

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет инженерного менеджмента

Кафедра теории и систем отраслевого управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой теории и систем
отраслевого управления
Протокол от «28» августа 2017 г.
№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль):
«Производственный менеджмент»

квалификация (степень) выпускника
бакалавр

форма обучения
очно-заочная

Год набора - 2017

Москва, 2017 г.

Авторы—составители:

старший преподаватель кафедры иностранных языков Волкова Н.С.

к.э.н., доцент кафедры теории и систем отраслевого управления Харитонов С.С.

Заведующий кафедрой теории и систем отраслевого управления, к.э.н., доцент
Серебренников С.С.

Заведующая кафедрой иностранных языков, к.филол.н. Пьянова М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .	9
4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ.....	9
4.1.1. <i>Формы текущего контроля успеваемости.....</i>	<i>9</i>
4.1.2. <i>Материалы текущего контроля успеваемости</i>	<i>11</i>
4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	13
4.2.1. <i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.....</i>	<i>13</i>
4.2.2. <i>Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации</i>	<i>15</i>
4.2.3. <i>Типовые оценочные средства.....</i>	<i>16</i>
4.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	26
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	31
6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	34
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	34
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	34
6.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.....	34
6.4. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	35
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	36

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения 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	Готовность осуществлять коммуникацию на иностранном языке по повседневным темам.
		УК ОС-4.2	Готовность осуществлять коммуникацию на иностранном языке в деловом формате.
		УК ОС-4.3	Готовность осуществлять продуктивную коммуникацию на иностранном и государственных языках с целью развития управленческих функций.
ОПК - 4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.1	Готовность к устному общению на иностранном языке.
		ОПК – 4.2	Готовность осуществлять коммуникацию на иностранном языке в ситуациях публичного делового общения
		ОПК-4.3	Владение навыками коммуникации, общения на широкий спектр тем, готовность и умение осуществлять запланированное речевое воздействие на адресата.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС - 4	<p><u>на уровне знаний:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • правил произношения и правописания;

	<ul style="list-style-type: none"> • лексической структуры иностранного языка, в том числе словообразовательных принципов, а также общенаучной, деловой и профессиональной терминологии; • грамматической структуры иностранного языка; • стилистических особенностей языка и особенностей официального, нейтрального и неофициального регистров общения; • основных аспектов жизни страны изучаемого языка (основы страноведения), в том числе политического устройства, правовой системы, экономики, особенностей ведения бизнеса и других аспектов; • правил поведения и этикетных норм повседневного, делового и профессионального общения, принятых в стране изучаемого языка. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • читать и анализировать иностранную литературу по общенаучной и деловой тематике; • реферировать и аннотировать периодику общей направленности на иностранном языке; • составить деловую документацию и корреспонденцию: анкету (CV), деловое письмо, электронное сообщение и др.; • строить связное и логичное монологическое высказывание в рамках изучаемой общей и деловой тематики; • проводить презентации и делать доклады на иностранном языке; • вести беседу (участвовать в диалоге), используя интерактивные умения в ситуациях повседневного и делового общения; • вести телефонные разговоры с иностранными партнерами; • использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; • работать с литературой, интернет-изданиями, пользоваться словарями, в том числе электронными, справочниками, энциклопедиями и т.д. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками аудирования: понимать фактическую информацию (даты, имена, цифры и т.д.), основное содержание и детали прослушанного аудиотекста (монологического или диалогического характера) по общенаучной и деловой тематике; • навыками чтения: понимать общее содержание, логическую структуру и связность, а также детали прочитанного текста по общей и деловой тематике; • навыками монологической и диалогической речи в ситуациях повседневного и делового общения на уровне; • навыками активного использования Интернета,
--	---

	<p>телевидения, радио, периодической печати (в обычном и электронном виде) при изучении иностранного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками извлечения необходимой информации из оригинальных источников; • стратегиями организации собственной учебной деятельности по овладению иностранным языком; • компенсаторными навыками, позволяющими замещать недостающие знания, умения и навыки теми, которыми обучающийся уже обладает; • навыками самосовершенствования, самообучения и самооценки, обеспечивающими возможность управления собственной учебно-познавательной деятельностью.
ОПК - 4	<p><u>на уровне знаний:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципов построения речевого сообщения различной коммуникативной направленности; - принципов построения публичной речи; - лингвистических особенностей всех разновидностей публичной речи; - лингвистических, социолингвистических и межкультурных особенностей деловых бесед, переговоров и совещаний; - речевых формул, используемых для выражения различных коммуникативных намерений в процессе деловых бесед, переговоров, совещаний, телефонных разговоров, а также этические нормы речевого и неречевого поведения - речевых формул, используемых на деловых переговорах, и этических норм речевого и неречевого поведения; - требований, предъявляемых к оформлению различных видов деловой корреспонденции; <p><u>на уровне умений:</u></p> <p>ориентироваться в ситуации делового общения и определять стратегию построения монологического высказывания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурировать свое сообщение, логически последовательно излагать его содержание, используя средства внутритекстовой связности; - использовать весь спектр коммуникативных задач от информирования до убеждения аудитории; - эффективно использовать наглядные средства (графики, гистограммы, таблицы и др.) и адекватно интерпретировать представленную информацию; - выражать свое мнение и отношение к предмету речи, а также убедительно аргументировать свою точку зрения; - ориентироваться в ситуации делового общения, вступать в контакт и поддерживать беседу; - доказывать свою точку зрения и использовать

	<p>различные способы убеждения деловых партнеров</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>говорения в режиме монолога;</p> <ul style="list-style-type: none"> - публичной речи; - восприятия речи на слух и говорения в режиме диалога; - ведения дискуссии и решения проблем делового и профессионального характера; - ведения деловых переговоров.
--	---

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины

Дисциплина Б1.Б.03 «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Производственный менеджмент» и изучается в 1 и 3 семестрах (1 и 2 курс).

Объем дисциплины

Трудоемкость дисциплины оценивается в 12 ЗЕТ (432 часа). На контактную работу с преподавателем в форме практических занятий отводится – 104 академических часов. На самостоятельную работу обучающихся отводится 256 академических часа. На контроль отводится 72 часа.

3. Содержание и структура дисциплины

№	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины(модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРС	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Личность	28			8	8	20	Опрос.
Тема 2	Туризм и путешествия	22			8	8	14	Опрос. Решение кейса. Деловая игра.
Тема 3	Работа	36			8	8	28	Опрос. Решение кейса
Тема 4	Языковое образование	28			8	8	20	Опрос. Решение кейса.
Тема 5	Реклама	24			10	10	14	Опрос. Деловая игра.
Тема 6	Образование	26			8	8	18	Опрос. Решение кейса.
Тема 7	Дизайн	34			10	10	24	Опрос.

Тема 8.	Бизнес	34			8	8	26	Опрос. Решение кейса. Деловая игра.
Тема 9.	Инженерия	34			10	10	24	
Тема 10.	Человеческие ресурсы и кадровая политика компании	28			8	8	20	
Тема 11.	Маркетинг и реклама	34			10	10	24	
Тема 12.	Открытие собственного дела	32			8	8	24	
Промежуточная аттестация		72						Экзамен
Всего:		432			104		256	

Содержание дисциплины

Тема	Содержание
1	Обсуждение харизмы и личности; умение делать заметки во время чтения; написание эссе.
2	Обсуждение путешествий, событий прошлого; обсуждение достоинств и недостатков чего-л.
3	Обсуждение профессий; работа из дома; собеседование при приеме на работу.
4	Обсуждение языков и их изучения; обсуждение смс-сообщений; принятие и непринятие идей; умение читать таблицы и графики.
5	Обсуждение рекламных роликов; обсуждение разных видов СМИ при рекламировании товаров; умение пользоваться словарем.
6	Обсуждение образования; беседа о разных системах образования; стратегия чтения: просмотровое, ознакомительное чтение.
7	Обсуждение объектов дизайна и дизайна в общем; коррекция и проверка текста перед печатью; написание отчета, использование слов-связок.
8	Составление бизнес-плана; обсуждение этических вопросов, связанных с бизнесом; беседа об известных бизнесменах; распознавание официальной и разговорной формы языка.
9	Обсуждение достижений в инженерном деле; создание инженерного суперпроекта; описание процесса конструирования.
10	Обсуждение факторов успешной организации; должностных обязанностей; развития персонала; прием на работу – собеседование; написание электронного письма работодателю, составление отчета; ведение телефонных переговоров
11	Обсуждение маркетинговых рекламных технологий; способов продвижения товара на рынок; вирусный маркетинг; выставки и форумы; составление маркетингового отчета, рекламного проспекта; написание электронного сообщения; ведение переговоров
12	Обсуждение открытия собственного дела и источников финансирования, возможностей расширения бизнеса; презентация бизнес-проекта, составление делового предложения, написание делового письма

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется при помощи поурочных словарных диктантов и лексических и грамматических тестов, выполнение студентами письменных домашних заданий (с помощью онлайн платформы MyEnglishLab), написание эссе и личных и деловых писем по тематике курса, подготовку устных сообщений на заданную тему, презентаций.

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины Б1.Б.03 «Иностранный язык» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№	Наименование тем и/или разделов	Форма текущего контроля успеваемости
Тема 1	Личность	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание эссе
Тема 2	Туризм и путешествия	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание эссе, личного письма
Тема 3	Работа	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание делового письма, составление резюме
Тема 4	Языковое образование	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения
Тема 5	Реклама	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, презентация, эссе
Тема 6	Образование	Опрос,

		лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание делового письма (запрос)
Тема 7	Дизайн	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, составление отчета
Тема 8	Бизнес	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, презентации, написание электронного письма
Тема 9	Инженерия	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание отчета
Тема 10	Человеческие ресурсы и кадровая политика компании	Опрос, лексический тест, грамматический тест, написание делового письма, составление отчета, решение кейса
Тема 11	Реклама и маркетинг	Опрос, лексический тест, грамматический тест, составление рекламного проспекта, отчета, написание делового письма, решение кейса
Тема 12	Открытие собственного дела	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка презентации, написание делового письма, решение кейса

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Вопросы по темам:

Тема 1 Личность

1. Типы личности: экстраверты и интроверты,
2. Карл Юнг и его вклад в развитие психологии,
3. Наиболее подходящие представителям того или иного типа личности профессии, известные люди и их личностные характеристики,
4. Определение понятия «харизма», характеристики харизматичных личностей, внешность и тип личности.

Тема 2 Туризм и путешествия

1. Различия между путешествиями и туризмом,
2. Советы путешественникам,
3. Великие исследователи: Марко Поло, Жак Ив Кусто, Валентина Терешкова, Уилфред Тезигер, Амелия Ирхарт
4. Маршруты путешествий по родной стране студента и за рубежом, излюбленные виды деятельности во время отдыха.

Тема 3 Работа

1. Профессии и требования, выдвигаемые к кандидатам на эту должность,
2. Выполнение должностных обязанностей дистанционно (из дома) с использованием современных средств связи,
3. Отношение к работе, которую можно выполнять дома,
4. Собеседование при приеме на работу: «коварные» вопросы.
5. Стажировки и практика: преимущества и недостатки

Тема 4 Языковое образование

1. Нужно ли изучать иностранные языки и почему;
2. Языки международного общения
3. Интернет-общение: стиль языка и безопасность

Тема 5 Реклама

1. Характеристики рекламы, требования к рекламе,
2. Роль логотипов и слоганов,
3. История рекламы;
4. Искажение изображений, используемых в рекламе: за или против
5. Реклама, нацеленная на детей и подростков, ее влияние и отношение общества к ней, социальная реклама.

Тема 6 Образование

1. Современные вопросы образования,
2. Школы раздельного обучения и школы совместного обучения,
3. Мария Монтессори и ее педагогические принципы,

- 4.Ценность и стоимость университетского образования,
5. Непрерывное обучение.

Тема 7 Дизайн

- 1.Определение понятия «дизайн»,
- 2.Развитие дизайна в 20 в.,
- 3.Основные тенденции в дизайне
- 4.Известные компании, работающие в сфере дизайна: Alessi

Тема 8 Бизнес

- 1.Известные розничные и оптовые торговцы,
- 2.Советы начинающему бизнесмену,
- 3.Бизнес-планирование,
- 4.Дилеммы в бизнесе и их решение,
- 5.Развитие компании
- 6.Известные предприниматели (Фредди Лейкер, Коко Шанель)

Тема 9 Инженерия

- 1.В чем заключается работа инженеров,
- 2.Женщины и инженерии
- 3.Проектирование систем безопасности предотвращение бедствий,
- 4.Грандиозные постройки и проекты (Трансатлантический тоннель, Скай Сити, Лыжный курорт в Дубае), вертикальный город будущего,
5. Процесс создания самолета

Тема 10 Человеческие ресурсы и кадровая политика компании

- 1.Факторы успешной рабочей среды
- 2.Должностные обязанности разных профессий
- 3.Подготовка к собеседованию при приеме на работу
- 4.Развитие персонала и корпоративное обучение
5. Прием телефонных звонков от лица организации

Тема 11 Реклама и маркетинг

- 1.Основные способы продвижения товара
2. Основные компоненты маркетинга (4P, 4S)
- 3.Вирусный маркетинг
- 4.Участие в выставках

Тема 12 Открытие собственного дела

- 1.С чего начать свое дело?
2. Поиск источников финансирования
- 3.Расширение бизнеса: проблемы и перспективы
4. Презентация бизнес-проекта

Темы для эссе:

- 1 Кто лучший менеджер/учитель/доктор/юрист – мужчины или женщины?
- 2 Мое лучшее путешествие
- 3 Знание иностранных языков расширяет возможности
- 4 Работа моей мечты
- 5 Реклама, нацеленная на детей, должна быть запрещена

Темы презентаций:

Презентация продукта

Задания по составлению деловых писем, отчетов, рекламных проспектов: задания опираются на стимулы в учебных пособиях, используемых в курсе данной программы.

Примеры заданий:

Письмо-запрос; ответ на запрос; приглашение; ответ на приглашение.

Деловое письмо:

Ваш коллега из филиала вашей компании писал вам на прошлой неделе с просьбой прислать необходимые ему документы. Вы обещали прислать ему документы, но забыли. Он пишет вам снова, напоминая об этом. Напишите ему ответ, принося свои извинения, объясняя причину задержки, сообщая, что вышлете документы как только будете в офисе.

Отчет:

Вам поручено составить отчет для руководителя отдела закупок о двух продуктах, которые ваша компания хочет приобрести, сравнив их основные характеристики и дав рекомендацию с обоснованием.

Рекламный проспект:

Вам поручено составить рекламный проспект для товара, который продает ваша компания, опираясь на полученные в письменной форме инструкции от руководителя.

Лексический тест состоит из набора основных лексических единиц (выражений, понятий и терминов), входящих в состав каждой из изучаемых тем

4.2. Промежуточная аттестация

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной	УК ОС– 4.1	Готовность осуществлять коммуникацию на

	и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)		иностранном языке по повседневным темам
		УК ОС-4.2	Готовность осуществлять коммуникацию на иностранном языке в деловом формате.
		УК ОС-4.3	Готовность осуществлять продуктивную коммуникацию на иностранном и государственном языках с целью развития управленческих функций.
ОПК - 4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.1	Готовность к устному общению на иностранном языке.
		ОПК – 4.2	Готовность осуществлять коммуникацию на иностранном языке в ситуациях публичного делового общения
		ОПК-4.3	Владение навыками коммуникации, общения на широкий спектр тем, готовность и умение осуществлять запланированное речевое воздействие на адресата.
Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	
УКОС-4.1.	Готовит письменные тексты, читает, говорит, воспринимает на слух иноязычную информацию по общественно-политическим, социо-культурным, бытовым темам.	Владеет навыками общения (письмо, чтение, говорение, аудирование) на иностранном языке по общественно-политическим, социо-культурным, бытовым темам.	
УК ОС-4.2	Готовит письменные тексты, читает, говорит, воспринимает на слух иноязычную информацию по деловой тематике.	Владеет навыками общения (письмо, чтение, говорение, аудирование) на иностранном языке по деловой тематике.	
УК ОС-4.3	Готовит план проведения мероприятия (конференции,	Владеет навыками проведения мероприятия (конференции,	

	семинара и пр.) в иноязычной среде).	семинара и пр.) в иноязычной среде.
ОПК-4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - строит монологические высказывания (сообщение, презентация и др.). - участвует в диалоге в ситуациях повседневного и делового общения; - осуществляет устные деловые контакты: встреч, телефонных разговоров, дискуссий. 	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками публичной речи (сообщение, презентация и др.). - воспринимает и понимает устную речь, владеет навыками поддержки диалога в ситуациях повседневного и делового общения - владеет навыком поддержания устных деловых контактов: встреч, телефонных разговоров, дискуссий.
ОПК-4.2	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет повседневное и деловое общение в письменной форме, составляет деловую корреспонденцию и документацию (анкеты, электронные сообщения, письма, пресс- релизы, бизнес-планы). - осуществляет чтение литературы страноведческого, общенаучного и делового характера, проведение логико-смысловой обработки прочитанного текста для осуществления профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками повседневного и делового общения в письменной форме, составляет деловую корреспонденцию и документацию (анкеты, электронные сообщения, письма, пресс- релизы, бизнес-планы). - владеет навыками чтения литературы страноведческого, общенаучного и делового характера, проведения логико-смысловой обработки прочитанного текста для осуществления профессиональной деятельности.
ОПК-4.3	<ul style="list-style-type: none"> - Осваивает одновременный широкий формат общения на иностранном языке (письмо, чтение, аудирование, говорение). - Участвует в деловой переписке на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> - Готовность к осуществлению делового иноязычного общения в широком формате. - Владеет навыками деловой переписки на иностранном языке.

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

По дисциплине Б1.Б.03 «Иностранный язык» учебным планом предусмотрены экзамен после 1 и 3 семестра, и зачет после 2 семестра. Экзамены и зачет проводятся в форме ответа на вопросы выбранного билета, состоящего из вопросов по одной из пройденных тем, задания по изложению содержания прочитанного текста и решению проблемной ситуации.

4.2.3. Типовые оценочные средства **Вопросы промежуточной аттестации**

Вопросы к экзамену **по дисциплине «Иностранный язык» (английский язык) 1 семестр**

1. What are the advantages and disadvantages of having a strong personality?
2. Imagine you are a manager looking for an assistant. Describe an ideal candidate.
3. Is charisma the most important quality to possess if you want to be successful in your career? If not, what other qualities are important?
4. In your opinion are men better doctors (teachers, managers, etc.) than women? Choose one profession.
5. Are you a traveller or a tourist? Why? What are the reasons why people travel? What is virtual tourism? What is the future of tourism? What's the difference between travelling and tourism?
6. When you think of travelling what factors do you usually take into consideration? What about your preparations? What are the most popular destinations for people from your country?
7. Think of travel tips for your foreign friend coming to Moscow. What places of interest would you advise him to visit?
8. What is important when you are organizing an educational trip to... (choose a destination) for students. What can make this trip successful? What can go wrong?
9. Your friend is having his/her first job interview. Give some advice how to succeed at the interview. What kind of questions could be asked? How to succeed at a job interview?
10. What examples of new attitudes to work routine can you describe? What are their advantages and disadvantages?
11. What is important for you in a job? (consider: salary, holidays, working hours, travel, etc.) What would your dream job be?
12. Agree or disagree that English is an international language because it is easy to learn. Do you think the world would be a better place, if everyone spoke the same language?
13. What sort of people do you think make the best language learners? What kind of learner are you? Agree or disagree that everyone should learn at least one foreign language.
14. A government has a duty to protect its country's language because it is the most important part of cultural identity. Give your opinion and examples.
15. Agree or disagree that texting has a negative effect on young people's literacy skills and has to be banned.

Тексты для изложения

Is teaching obsolete?

I am a passionate believer in the teaching profession.

Teachers do not simply impart information and knowledge; teaching is not merely about systems, facts, figures and certainly does not exist to promote insularity and lack of social interaction.

If any of these elements were true, then my argument would fall down immediately. It is because the teaching profession is the complete antithesis to all of these ideas, that my argument is strong and compelling.

So where do I stand as an educator, as a leader in education? The centre point of my passion is a philosophy that I instil into my staff, into the school and into every school I support. It is the child – first and foremost.

The question I ask every day is what does the child need and what is the best way to ensure that every one of that child's needs are met? After all, a young person only gets one chance at a good education.

Our goal as teachers fundamentally is to encourage independent thought, independent enquiry and ultimately independent learning. It has been argued that new means of learning will be the way to facilitate this in the future. I say no.

Aristotle said «man is a political animal» – central to that idea was mankind's innate desire to interact with one another and learn from one another, socialise with one another. Some may say that social media does this – but does it really?

Put at its simplest, if future models of learning means encouraging young people to spend prolonged periods in front of faceless computer screens, exposed to largely unregulated material in an inherently unsafe environment, then that is clearly not the way forward.

Education is much more complex than that. It is about the trust and bond between a teacher and young person (and parents) that creates the environment where learning can occur and grow. Virtual learning simply cannot do that. I would argue that in a world now where young people are retreating more and more into virtual unreality, the teaching profession is more important than it ever was. It is teaching that keeps it real – teaching that keeps young people alive. In short, teachers and the profession will never die.

In almost 40 years as an educator, I cannot think of one single occasion when someone has stopped me to recall fondly about an inspirational and influential piece of computer software. And yet I get letters from former students recalling a teacher who changed the direction of their lives and without whom they would not be in the position they are today. That is the result of trust, about a relationship between the teacher and the child.

Good teachers inspire our young people to be lifelong learners, creating a culture of independent enquiry with their enthusiasm and passion. I know this because I see it every day. Good teachers have the skills to know exactly how to get the best out of each and every young person in their care.

Pamela Wright, OBE, is executive headteacher at [Wade Deacon High School](#).

Tips for people thinking of becoming teachers

Some young people who are good at a subject at school and who have one or two teachers they look up to might be considering becoming teachers themselves. What these young people need to remember, however, is that being good at a subject doesn't mean you will necessarily be a good teacher. There is a lot more to teaching than knowing your stuff. For the right kind of person, teaching is a career that can be immensely satisfying.

To be a good teacher you have to be good at finding ways to get young people interested in the subject - to arouse their curiosity. People may graduate from university with an excellent qualification but then find it almost impossible to capture the imaginations of students who come into the classroom wishing they were still out in the yard with their mates. Sometimes people who are too hooked on their own subject quickly become disillusioned with the difficulties of working with teenagers who are not patiently waiting to hear about poetry or photosynthesis.

Teachers also need to be good at what is called classroom management. They need to decide how the pupils should enter the room, where they should sit, how the desks should be arranged and they need to come up with a good lesson plan with an interesting variety of activities to keep the pupils motivated. Discipline is also a huge issue.

The demands of maintaining order in the classroom are one reason why it is vital for teachers to have a high level of self-esteem. It is not uncommon for individuals who devote themselves to their subjects and do very well at them to have a low level of self-esteem. If you don't feel very confident in strange social situations you will find the demands of classroom management just too much to cope with.

Teachers need to be able to relate to their students and need to be approachable so that students feel able to ask for help if they get into difficulties, but the classroom will slide into chaos if the teacher tries to create the impression that we are all mates.

Some people who grew up in closely-knit neighbourhoods and went to a small local school will experience a huge shock if they go to teach in a large inner-city school. Students who are only interested in being the centre of attention can cause a huge headache for a teacher who just wants to get down to reading the poems she so carefully chose for the lesson.

It is a challenging job, but all the challenges can be met. There is no situation so serious that it cannot be dealt with effectively by a well-trained teacher, but to become a well-trained teacher you need to start out with the right kind of character.

LANGUAGE LEARNING: THINGS YOU HAVE TO KNOW No.11

Grammar: prescriptive or descriptive?

When you are learning a language, there is one very important issue on which you should have an opinion. Do you think that grammar is prescriptive or descriptive? Your answer to this question will strongly influence the way that you learn a language.

Many language learners report that they have 'problems with grammar'. However, understanding the difference between these two attitudes can help motivate learners to be more successful with language learning.

Traditionally, the prescriptive view of language has been more common. Someone who has a prescriptive view of grammar will believe that grammar books provide you with the rules of the language and those are there to be obeyed. Language learners with a prescriptive view of grammar are likely to think that learning and studying grammar is very important. They may believe that language ability is fundamentally linked to knowledge of grammar, i.e. the more grammar someone knows and understands, the better that person is at the language. Such learners may worry about language that cannot be explained by rules.

The term 'prescriptive' comes from the verb 'prescribe'. In other words, grammar rules prescribe or dictate the way a language should be used.

In contrast, someone with a descriptive view of grammar will believe that grammar books are simply trying to describe the way that the language is used in real life. For these people, grammar books are just descriptions of real language use. As such, they can be used as a guide. However, you should also observe how the language is actually used.

Language learners who agree with the descriptive approach to grammar may be less worried about learning rules and grammar. They will understand that there are lots of exceptions to grammar rules because the rules are simply attempting to simplify and describe how the language is used. Such learners may spend time observing actual language usage by native speakers and thinking about it.

The term 'descriptive' comes from the verb 'describe'. In other words, grammar books do their best to describe how a language is used. As such, they are imperfect records of real language use.

OPTIMISTS AND PESSIMISTS

The study of personality has changed in recent times and more focus is now placed on the different ways that people understand their environments. One example of this type of approach is the study of optimism and pessimism. So what is the definition of optimism and pessimism?

Optimists tend to see all the events in their lives in a positive light. Everything seems positive to optimists. Even negative events may still be viewed as having the potential to be positive.

Pessimists on the other hand generally focus on the negative potential of everything.

For example, pessimists who receive a poor grade in an exam will probably see this as a problem with their ability. In other words, they will see a poor grade as their own fault. Alternatively, pessimists may blame an external reason that is not within their control, e.g. a poor exam question or a strict examiner. The result is that pessimists will have lower expectations for the future and this can even lead to depression.

In contrast, optimists will most likely view a poor exam result as useful feedback. They will take it as a warning that they need to change their study habits or exam preparation techniques. Optimists often then make the decision to change that aspect of their study patterns and would fully expect to do better in the next exam.

In general, and not surprisingly, optimists do better in life. Taking students as an example, optimists generally believe that factors such as making an effort and improving study habits will lead to better results. Of course such beliefs lead to greater achievement. In one academic study, low-achieving students did much better when researchers helped them to overcome their negative feelings.

However, optimists should be careful. Overoptimistic people can sometimes ignore potential problems. Indeed, a person who is always positive in every situation, including times of crisis, is unlikely to be considered normal.

REFLECTIONS ON MODERN LIFE: TRAVEL BLOGS

For people in the UK, taking a gap year to travel around the world is no longer a rare and unusual thing to do. Many students take a year out to go travelling after leaving school and before starting university. Increasingly, older people are also choosing to take a year away from

their work or careers in order to spend time travelling to discover new cultures, become more independent and broaden their horizons.

One major difference between modern-day travellers and those in the past is the rise of technology and the increasing use of online websites or 'travel blogs' to chart a traveller's progress around the world. Blogs (a short form of 'web logs') are online diaries that open up the travelling experience to the world. Using both text and pictures, travellers can communicate their adventures to anyone with access to the web simply by stopping off once in a while in an internet café. They no longer carry a diary to fill with notes and sketches. They are permanently connected to the world.

Those who believe that blogging is an essential part of modern life claim that there are a number of advantages to using travel blogs. One suggested advantage is that you only need to write once for all your family and friends to be informed of where you are and what you are doing. It is also free. There is a whole range of sites available for you that do not require any payment and give you a generous amount of storage space for uploading photos. Finally, it is supposed to be a secure way to store your information. Once uploaded, your photos are safe. Once saved, the text you have written should be there for good.

However, there is a strong argument that travelling is essentially a solitary experience. The whole point of a gap year is to distance yourself from your normal life. The aim is to discover new and fascinating things not only about the world but also about yourself. Furthermore, although your friends and relatives can access the information free, it can become a tiresome task for them to follow an almost daily, generic diary and access hundreds of photos while being simultaneously bombarded with Internet advertising. Finally, although generally secure, using an online storage system is not free from risk. If the website you use ceases to exist or is taken over by another company, you could potentially lose a significant amount of time and effort.

So, are online travel blogs killing the benefits of travelling? Are they destroying the mystery and the pleasure of escaping for a year to play out the fantasy of adventure? Is it not more exciting to return home full of stories to tell around a fire on a cold, frosty night?

What is a career coach?

A career or job coach is someone who specializes in helping people to find and achieve their career dreams. People typically hire career coaches to help them re-enter the workforce, succeed in a position, or find a job which fits perfectly with their personality and life goals. Career coaches are trained by organizations which focus on life coaching and self improvement.

Typically, a career coach starts by asking a series of questions which are used to determine qualifications for potential positions, and to understand the personality of the client.

After recording the answers and thinking about them, the career coach talks to the client about his or her strengths and weaknesses, and the two talk together about desired goals.

Ultimately, the client should set one or more goals, intended to place the client in a job which he or she enjoys, and they often include aspects of self improvement and honest self-assessment.

Once goals have been set and the client works towards them, the career coach offers encouragement and advice. This encouragement can take the simple form of congratulating the client for achieving milestones, or it may be more complex and involved, for example, providing information about job openings, and offering tips on the best way to apply for specific positions. The career coach will help the client put together an application, and he or she may hold mock interviews to relax and prepare the client.

There are a number of ways to find a career coach. An Internet search for “career coach” will provide an ample list. You may also want to ask friends if they know of anyone who has used a coach, or you might seek out recommendations through Internet forums.

If you are interested in becoming a career coach, you will probably want to start preparing in college with classes in psychology and business. Many organizations offer training for career coaches, and you may want to review their literature to find out about requirements and qualifications. If you know a career coach, consider asking him or her about organizations which offer coach training, and ask for recommendations.

Вопросы к зачету по дисциплине “Иностранный язык” 2 семестр

16. Think of a memorable advert. What makes an advert successful?
17. Speak about different ways of advertising a product or a service, their advantages and disadvantages.
18. What is your attitude to advertising aimed at children? What are the possible approaches to controlling advertising for children?
19. What items should be included into a business plan? Choose at least three and say why they are essential for setting up a new business.
20. Speak about the life and achievements of a famous businessman/businesswoman? What is the secret of their success?
21. What is design? What does it mean «to be well-designed»? Do you agree that design is only about how things look?
22. What were the main trends in the design of the 20th century (the 1930s, the 1960s, the 1990s)? What products do you think designers will develop in the next ten years?
23. Russia has the best educational system in the world. Agree or disagree with this statement, prove your point of view. Where would you prefer to continue your education – in Russia or abroad?
24. What approaches to teaching children do you know? Choose one to speak in detail.
25. Students who enter a university may face a lot of problems. Which ones are the most common and what are the best ways to deal with them?
26. What things motivate you/will motivate you to work?
27. Which benefits of working for a company would you find most attractive (responsibility/salary/rapid promotion/creativity/material incentives/seeing the success of your company/other)?

Вопросы к экзамену по дисциплине “Иностранный язык” 3 семестр

28. What do you regard as most valuable job skills and why?

29. What job skills would you like to acquire?
30. What sort of job would suit you best?
31. What makes an organization a really great place to work?
32. What activities would you (not) enjoy in a job and why: dealing with customers/supervising staff/taking important decisions/working with new technologies/working with figures/writing reports/dealing with financial paperwork)?
33. Do you agree that employees need continuous training?
34. What is more important: getting a good degree or learning just the skills necessary for a particular job?
35. Should employees or the company pay for training schemes?
36. How interested are you in the ways and methods companies use to promote their products?
37. Do you agree that word-of-mouth advertising is the best way of advertising products?
38. Have you heard about any viral campaigns? Do you think viral advertising is effective?
39. In your opinion how is PR different from advertising? Do customers pay for PR?
40. Can you give an example of a successful/unsuccessful product launch?
41. What kind of products or services can be promoted through trade fairs?
42. What is important to remember when organizing a stand at a trade fair?
43. What techniques can you use to be more persuasive?
44. Do you think you can be persuasive without believing that what you say is true?
45. Have you ever persuaded anyone to do something? Why do you think you succeed?
46. What is important when negotiating with a client?
47. Do you agree that negotiators' non-verbal behavior will influence the result?
48. Do you agree that financial gain is not always the main goal in negotiations?
49. What would be difficult/easy for you if were to start your own business?
50. Which reasons to start your own business seem the best for you?
51. What are the advantages and disadvantages of buying into a franchise?
52. What do you think are the difficulties of extending franchises to other countries?
53. What questions should an entrepreneur ask a franchiser?
54. What ways of raising finance for a start-up seem the safest/the most expensive to you?
55. Would you consider obtaining a bank loan if you were to start up a business?
56. What factors are important when choosing a location for new operation?
57. What is important when giving a business presentation?
58. Have you ever made a business presentation? What was difficult/easy for you? What advice would you follow before preparing for a presentation?
59. If you were going to start up a business what sector would you choose: service or manufacturing?

Проблемные ситуации

Case study

Alpha advertising

Source: Market leader Intermediate 3d edition

Topic: Advertising/Marketing

A large advertising agency with a reputation for creating imaginative and effective campaigns is competing for new business. It has been asked to present ideas for exciting new campaigns for the management of the companies concerned. Concepts are required for the following goods and services:

Panther Air – an on-demand jet charter service, based in Hamburg, Germany. Offers high standards of safety, quality and service at competitive prices. Provides expert advice on choice of planes. Target consumers: top business executives and VIPs. Aim: to target the world's top business people.

Analyse the situation described and offer ideas for the advertising campaign, focusing on the following questions:

- What media will you use? Several, or just one or two?
- What special promotions would you use at the start of the campaign?

Case study

Alpha advertising

Source: Market leader Intermediate 3d edition

Topic: Advertising/Marketing

A large advertising agency with a reputation for creating imaginative and effective campaigns is competing for new business. It has been asked to present ideas for exciting new campaigns for the management of the companies concerned. Concepts are required for the following goods and services:

E-Book – an electronic book recently launched; slim, it can fit into a pocket or handbag. It has a 200-hundred novel memory and sells at 250 euros. When turned on, it takes readers straight to the last page they were reading. A 'next read' feature: the E-Book consults a database of related titles which may be of interest to the reader and makes recommendations for downloading or purchase. The E-Book is already preloaded with 150 books. Aim: an international press and TV campaign.

Analyse the situation described and offer ideas for the advertising campaign, focusing on the following questions:

- What special features does the service have?
- What media will you use? Several, or just one or two?
- What special promotions would you use at the start of the campaign?

Case study

Alpha advertising

Source: Market leader Intermediate 3d edition

Topic: Advertising/Marketing

A large advertising agency with a reputation for creating imaginative and effective campaigns is competing for new business. It has been asked to present ideas for exciting new campaigns for the management of the companies concerned. Concepts are required for the following goods and services:

Safe Heaven: a new group of hotels in your country, offering rooms at competitive prices. Provides excellent facilities: a mini-spa on every floor, free aerobic classes three times a week; music entertainment in the lounge every evening. Hotels are all in downtown areas. Hotel restaurants offer a wide range of local dishes, prepared by well-known chefs. Aim: a creative campaign to attract more customers.

Analyse the situation described and offer ideas for the advertising campaign, focusing on the following questions:

- What special features does the service have?
- What media will you use? Several, or just one or two?

- What special promotions would you use at the start of the campaign?

Case study

Hudson Corporation

Source: Market Leader Intermediate 3d edition

Topic: Marketing/Expanding business

Hudson Corporation, a well-known brand name in the USA, based in New Jersey, makes top-of-the-range luggage and travel accessories. Hudson emphasizes in its advertising that its products are 'made in America'. Recently the company's market share in the USA has decreased. One reason for this has been the increased competition from Asian companies selling similar products at much lower prices. A year ago the management decided to boost sales by entering the European market, focusing initially on Switzerland, Germany, France and Italy. They set up a branch office and warehouse facility in Zurich which will be the base for their European expansion. The Directors of the Hudson Corporation determined to create new markets for their products have been evaluating two marketing strategies for Europe:

- Selling Hudson suitcases and bags at medium price range. Do not promote the products as 'made in America'
- Promote the Hudson products as an exclusive brand and keep the 'made in America' tag. Sell the products in the higher price ranges. Hire a famous, sophisticated, influential man and woman to endorse the products.

Analyse the situation described to decide the following:

- What problems Hudson might face on entering the European market?
- What strategy should Hudson focus on to expand sales in European markets?

Case study

Hudson Corporation

Source: Market Leader Intermediate 3d edition

Topic: Marketing/Expanding business

Hudson Corporation, a well-known brand name in the USA, based in New Jersey, makes top-of-the-range luggage and travel accessories. Hudson emphasizes in its advertising that its products are 'made in America'. Recently the company's market share in the USA has decreased. One reason for this has been the increased competition from Asian companies selling similar products at much lower prices. A year ago the management decided to boost sales by entering the European market, focusing initially on Switzerland, Germany, France and Italy. They set up a branch office and warehouse facility in Zurich which will be the base for their European expansion. The Directors of the Hudson Corporation determined to create new markets for their products have been evaluating two marketing strategies for Europe:

- Employ a top designer to produce a new range of smaller suitcases and shoulderbags aimed at businesspeople travelling in Europe and at rich, younger? Fashion-conscious buyers
- Sell a wider range of products under the Hudson label, e.g. document cases, briefcases, name card-holders, shoulder bags for men and women at lower prices

Analyse the situation described to decide the following:

- What problems Hudson might face on entering the European market?
- What strategy should Hudson focus on to expand sales in European markets?

Case study

Entrepreneurship competition: Make your pitch

Source: Market leader Intermediate 3d edition

Topic: Entrepreneurship/Raising funding

BNT is an American TV channel specializing in business news. Currently, it has a weekly programme called *Make your pitch* in which entrepreneurs of any age can make a pitch – a persuasive sales presentation to two wealthy business people asking for money to help them develop a business idea, product or service. If the businessmen think the idea will be profitable, they invest some money in the project but they usually ask for a large stake in the entrepreneur's business in return for their investment. You are a successful businessman, who has been asked to participate in tonight's programme. There will be four pitches to the tycoons by entrepreneurs:

- 100 sculptures of famous people
- New formula XF anti-wrinkle cream
- Alfresh lunchbox with cooler
- On-the-Spot car cleaning

You are considering investing in one or two projects, but you would like to get some additional information before making your final decision. You know, investing in a start-up is always risky because no one can predict the amount of profit. Consider the four projects outlined and decide:

- Do you think you would invest in any of these projects? Why?/Why not?
- If you decided to invest, what stake in the business would you ask for?

Case study

Entrepreneurship competition: Make your pitch

Source: Market leader Intermediate 3d edition

Topic: Entrepreneurship/Raising funding

BNT is an American TV channel specializing in business news. Currently, it has a weekly programme called *Make your pitch* in which entrepreneurs of any age can make a pitch – a persuasive sales presentation to two wealthy business people asking for money to help them develop a business idea, product or service. If the businessmen think the idea will be profitable, they invest some money in the project but they usually ask for a large stake in the entrepreneur's business in return for their investment. You are an entrepreneur who has decided to participate in tonight's programme. You are going to present your project *Alfresh lunch box with cooler*. You need persuade them to invest money in your start-up but you expect them to ask you questions. Think about the following and try to find answers to the following:

- What problems you may face at the start of your enterprise?
- How would you overcome them?

Case study

Fast fitness

Source: Market leader Intermediate 3d edition

Topic: Recruiting a manager/Choosing a candidate

Fast Fitness owns and operates a chain of health and leisure clubs in the United States which appeal mainly to people aged 20-40. Two years ago the company entered the South American market by opening six clubs in Sao Paulo, Brazil. Fast Fitness recently advertised for a General Manager whose main task will be to boost sales at the clubs and increase profits. Study the file

cards of the two shortlisted candidates, discuss the strengths and weaknesses of each person and choose the most suitable for the job.

	Name: Sean Wilder Age: 52 Nationality: American	Name: Paulo Gonsalves Age: 36 Nationality: Brazilian
Experience	Taught English and Spanish at high schools for 10 years. Ran sports programmes for the schools	Taught English in Japan for 2 years. Played a variety of roles in Brazilian movies. Has spent the last two years in Florida working as a gym instructor.
Skills	Fluent English, Portuguese and Spanish.	Has a black belt in karate; extensive knowledge of martial arts; fluent Portuguese, Spanish and Japanese.
Personality	Very good-looking, relaxed, self-confident.	Looked very fit and muscular. Strong personality, confident, articulate.
Comments	He believes his greatest quality is to be calm under pressure. Thinks Fast Fitness spends too much on advertising while it should focus on existing members and persuade them to sign up new members.	Some interesting ideas for improving Fast Fitness profits. Thinks many people will join the club when they know he is the manager. Wants to use his name and photographs in all publicity for the clubs

4.3. Методические материалы

Для определения исходных знаний студентов в начале курса проводится письменное лексико-грамматическое тестирование, по результатам которого студенты распределяются по группам в зависимости от уровня подготовки. На первом практическом занятии осуществляется устное собеседование со студентами для уточнения уровня подготовленности студентов и окончательного распределения их по группам.

Текущий контроль освоения материала студентами:

- поурочные словарные диктанты, выполнение студентами письменных домашних заданий (с помощью онлайн платформы MyEnglishLab), написание эссе по тематике курса.

Промежуточный контроль в середине каждого семестра:

- устный зачет, целью которого является контроль освоения обязательного лексического минимума по курсу (по 3 урокам (Unit) в первом семестре и 4 урокам во втором). Общее количество обязательных для усвоения лексических единиц 700.

Итоговый контроль в конце каждого семестра:

- письменная контрольная работа на базе учебника, включающая задания на лексику, грамматику, чтение с множественным выбором ответов, перевод 10 предложений с русского языка на английский с лексикой и грамматикой курса; написание эссе по тематике курса (200-250 слов);

- устный экзамен, включающий в себя в первом семестре – рассказ о себе (aboutmyself), пересказ текста и подготовленное устное высказывание на одну из тем курса, во втором семестре - пересказ текста и подготовленное устное высказывание на одну из тем курса.

Критерии оценивания устного высказывания

Градация оценки «отлично»	10 баллов	9 баллов	8 баллов
Содержание высказывания	Представлены как все ключевые, так и второстепенные элементы содержания текста	Высказывание включает в себя все ключевые элементы текста	Высказывание охватывает почти все элементы содержания исходного текста. Если же какой-то элемент был пропущен, экзаменуемый дает полный ответ на дополнительно заданный вопрос.
Организация устного монологического высказывания	Высказывание имеет четкую логическую структуру, оно разделено на смысловые блоки, соединенные между собой словами - связками	Высказывание имеет четкую логическую структуру и легко воспринимается слушателями.	Высказывание имеет четкую структуру, оно достаточно логично и достаточ

			но легко воспринимается на слух.
Словарный состав высказывания	Используется большой объем лексических единиц, изучаемых в курсе. Студент легко перефразирует выражения в случае затруднений, владеет синонимами, антонимами, имеет понятие о разговорном и официальном регистре.	Используется достаточно большой объем лексических единиц, изучаемых в курсе, Студент владеет синонимами, антонимами, имеет понятие о разговорном и официальном регистре.	Используется большой объем лексических единиц, изучаемых в курсе, Студент владеет синонимами, антонимами, имеет понятие о разговорном и официальном регистре.
Грамматические характеристики высказывания	Студент практически не допускает грамматических ошибок, использует широкий ряд грамматических структур.	Студент допускает очень мало грамматических ошибок, (артикли, предлоги). В случае ошибки студент в состоянии сам ее услышать и исправить.	Студент допускает очень мало грамматических ошибок, (артикли, предлоги) и др., которые не приводят к искажению смысла высказывания. В случае ошибки студент в состоянии

			и сам ее услышат ь и исправит ь.
Презентация текста	Речь беглая, ритмичная, с правильной интонацией. Практически нет ошибок в ударении и произношении слов. Студент эмоционально поддерживает контакт со слушателями, владеет приемами для поддержания интереса.	Речь беглая, ритмичная, с правильной интонацией. Могут присутствовать незначительные ошибки в ударении и произношении слов. Студент стремится поддерживать контакт со слушателями.	Речь достаточ но беглая, ритмичн ая, с правильн ой интонаци ей. Могут присутст вовать незначит ельные ошибки в ударении и произно шении слов, которые не препятст вуют правильн ому пониман ию текста. Коммуни кация со слушател ями осущест влена.

Градация оценки «хорошо»	7 баллов	6 баллов
-----------------------------	----------	----------

Содержание высказывания	Присутствуют все ключевые элементы содержания текста. Возможны отдельные неточности, которые не препятствуют целостному восприятию высказывания. Студент отвечает на дополнительные вопросы, демонстрируя достаточно хорошее понимание текста.	Почти ключевые содержательные моменты текста освещены. Возможно некоторое количество неточностей и отступлений, однако экзаменуемый может дать ответ на дополнительные вопросы, подтверждая свое понимание текста в целом.
Организация устного монологического высказывания	Высказывание имеет в основном четкую логическую структуру. Возможны незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей. Используется небольшое количество слов-связок.	Высказывание имеет некоторые нарушения логического изложения. Студент использует ограниченное количество слов-связок.
Словарный состав высказывания	Используется достаточно небольшой объем лексических единиц, изучаемых в курсе. В общем, студент не испытывает значительных трудностей в выборе лексики.	Используется небольшой объем лексических единиц, изучаемых в курсе. Выражая собственное мнение, студент испытывает некоторые трудности в выборе лексики
Грамматические характеристики высказывания	Студент использует целый ряд грамматических структур. Наличие отдельных грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Однако исправление ошибок осуществляется не всегда.	Студент использует только наиболее употребляемые грамматические структуры. Наличие некоторого количества грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания в целом. Однако исправление ошибок осуществляется не всегда и требует определенного времени.
Презентация текста	Студент разговаривает в нормальном темпе, владеет базовыми интонационными моделями, допускает незначительные паузы в речи. Некоторое нарушение норм произношения не затрудняет восприятие высказывания.	Студент разговаривает в нормальном темпе, владеет базовыми интонационными моделями, допускает значительные паузы в речи. Нарушение норм произношения иногда затрудняет восприятие высказывания.

Градация оценки	5 баллов	4 баллов
-----------------	----------	----------

«удовлетворительно»		
Содержание высказывания	Пропущено или не полностью освещено несколько ключевых содержательных моментов, исходного текста. Студент с большими затруднениями дает ответы на дополнительные вопросы.	Высказывание слабо соответствует содержанию текста. Студент затрудняется в понимании дополнительных вопросов или понимает их неверно.
Организация устного монологического высказывания	Объем высказывания ограничен. Возможны нарушения логической и организационной структуры текста.	Объем высказывания ограничен. Нарушена логическая и организационная структура текста.
Словарный состав высказывания	Студент использует крайне ограниченный набор лексических единиц курса. В целом, уровень владения лексикой у студента ниже уровня курса.	Студент изъясняется на крайне примитивном уровне лексики. Возможно грубое нарушение лексических норм, затрудняющее восприятие текста на слух.
Грамматические характеристики высказывания	Высказывание содержит большое количество грамматических ошибок. Нарушение грамматических норм затрудняет понимание высказывания. Навыки самоконтроля практически не развиты, исправление ошибок не осуществляется.	Высказывание содержит очень большое количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста в целом. Навыки самоконтроля не развиты, исправление ошибок не осуществляется.
Презентация текста	Темп речи замедленный. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Высказывания сопровождаются большим количеством пауз. Нарушение норм произношения затрудняет восприятие речи.	Темп речи очень медленный. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Иностранный язык» (английский язык) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа студента может носить как индивидуальный, так и групповой характер. Она предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала с использованием современных технических средств. Семинарские занятия дисциплины «Иностранный язык» (английский язык) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к семинарским практическим занятиям, так как они являются важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомят с новым учебным материалом;
- разъясняют учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизируют учебный материал;
- ориентируют в учебном процессе;
- развивают навыки критического мышления и социальные навыки, такие как аргументировать, достигать компромисс, продуктивно взаимодействовать и сотрудничать.

Подготовка к семинарским занятиям:

- внимательно прочитайте материал учебника, относящийся к данному семинарскому занятию.
- выпишите и выучите основные термины и новые лексические единицы;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа с целью усвоения знаний:

В ходе усвоения теоретического материала (языкового, речевого, страноведческого, социокультурного, профессионально маркированного) рекомендуется:

- выписать определения основных понятий;
- законспектировать основное содержание;
- выписать ключевые слова;
- выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала,
- проанализировать презентационный материал,
- осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое;

Самостоятельное чтение:

При осуществлении данного вида самостоятельной работы необходим следующий план работы:

- ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;
- составить глоссарий понятий по теме;

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 99 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>
2. Попов Е.Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 65 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16672.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Evans Virginia (1994). Round-Up 5. Pearson Education Limited, 2003
2. Evans Virginia. Round Up. Teacher's Guide – Essex: Pearson Education Limited.
3. Albery David (2008). Language Leader. Teacher's book and Test Master CD-ROM. Intermediate. – Essex: Pearson Longman.
4. Hewings Martin. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press, 2009.
5. Murphy Raymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2009.
6. "The Economist".
7. Prodromou Luke. Grammar and Vocabulary for First Certificate. Pearson Education Limited, 1999.
8. Cunningham Sarah, Moor Peter. New Cutting Edge (Intermediate). Students' book with mini dictionary. Pearson Education Limited, 2005.
9. Barker Helen, Cunningham Sarah, Moor Peter. New Cutting Edge (Intermediate). Teacher's resource book. Pearson Education Limited, 2005.
10. Evans Virginia, Dooley Jenny. Enterprise. Coursebook. Intermediate. Express Publishing, 2000.
11. Evans Virginia, Dooley Jenny. Enterprise. Student's book. Grammar 4. Express Publishing, 2000.
12. Clandfield Lindsay, Fobb Benne Rebecca. Global. Coursebook. Intermediate. Upper-Intermediate. Macmillan Education, 2012.
13. Evans Virginia, Dooley Jenny. Grammarway 4. Express Publishing, 1999.
14. Vince Michael. First Certificate. Language Practice. English Grammar and Vocabulary. Macmillan Education, 2003.

6.3. Интернет-ресурсы

1. <http://product.pearsonelt.com/newlanguageleader/>
2. <https://www.english.com/languageleader/>
3. www.macmillan.ru
4. www.macmillanglobal.com
5. www.economist.com
6. www.macmillandictionary.com

6.4. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и справочных систем

1. www.myenglishlab.com – онлайн платформа
2. www.rambler.ru / - Поисковая система
3. www.yandex.ru / - Поисковая система
4. www.businesslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
5. www.macmillanenglish.com/life-skills

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

- [Bloomberg](#)
- [EBSCO Publishing](#)
- [eLIBRARY.RU](#)
- [Emerging Markets Information Service](#)
- [Google Scholar \(Google Академия\)](#)
- [IMF eLibrary](#)
- [JSTOR](#)
- [New Palgrave Dictionary of Economics - Электронный словарь.](#)
- [OECD iLibrary](#)
- [Oxford Handbooks Online](#)
- [Polpred.com Обзор СМИ](#)
- [Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;](#)
- [SCOPUS](#)
- [Web of Science](#)
- [Wiley Online Library](#)
- [World Bank Elibrary](#)
- [Архивы научных журналов NEICON](#)
- [Интернет-сервис «Антиплагиат»](#)
- [Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»](#)
- [ЭБС Издательства "Лань"](#)
- [ЭБС Юрайт](#)
- [Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](#)