Is it possible to learn to be a manager?
2. Is the manager's role important within a company? Can a company exist without one?
3. What is decision-making? What does problem-solving mean?

Типовой вариант тестовых заданий 6.

1. Правильным переводом фразы «board of directors» является:

съезд директоров

совет директоров

доходы директоров

2. Правильным переводом фразы «structural component» является:

элемент конструкции

рекламный компонент

структурная компания

3. Антонимом к слову «earning» является:

spending

booking

delivering

4. Антонимом к слову «aggressive» является:

peaceful

active

bad

5. Правильным переводом глагола в предложении «Встреча **проводится** в конференц-зале в настоящий момент.» является:

* is being held

was not held

will not held

6. They have a son. _____ name is Robbie.

He

His

Him

7. Mr. Williams is speaking to _____ secretary, Kathy.

his

him

her

8. This isn't Daniela's address book. _____ is blue.

she

hers

its

9. Stan is reading. _____ newspaper.

he

his

him

10. Jane and Pete are coming to the party with _____ children.

their

her

our

Ответы:

1. совет директоров 2. элемент конструкции 3. spending 4. peaceful 5. tall 6. His 7. His 8. hers 9. his 10. their

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования для очной и заочной формы с применением ЭО ДОТ

Таблица 5.1

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	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.2	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.3	Способность самостоятельно создавать материалы презентационного характера (доклады, выступления, презентации и др.) с аудио - визуальным сопровождением (и без него) на иностранных языках.

для заочной формы обучения

Таблица 5.2

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	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.2	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.

для очной и заочной формы с применением ЭО ДОТ

Таблица 6.1

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС – 4.1 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.	Способен анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением. Способен осуществлять деловое общение в устной и письменной форме. Способен строить связную и правильную монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения.	Использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей. Владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения. Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости.
УК ОС – 4.2 Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.	Способен поддержать беседу на иностранном языке на бытовые темы с использованием корректных грамматических, лексических и фонетических единиц. Способен строить связную и правильную монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения на иностранном языке.	Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы о культурном наследии стран изучаемого языка и задает их при необходимости, речь грамотная без (или с незначительным количеством) грамматических, лексических и фонетических ошибок.
УК ОС – 4.3 Способность самостоятельно создавать материалы презентационного характера (доклады, выступления, презентации и др.) с аудио -визуальным сопровождением (и без него) на иностранных языках.	Подбирает исходный материал по заданной тематике; Составляет план выступления; Создает корректное аудиовизуальное сопровождение; Соблюдает требования к языку деловой презентации и требования по оформлению деловой презентации; Выступает с соблюдением правил делового этикета.	Использует материал, соответствующий заданной тематике; Выступление четко выстроено, аудиовизуальное сопровождение отвечает требованиям к оформлению деловой презентации; Соблюдает особенности языка деловой презентации и делового этикета стран изучаемых языков.

для заочной формы обучения

Таблица 6.2

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС – 4.1 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении	Способен анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением. Способен осуществлять деловое общение в устной и письменной форме. Способен строить связную и правильную монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения.	Использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей. Владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения. Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости.
УК ОС – 4.2 Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.	Способен поддержать беседу на иностранном языке на бытовые темы с использованием корректных грамматических, лексических и фонетических единиц. Способен строить связную и правильную монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения на иностранном языке.	Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы о культурном наследии стран изучаемого языка и задает их при необходимости, речь грамотная без (или с незначительным количеством) грамматических, лексических и фонетических ошибок.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к зачёту

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

Типовые вопросы к экзамену

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

Шкала оценивания.

Таблица 9

Зачет	Экзамен	Критерии оценки
-------	---------	-----------------

	(5-балльная шкала)	
незачтено	2	Этапы компетенции 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. Письменная работа по переводу текста выполнена неграмотно.
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 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 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 и двух экзаменов для очной формы обучения и заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ. Для заочной формы обучения промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Зачет выставляется по результатам работы в 1 семестре первого курса для студентов очной формы обучения и во 2 семестре первого курса для студентов заочной 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.

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. 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.

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.

Экзамены по дисциплине служат для оценки работы студента в течение всего первого курса и 1 семестра второго курса для студентов очной формы обучения. Для студентов заочной формы обучения экзамен проводится в 1 семестре второго курса. Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ экзамены проводятся в конце 1 и 2 семестров второго курса. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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 визуально-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.

Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ, промежуточная

аттестация (зачет, экзамен) состоит из выполнения *письменного контрольного задания* и *электронного тестирования* с применением специального программного обеспечения.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

Выполнение *письменного контрольного задания* позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью *тестовых заданий*. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

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. Forms of Business Organizations
2. Organizational Structure
3. Company's History
4. Managers
5. The Management Process
6. Management Skills

Типовые темы для задания №3 на экзамене (публичное выступление с использованием презентации)

Make a presentation on one of the topics.

1. Types of companies
2. Management vs. Leadership

3. Types of management
4. Structure of a corporation
5. Types of partnership

Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО,
ДОТ.)

1. If it snows, we _____ a snowman today.
make
will make
makes
2. If he _____ younger, he _____ that beautiful woman.
were ... would marry
was ... married
would be ... married
3. If he _____ that textbook, he _____ the exam.
would read ... passed
read ... would pass
read ... passed
4. I _____ in Russia, if I _____ a good job.
stayed ... got
stayed ... would get
would stay ... got
5. If you _____ your passport, you _____ at the police station now.
showed ... would not be
showed ... were not
would show ... were not
6. Предложением с правильным порядком слов является:
I can tell you to my trip about Egypt.
I can tell you about my trip to Egypt.
About my trip to Egypt I can tell you.
7. Предложением с правильным порядком слов является:
You needn't stay for us and wait.
You needn't stay and wait for us.
For you needn't stay and wait us.
8. Предложением с правильным порядком слов является:
At home small alone children mustn't stay.
Small children mustn't stay alone at home.
Children mustn't stay small alone at home
9. Предложением с правильным порядком слов является:
Office workers with their clients polite must be.
Office workers must be polite with their clients.
With their clients must office workers be polite.
10. Предложением с правильным порядком слов является:
What do you have to do at your working place?
What you do have to do at your working place?
What to do you have do at your working place?
11. If I meet him, I ... him to our party.
invite
will invite
invites
12. If Andy _____ better, we will visit him.

- will feel
feels
feel
13. If we are hungry, we _____ to a restaurant.
go
will go
goes
14. If the weather _____ good, we will go to a picnic.
is
will be
are
15. If it rains, we _____ at home.
stay
will stay
stayed

Ответы:

1. will make 2. were ... would marry 3. read ... would pass 4. would stay ... got 5. showed ... would not be 6. I can tell you about my trip to Egypt 7. You needn't stay and wait for us 8. Small children mustn't stay alone at home 9. Office workers must be polite with their clients 10. What do you have to do at your working place? 11. will invite 12. feels 13. Will go 14. Is 15. Will stay

Типовое письменное контрольное задание (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)

1. Choose the correct word from a, b or c. (20 баллов)

- 1 Brian _____ me since March.
a. has not phoned b. have not phoned c. have phoned
- 2 Employees _____ bad language at work.
a. mustn't use b. must use c. must to use
- 3 What _____ in your job exactly?
a. have you to do b. do you have to do c. do you have do
- 4 _____ the boss about our mistakes?
a. we must tell b. do we must tell c. Must we tell
- 5 I _____ work very long hours.
a. not have to b. doesn't have to c. don't have to
- 6 Moscow is _____ than Novosibirsk.
a. bigger b. big c. the biggest
- 7 _____ CV with a cover letter?
a. I should send b. Should I send c. Do I should send
- 8 Cambridge is one of _____ cities in Europe.
a. old b. older than c. the oldest
- 9 You _____ the advice of your parents and friends.
a. should not ignore b. should ignore c. should to ignore
- 10 Madrid is _____ Rome.
a. expensive than b. more expensive than c. most expensive than

2. Put down the missing words. (20 баллов)

- 1 I don't want a full-time job. I prefer to work _____ .
- 2 Diana wants to go on another training _____ .
- 3 At the middle of his career Tom _____ a café.
4. My grandma _____ at the age of 55.
- 5 A company may ask candidates to complete an _____ form.

- 6 I can't find your phone number. – You _____ put it down in your notebook.
 7 Do you vote in the _____ every six years?
 8 Prime Minister runs the economic and foreign _____ in the country.
 9 _____ is a card with your name, date of birth and photo to show who you are.
 10 When you pass your exams you'll get an _____ .

3. Answer the questions. (10 баллов)

- 1 Have you ever filled in any forms? What are they?
 2 Is it easy for young people to find jobs nowadays?
 3 Do you use an online job-search site to look for a job?
 4 Have you ever written a CV or a cover letter?
 5 What is the purpose of a job interview?

4. Put the verb into the right form. (30 баллов)

- 1 We sometimes _____ (have to) work at night last month.
 2 When you are applying for a job you _____ (should/look through) a lot of advertisements.
 3 What _____ last evening? (you/do)
 4 _____ (you/hear) about Bob? – No, I haven't. Where is he?
 5 _____ (you/have to) work at weekends?
 6 While I _____ (travel) to work, I _____ (get) stuck in traffic jam.
 7 I _____ (read) your e-mail when I _____ (arrive) in the evening.
 8 You _____ (have to) call him tomorrow.
 9 If you _____ (ask) them, they _____ (help) you.
 10 I _____ (go) to Los-Angeles, if I _____ (get) a visa.
 11 If I _____ (be) you I _____ (go to) the interview.
 12 When I _____ (arrive) at work yesterday, my boss _____ (speak) to someone on the phone.
 13 Steve _____ (work) for the same company for five years.
 14 I _____ (take) the magazine back to the library when I _____ (read) it.
 15 You look tired. _____ (you/work) hard?

5. Read the text about the people coming to retirement. Mark if the statements below are true or false. (20 баллов)

Retirement – surely it's a golden age when you can escape the daily grind of work and spend your time doing gardening, taking holidays and chatting with friends? Not for everyone. Some people love their work so much that they stay on into their 70s, 80s and 90s.

The factory worker

Dorothy Beckett, 93, has been working in a cake factory in Yorkshire, UK for more than 56 years. She works a 40-hour week, putting cakes in boxes, together with people who are 70 years younger than her. In 1945, aged 36, Dorothy set up the factory with her husband, Fred. Now, the business has a £4m annual turnover. "I've never wanted to retire," she says. "It would be the end of me".

The car dealer

William Spencer wanted to be a lawyer. But when he discovered that he didn't have the right qualifications, he studied accountancy at night school instead and got job in a car sales showroom. That was 72 years ago, and he is still there today! "I'm paid for my experience," explains William, 91. "I help the young ones to sell. I advise the staff, introduce customers, arrange special deals, deal with problems, and make sure everyone is happy."

The banker

"In the past year I've travelled to London, Paris and Milan for work," says Gerald Lilley, sitting with a poetry book on his knee in his apartment in New York. "I've been to London three times, to Japan twice and to China, well, lots of times. When I'm not travelling, I like to be in the

office every day at about 9.30. And I tend to leave at around 4.00 p.m. Mr Lilley is 94, and is senior advisor at one of the big investment banks. He finds the flights more tiring nowadays, especially after long days in meetings. "I suppose it's my age," he says, "but I have my evening to relax, have a drink and read German, French and English poetry."

- 1 All people stop working after 70.
- 2 Dorothy has been working with 70-year old men and women.
- 3 Dorothy wants to retire and do gardening.
- 4 He has been working for more than 70 years.
- 5 William is a car dealer in a car sales showroom.
- 6 William likes helping young colleagues.
- 7 William had studied Law and Accountancy before he got this job..
- 8 Gerald is still travelling a lot.
- 9 Gerald retired last year.
- 10 Gerald likes reading poetry.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

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 экономики, 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. При применении дистанционной технологии обучения учебный материал⁴, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

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

⁴ Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности 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 объеме;
 - 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% - 85% 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 приступить к заучиванию

текста. Рекомендуются 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.

Методические рекомендации по освоению дисциплины для обучающихся заочной формы с применением ЭО, ДОТ.

Обучающиеся участвуют в вебинаре по дисциплине (режим off-line). В случае, если студент не имеет возможность присутствовать на вебинаре в режиме off-line, он может просмотреть запись вебинара, размещенную в СДО "Прометей".

Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещенных в библиотеке СДО "Прометей", внешних электронных библиотеках или доступных обучающемуся по месту жительства. В процессе изучения выделяют вопросы, вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать преподавателю дисциплины на вебинаре в режиме off-line. Задать вопросы можно также через преподавателя-тьютора, закрепленного за потоком с целью оказания организационно-методической помощи обучающимся. В этом случае преподаватель

может ответить на них либо с использованием форума СДО "Прометей", либо передать ответ через преподавателя-тьютора.

Участие в электронном семинаре и тестирование в режиме «самопроверка» позволяет студенту определить степень усвоения необходимого объема материала по дисциплине.

В ходе проверки результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости (электронного семинара) преподаватель обобщает и комментирует работу студента, что позволяет студенту скорректировать самостоятельное изучение дисциплины, обратить внимание на часто допускаемые ошибки и устранить пробелы в знаниях.

Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС расположены «Методические рекомендации по освоению дисциплины «Иностранный язык» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ», которые можно найти по ссылке - <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

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

6.1 Основная литература

1. Миловидов, В. А. Новый английский для экономистов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Миловидов. — Электрон. дан.— Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 617 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426553>, требуется авторизация. - 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. - Загл. с экрана.

3. Розанова, Н. М. English for Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. М. Розанова. — Электрон. дан. — Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114564>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Шляхова, В. А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 296 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24770.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Шуваева, А. М. Иностранный язык (английский) : учеб. пособие для студентов очной, заоч. и дистанц. форм обучения по направлениям : 081100.62 - Гос. и муницип. упр. ; 080400.62 - Упр. персоналом ; 030900.62 - Юриспруденция ; 080100.62 - Экономика / 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. - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Английский язык для студентов экономических факультетов университетов = Professional English in Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под общ. ред. Г. И. Коротких ; науч. ред. В. А. Шабашев. - Электрон. дан. - Кемерово : КемГУ, 2014. - 243 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278896>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Английский язык для экономистов : для самостоятельной работы студентов экономических факультетов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Иванова [и др.] ; Оренбург. гос. ун-т. - Электрон. дан. - Оренбург : Изд-во ОГУ, 2013. - 198 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259186>, требуется авторизация. - 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. - Загл. с экрана.

4. Дмитренко, Н. А. Английский язык. Практическая грамматика для экономистов и менеджеров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Дмитренко, Т. А. Грехова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург, 2014. — 133 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/65785.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Литвинова, Ю. А. The English Language for Economists and Accountants in Texts and Grammar Exercises = Английский язык для экономистов и бухгалтеров с текстами и грамматическими упражнениями [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Литвинова, Л. А. Литвинова. — Электрон. дан. — Воронеж : Воронеж. гос. лесотехн. акад., 2010. - 76 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142459>, требуется авторизация. - 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. - Загл. с экрана.

7. Назарова, Н. Б. An English Course in Practical Taxation [Электронный ресурс] : учеб.-практич. пособие / Н. Б. Назарова, Е. В. Коробова. — Электрон. дан. — Москва : Евраз. открытый ин-т, 2011. - 160 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90385>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

8. 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.

9. Татьянченко, Н. П. Английский язык в бухгалтерском учете и финансах компаний = English in accounting and company finance [Электронный ресурс] : практикум / Н. П. Татьянченко. — Электрон. дан. — Москва : ВЛАДОС, 2015. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429782>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

10. Утевская, Н. Л. English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0 [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Утевская. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Антология, 2012. — 480 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/42358>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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

12. 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 с.

2. Караванов, А. А. Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - Москва : Инфра-М, 2011. - 211 с.

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. Нормативные правовые документы.

Нормативные правовые документы не используются

6.5 Интернет-ресурсы

1. Дубовский Ю. А. Основы английской фонетики: учебное пособие - Москва: Флинта, 2009. - 344 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Кожяева М. Г. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие - Москва: Флинта, 2010. - 59 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

3. www.collinslanguage.com

4. www.cambridge.org/elt/englishforthemedial

5. www.dictionary.cambridge.org

6. www.google.com

7. www.ldoceonline.com

8. www.macmillandictionaries.com

9. www.oxforddictionaries.com

10. www.wikipedia.org и др.

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

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

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием)</i>	Телевизор, видеопроектор, информационные плакаты, словари, журналы, карты, грамматические и лексические наглядные материалы, доска с магнитами, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная
<i>Лаборатория личностного и профессионального развития</i>	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
<i>Помещения для</i>	компьютеры с выходом в Интернет.,

<p><i>самостоятельной работы обучающихся.</i> Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет</p>	<p>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. 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>
<p>Видеостудия для проведения вебинаров</p>	<p>Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).</p>
<p>Видеостудия для вебинаров</p>	<p>Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).</p>
<p>Кафедры</p>	<p>На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.</p>

Программное обеспечение заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

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