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

Институт общественных наук
Кафедра всеобщей истории

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой всеобщей истории
Протокол от «29» августа 2016 г.
№ 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДВ 2.1 Иностранный язык (продвинутый уровень)
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
46.03.01 История (Liberal Arts)
(код и наименование направления подготовки)

История государства и власти
Направленность/ (профиль)

Бакалавр
Квалификация
Очная
Форма обучения

Год набора - 2017
Москва, 2016 г.

Автор(ы)–составитель(и):
старшие преподаватели
кафедры иностранных языков ИОН Дроздова Е.В., Мурзина Т.М., Очача М.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Зав. кафедрой
иностранных языков _____ _____ Круглякова В.А.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……....3
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы……12
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)……..…12
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)……..18
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……...43
6. Учебная литератзфа и ресурсы информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)……..…43
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...45

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 Иностранный язык (продвинутый уровень) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения	Наименование этапа освоения
ПК ОС LA-22	Способность к проведению локальных научных исследований на основе современных методик в конкретной области исторического знания	ПК ОС LA-22.1	Способность аннотировать и реферировать тексты на иностранном языке
		ПК ОС LA-22.2	Способность работать с научной исторической, историко-правовой и политологической литературой проблемы
		ПК ОС LA-22.3	Способность находить культурную информацию, в том числе с использованием современных средств связи
		ПК ОС LA-22.4	Способность использовать специальные знания, полученные в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории
		ПК ОС LA-22.5	Способность к чтению и анализу литературы по специальности
ПК ОС LA-23	способность составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографии и иные учебно-научные работы по тематике проводимых научных	ПК ОС LA-23.1	Способность понимать и анализировать тексты на иностранных языках
		ПК ОС LA-23.2	Способность отбирать исторические источники по

			проблеме
		ПК ОС LA-23.3	Способность осуществлять поиск необходимых источников и литературы
	исследований	ПК ОС LA-23.4	Способность извлекать и систематизировать необходимую информацию
		ПК ОС LA-23.5	Способность комментировать тексты на иностранных языках
ПК ОС LA-24	Способность участвовать в научных дискуссиях, выступать с сообщениями и докладами, представлять материалы собственных научных исследований в письменной и устной форме, в том числе с использованием современных информационных технологий	ПК ОС LA-24.1	способность использовать конкретные источниковедческие методы для работы с источниками на иностранных языках
		ПК ОС LA-24.2	способность критически анализировать и оценивать информацию на иностранном языке
		ПК ОС LA-24.3	способность корректно оценивать круг информации, содержащейся в источниках
		ПК ОС LA-24.4	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
		ПК ОС LA-24.5	способность выступать с сообщениями и докладами на родном и иностранных языках
ПК ОС LA-25	Способность	ПК ОС LA-25.1	способность

			оперировать знаниями в области этнологии и социальной антропологии
		ПК ОС LA-25.2	способность поддержать диалог на иностранном языке
	принимать ответственные решения в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности	ПК ОС LA-25.3	способность относительно полно понимать высказывания на иностранном языке
		ПК ОС LA-25.4	способность делать публичные выступления на иностранном языке
		ПК ОС LA-25.5	способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация научных проектов в области истории и гуманитарного знания	ПК ОС LA-22.1	**На уровне знаний:** 1) Знания принципов аннотирования и реферирования на английском языке
		На уровне умений: 1) аннотировать и реферировать английские тексты
		На уровне навыков: 1) навыками критического и аналитического мышления в применении к англоязычному профессиональному контексту;
Разработка и реализация научных проектов в области истории и	ПК ОС LA-22.2	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
гуманитарного знания		**На уровне умений:** 1) читать специализированную литературу на английском языке
		На уровне навыков: 1) навыки работы со специальной литературой на английском языке
Разработка и реализация научных проектов в области истории и гуманитарного знания	ПК ОС LA-22.3	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения.
		На уровне умений: 1) находить культурную информацию на английском языке, в том числе с использованием современных средств связи
		На уровне навыков: 1) навыками поиска и работы с культурной информацией на английском языке
Разработка и реализация научных проектов в области истории и гуманитарного знания	ПК ОС LA-22.4	**На уровне знаний:** 1) значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
		На уровне умений: 1) умение рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов;
		На уровне навыков: 1) навыками критического и аналитического мышления в применении к англоязычному профессиональному контексту;
Разработка и реализация научных проектов в области истории и гуманитарного знания	ПК ОС LA-22.5	**На уровне знаний:** 1) новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;
		На уровне умений: 1) читать англоязычную литературу по

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		специальности
		На уровне навыков: 1) навыками чтения специализированной англоязычной литературы
Подготовка и написание аналитических отчетов, рефератов и библиографии	ПК ОС LA-23.1	**На уровне знаний:** 1) принципы анализа англоязычного текста
		На уровне умений: 1) умение рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов;
		На уровне навыков: 1) навыками критического и аналитического мышления в применении к англоязычному профессиональному контексту;
Подготовка и написание аналитических отчетов, рефератов и библиографии	ПК ОС LA-23.2	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения.
		На уровне умений: 1) умение работать с источниками на английском языке
		На уровне навыков: 1) навыками работы с англоязычными источниками
Подготовка и написание аналитических отчетов, рефератов и библиографии	ПК ОС LA-23.3	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения.
		На уровне умений: 1) умение отбирать англоязычные источники
		На уровне навыков: 1) навыками отбора англоязычных источников
Подготовка и написание	ПК ОС LA-23.4	**На уровне знаний:** 1) значения новых лексических единиц,

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
аналитических отчетов, рефератов и библиографии		связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения.
		На уровне навыков: 1) навык извлечения и систематизации необходимой информации
Подготовка и написание аналитических отчетов, рефератов и библиографии	ПК ОС LA-23.5	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) комментировать тексты на английском языке
		На уровне навыков: 1) навык комментирования текстов на английском языке
Презентация результатов аналитической работы и исследований	ПК ОС LA-24.1	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) комментировать тексты на английском языке
		На уровне навыков: 1) навык комментирования текстов на английском языке
Презентация результатов аналитической работы и исследований	ПК ОС LA-24.2	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) умение описывать события, излагать факты, делать сообщения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		На уровне навыков: 1) навыки публичного выступления;
Презентация результатов аналитической работы и исследований	ПК ОС LA-24.3	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) умение описывать события, излагать факты, делать сообщения
		На уровне навыков: 1) навыки публичного выступления;
Презентация результатов аналитической работы и исследований	ПК ОС LA-24.4	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) умение описывать события, излагать факты, делать сообщения
		На уровне навыков: 1) навыки публичного выступления;
Презентация результатов аналитической работы и исследований	ПК ОС LA-24.5	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) умение описывать события, излагать факты, делать сообщения
		На уровне навыков: 1) навыки публичного выступления;
Организация и проведение семинаров, конференций и	ПК ОС LA-25.1	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
т.п.		проблематики речевого общения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;
Организация и проведение семинаров, конференций и т.п.	ПК ОС LA-25.2	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;
Организация и проведение семинаров, конференций и т.п.	ПК ОС LA-25.3	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;
Организация и проведение семинаров,	ПК ОС LA-25.4	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию,

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
конференций и т.п.		расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;
Организация и проведение семинаров, конференций и т.п.	ПК ОС LA-25.5	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- Б1.В.ДВ.2.1 Иностранный язык (продвинутый уровень) осваивается на 2, 3, 4 курсе обучения (3, 4, 5, 6, 7 семестр). Общая трудоемкость дисциплины 20 ЗЕТ;
- 420 ак. часов выделено на контактную работу с преподавателем и 192 ак.часов на самостоятельную работу обучающихся;

Место дисциплины в структуре ОП ВО

- Б1.В.ДВ.2.1 Иностранный язык (продвинутый уровень) относится к вариативной части.
- дисциплина реализуется после изучения:
- формы промежуточного контроля: экзамен в 4, 6, 7 семестре, зачет с оценкой в 3, 5 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1 Изучение иностранных языков	Мотивация при изучении иностранных языков. Стили устного и письменного общения. Стили обучения.	29			20		9	КРД
Тема 2 Коммуникация	История коммуникации. Эффективная коммуникация. Влияние современных технологий на общение.	29			20		9	КРД
Тема 3 Образ жизни	Здоровый образ жизни. Привычки современного человека. Развлечения. Жизнь в другой стране.	29			20		9	КРД
Тема 4 Мир вокруг нас	Путешествия. Страны и народы. Природные явления.	29			20		9	КРД
Тема 5 Литература	Известные писатели. Литературные стили. Известные литературные произведения.	29			20		9	КРД
Тема 6 Экология	Глобальные экологические проблемы. Рациональное природопользование. Современные технологии и экология.	29			20		9	КРД
Тема 7 Занятость/Трудоустройств	Тенденции трудоустройства в современном мире Выбор карьеры.	29			20		9	КРД

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестаци
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
о	Прохождение собеседования.							
Тема 8 Финансы	Финансовые термины. Банки. Инвестирование Благотворительность.	29			20		9	КРД
Тема 9 Менеджмент	Типы управления HR менеджмент Кризисное управление Time management.	29			20		9	КРД
Тема 10 Маркетинг	Определение маркетинга. Маркетинговые стратегии. Международный маркетинг.	29			20		9	КРД
Тема 11 Бренды	Ценность брендов. Международные бренды. Имидж брендов.	29			20		9	КРД
Тема 12 Реклама	Типы рекламы. Рекламные кампании. Рекламирование с помощью современных технологий.	29			20		9	КРД
Тема 13 Образование	Образование в современном мире. Способности к обучению. Личный опыт обучения.	29			20		9	КРД
Тема 14 Культура	Аспекты культуры. Культурный шок. Корпоративная культура.	29			20		9	КРД
Тема 15 Искусство	Виды искусства. Будущее искусства. Современное искусство.	30			20		10	КРД
Тема 16 Глобализация	Аспекты глобализации. Глобализация и экономика. Глобализация и международные отношения.	29			20		9	КРД
Тема 17 Городск	Проблемы современного города.	29			20		9	КРД

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестаци
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
ое планирование	Транспорт. Архитектурные стили. Город будущего.							
Тема 18 Тенденции современного общества	Консьюмеризм. Старение населения. Миграция.	30			20		10	КРД
Тема 19 Введение в психологию	Что такое психология. Работа человеческого мозга. Память. Восприятие.	9			20		9	КРД
Тема 20 Психология личности	Человеческие эмоции Взаимоотношения в семье Взаимоотношение в коллективе	29			20		9	КРД
Тема 21. Проблемы психологии	Психология цвета Проблемы нравственности Проблема свободы выбора	24			20		4	КРД
Консультация		6/4,5						
Промежуточная аттестация		108						Экзамен, зачет с оценкой
Всего:		**720/540**			**420/315**		**192/144**	

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1 Изучение иностранных языков	Мотивация при изучении иностранных языков. Стили устного и письменного общения. Стили обучения.	Настоящее простое (неопределенное), настоящее продолженное время. Устойчивые словосочетания по теме. Написание сообщения в формальном стиле. Написание сообщения в неформальном
Тема 2 Коммуникация	История коммуникации. Эффективная коммуникация. Влияние современных технологий на общение.	Настоящее совершенное, длительное совершенное, настоящее простое. Представление собственного мнения с использованием устойчивых выражений по теме. Составление речи по теме.
Тема 3 Образ жизни	Здоровый образ жизни. Привычки современного человека. Развлечения. Жизнь в другой стране.	Прошедшее простое, прошедшее совершенное. Описание привычек в прошлом (used to/would). Развитие дискуссионных навыков. Написание статьи по изученной теме для популярного журнала.
Тема 4 Мир вокруг нас	Путешествия. Страны и народы. Природные явления.	Выражение будущего времени (будущее простое, будущее совершенное, будущее продолженное, настоящее простое, настоящее продолженное). Проведение интервью по теме. Написание буклета по теме.
Тема 5 Литература	Известные писатели. Литературные стили. Известные литературные произведения.	Пассивные конструкции. Использование различных времен для описания событий. Выражение собственного мнения по теме и комментирование мнения однокурсников с использованием устойчивых выражений.
Тема 6 Экология	Глобальные экологические проблемы. Рациональное природопользование. Современные технологии и экология.	Модальные глаголы. Участие в дебатах: развития навыков аргументации и выражения собственного мнения. Написание эссе по теме (problem-solution essay).
Тема 7 Занятость/ Трудоустройство	Тенденции трудоустройства в современном мире. Выбор карьеры. Прохождение собеседования.	Артикли. Устойчивые выражения по теме. Развитие навыков прохождения интервью/собеседования Написание резюме и сопроводительного письма
Тема 8 Финансы	Финансовые термины. Банки. Инвестирование. Благотворительность.	Управление глаголами. Развитие навыков переговоров. Написание отчета.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 9 Менеджмент	Типы управления. HR менеджмент. Кризисное управление. Time management.	Прилагательные в английском языке. Изучение бизнес лексики по теме. Развитие навыков презентации. Написание делового предложения.
Тема 10 Маркетинг	Определение маркетинга. Маркетинговые стратегии. Международный маркетинг.	Ограничительное определительное придаточное предложение и распространительное определительное придаточное предложение. Изучение бизнес лексики по теме. Участие в совещании. Написание протокола совещания.
Тема 11 Бренды	Ценность брендов. Международные бренды. Имидж брендов.	Предлоги в английском языке. Написание пресс-релиза. Создание презентации.
Тема 12 Реклама	Типы рекламы. Рекламные кампании. Рекламирование с помощью современных технологий.	Место наречий в предложении в английском языке. Написание письма-жалобы по предложенной ситуации. Участие в дискуссии по пройденной теме. Создание рекламы собственного продукта/услуги.
Тема 13 Образование	Образование в современном мире Способности к обучению Личный опыт обучения	Типы сложных предложений в английском языке. Академический стиль в письме. Развитие дискуссионных навыков в рамках участия в семинаре на академическую тему
Тема 14 Культура	Аспекты культуры. Культурный шок. Корпоративная культура.	Условные предложения в английском языке. Типы эссе в академической культуре. Написание эссе-рассуждения по теме
Тема 15 Искусство	Виды искусства. Будущее искусства. Современное искусство.	Инверсия. Написание эссе с обсуждением различных точек зрения по заданной теме. Презентация исследовательского проекта.
Тема 16 Глобализация	Аспекты глобализации. Глобализация и экономика. Глобализация и международные отношения.	Существительные в английском языке. Особенности академической лексики. Описание графика. Представление статистической информации.
Тема 17 Городское планирование	Проблемы современного города. Транспорт. Архитектурные стили. Город будущего.	Прямая и косвенная речь. Написание краткого изложения статьи. Участие в дебатах.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 18 Тенденции современного	Консьюмеризм. Старение населения. Миграция.	Местоимения в английском языке. Описание предложенной схемы процесса. Развитие навыков ведения дискуссии в академической среде.
Тема 19 Введение в психологию	Что такое психология. Работа человеческого мозга. Память. Восприятие.	Фразовые глаголы в английском языке. Составление конспекта прослушанной презентации на профессиональную тему. Изучение лексических выражений по теме.
Тема 20 Психология личности	Человеческие эмоции Взаимоотношения в семье Взаимоотношение в коллективе	Употребление –ing формы и инфинитива после глаголов Перефразирование. Написание эссе-рассуждения по теме.
Тема 21 Проблемы психологии	Психология цвета Проблемы нравственности Проблема свободы	Обзор грамматических тем курса. Чтение и реферирование статей из академических журналов. Написание отчета исследовательского проекта. Подготовка презентации по теме диплома.

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.В.ДВ.2.1 Иностранный язык (продвинутый уровень) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося:

- при проведении занятий семинарского типа:

контрольные работы, включающие задания по грамматическому и лексическому материалу, пройденному по теме, а также чтению и аудированию.

Отдельно даются устные задания, включающие проверку навыков ведения дискуссий учащихся.

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

устный экзамен, состоящий из ответов на вопросы (примеры см. ниже)

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Посещаемость занятий, доклад, контрольная работа.

Типовые оценочные материалы по темам.

Письменные задания:

I. Add the missing words to the following idioms.

1 _____ speak louder than words.

2 She's the life of the _____.

3 I'll have a _____ word with her.

4 I want to get _____ to the point.

5 I _____ it on the grapevine.

6 He _____ into laughter.

7 She couldn't get a _____ in edgeways.

8 You never _____ out of things to say, do you?

II. Use the words from the box below to complete the passage.

sense	contact	charisma	listener	~~vocabulary~~
rambler	pace	body	appearance	

There are many ways to communicate and not all of them need you to master the words, the [0]*vocabulary* of a language. Often it is your [1]_____, the way you look, that is the first form of communication. The second could be your [2]_____ language. For example, are you sitting up straight or sitting with your feet up? Remember, even unspoken communication sends messages to the [3]_____. If you are a friendly person or someone with [4]_____ then communication will always be easier for you. However, even the most comfortable speaker needs to be careful when speaking. A friend of mine loves speaking but he is a [5]_____ and can never stay on the topic for very long. Another friend of mine does not maintain eye [6]_____ when speaking and so the person listening quickly loses interest. If you speak too fast, it can be very annoying, so also think about the [7]_____ of your speech. Finally, even in the most serious conversation, try to show a good [8]_____ of humour. Everyone likes to laugh.

III. Tick the verbs that cannot be used in the continuous aspect.

0 hate	✓	1 live	
2 be		3 drive	
4 keep		5 know	
6 depend		7 protect	

IV. Complete the task

Choose the correct or more suitable verb form in *italics*.

1 The Guggenheim Museum in Bilbao *houses / is housing* Spain's largest collection of Modern Art.
2 We *try out / are trying out* a new paper supplier at the moment. The old one was too expensive.
3 These animals *display / are displaying* a great deal of aggression if disturbed.
4 We *currently show / are currently showing* the film 'Mamma Mia' at all Odeon cinemas in the region.
5 Quick! Get rid of all the mess! Here *come / are coming* Mum and Dad!
6 The weather forecast says there'll be wind from the north-west tonight. That always *brings / is bringing* snow with it at this time of year.
7 You *always complain / 're always complaining* and it really gets on my nerves! Why can't you just accept things and relax?
8 Swimming *provides / is providing* exercise for more muscle groups than any other physical activity.
9 Now you've named your daughter Gemma I *hear / 'm hearing* the name everywhere! It isn't as uncommon as I thought.
10 Accessing money was very difficult last year, but banks *become / are becoming* more amenable to lending as the financial situation improves.

V. Find and correct eight mistakes in this interview

SARAH Welcome to the programme. This afternoon I ~~stand~~ in the middle of the northern Black Forest, Germany, with Rainer Sanger, from Friends of the Forest, a pressure group which is representing people worried about the natural habitat in Europe. Rainer, you're very concerned about this area of the forest. Can you tell us why?

RAINER Yes. Much of the forest was wiped out in the storms last winter, as you can see. Many of the trees are dead, and more die because of the irreversible damage. We at *Friends of the Forest* believe that the authorities don't do enough right now to restore this beautiful forest to its former state.

SARAH But they clear the dead trees away today. I saw some men on the way here ...

RAINER Of course, but they are doing that every year. It's the normal procedure. We need more trees now, but they aren't planting any.

SARAH I see. But you have approached the authorities about this, I understand.

RAINER We have tried but they're always making excuses – usually to do with money. It gets more and more frustrating all the time! Each time, they're telling us that they haven't got enough money to restore the forest as quickly as we'd like.

SARAH But it's not just an excuse, is it? They clearly don't have enough money for everything, and the current situation is quite extraordinary.

RAINER Of course, we appreciate that, and the point is that actually, we don't ask for much money. We would just like their guidance – we have plenty of volunteers ...

VI. Complete the task.

1 Read the text. Which of the following statements best describes Richard Bevington's opinion of John and Helen?

1 He thought they were funny but a bit crazy.
2 He expected them to be very normal and polite but actually they were a bit crazy.
3 He thought that they were charismatic and funny but, in the end, rather boring.
4 He expected them to be mad but actually they were funny and interesting people.
5 He expected them to be charismatic and funny and they were.

IF I COULD TALK TO THE ANIMALS

Last month I had an extraordinary weekend at a place called 'Black Horse Farm' in the country. It was a lovely setting in the hills of north-west England, far away from the nearest roads. The track which led to the farm was bumpy and wet. My purpose? To attend a seminar for people who are interested in developing their skills of communication with animals. The company which runs these weekends is called Mind Set and it claims to have been successfully training people to communicate better with animals for over 25 years.

My first impression was very positive. The people who welcomed me were not at all what I had expected. John and Helen, the hosts, were both extremely charismatic and had a great sense of humour. In short, they appeared very normal and incredibly polite. I had rather expected to feel as though I was amongst madmen and women. This was not the case.

After dinner on the Friday evening we were given an introductory lecture by both John and Helen. They were clearly used to doing such talks and held everyone's attention. The main message of the talk was that we, as the human race, are increasingly in need of a better connection with the living things around us. In this time of increasing environmental disasters, we are searching for meaning and a relationship with our environment. In essence, their message is that we should learn from the animal kingdom about how to live in harmony with the Earth. In order to do this, we have to learn to communicate with the animals around us.

Of course, animals generally can't speak. For John and Helen, this is not a problem. The answer is telepathy: communication without words. If we can develop our ability to communicate telepathically with our four-legged friends, we can begin to understand the beauty and joy of relationships outside our normal, every day experience. By doing this, we can begin to understand the world.

Communicating telepathically is about transmitting thoughts directly to another person or animal without speaking. John and Helen believe that speaking is a poor form of communication. They believe that we are trained to speak as children and so never develop our potential to communicate in other ways. Animals, on the other hand, according to Mind Set, are able to communicate with physical movement and action. Furthermore, animals can communicate telepathically by sending mental pictures, feelings and knowledge to anyone who is trained to receive them. Even more impressively, John and Helen claim that animals can also receive such messages.

At this point on a Friday night, having driven for seven hours from London, I was ready to pack my bag and set off for the nearest pub. However, when I saw the demonstration that followed the lecture, I was quite frankly amazed. From that moment, I knew that it was going to be a fascinating weekend.

By Richard Bevington

2 Are the following statements true, false or 'not given'?

1 People who attend the Mind Set seminar weekends have to pay.

2 The author believes that Mind Set can train people to communicate better with animals.

3 The author's first impression on arrival was exactly what he had expected.

4 The first lecture of the weekend was interesting.

5 Learning to communicate with animals can help us to have a better relationship with the Earth.

6 Some animals can communicate better than others.

7 Animals can learn to communicate with people by talking.

8 Humans are not capable of telepathy.

9 After the first lecture, the author wanted to leave and go for a drink.

10 He did not leave because he was not allowed to leave.

VII. You will hear part of a talk about using websites for research. For questions 1–5 complete the sentences.

1. Because some websites are non-profit and trustworthy, …

_____

2. If something is reviewed by an expert it is called …

_____

3. Ideally a medical website is updated every …

_____

4. Opinions should be presented as opinions, not …

_____

5 The main source of information when she was at university …

_____

Устные задания:

1. What are criteria of an effective communicator?
2. How do social networks affect our communication?
3. What makes a speech persuasive?

I. Complete the sentences with the words in the box.

referrals	intrusive	mailshots	launched	glass	cold-calling	viral
privacy		loyalty	intelligence			

1 A lot of people become irritated by _____. They don't want companies contacting them without an appointment.

2 Sometimes the post we receive is full of _____. Why do companies have to send out leaflets to everybody in the street?

3 Women tend to be very receptive to word-of-mouth _____. They love hearing information about good products.

4 There is strong resistance to _____ marketing these days. You know what I mean, those unsolicited emails that fill your inbox, for example.

5 Customer _____ schemes have been around for a long time and are becoming even more important as the competition to keep customers grows.

6 These days we are all perceived as _____ consumers because more and more companies have the means to know how we behave and think.

7 The amount of information that retailers can gather about us makes some people worry about their _____.

8 The company _____ a range of products specifically tailored to women.

9 Companies use this market _____ to figure out the best time to call customers.

10 Using pre-existing social networks to produce increased brand awareness is known as _____ marketing.

II. Complete the presentation with the phrases (a–e).

a) A funny thing happened to me the other day.

b) So, to go back to what I was saying earlier.

c) So, what is marketing?

d) Anyway, I'm not here to tell you about my purchasing disasters.

e) Now you're probably wondering, what's the significance of all this?

Marketing is a far more complex process than just selling. (11)_____ Well, there are five key processes: opportunity identification, new product development, customer attraction, customer retention and loyalty building and, finally, order fulfilment.

(12)_____ Well, if a company handles all of these processes well, it will probably be successful. But let me give you an example of how it can go wrong. (13)_____ I was looking for a special gift for my partner and I found just the thing – a weekend away in a country house hotel with free dinner and drinks. It seemed a fantastic deal but when we arrived at the hotel, it was dreadful. It didn't look anything like the pictures on the website and the free dinner and drinks turned out to be fish and chips from a shop in the village! The product certainly didn't live up to the advertising. (14)_____ This new campaign is going to give us a competitive advantage. (15)_____ Successful marketing needs to do well in all five processes.

II. Place the idioms from the box in the right column.

know-all	high-flier	loose cannon	show-off
team player	whiz-kid	smart alec	
all-rounder	dark horse	egghead	

Positive meaning	Neutral or both	Negative meaning
all-rounder		

III. Complete the task.

Each pair of sentences contains one formal and one informal sentence. Complete each sentence with an appropriate linking expression, as in the example.

1 A We decided on the course of action we should take, ...*then*... we put it into action.
  B An appropriate plan was discussed and organised. ....., it was put into action.

2 A We've almost finished the plans for the evening. We've booked the main act and we're ..... talking to a possible support act now.
  B The arrangements are almost complete. The main act has been booked. ....., discussions with a supporting act are in train.

3 A You know, we never trusted Jason's business partner; he seemed a bit shifty. ..... we didn't expect him to get mixed up with those robberies.
  B The defendant was never entirely trusted by his colleagues. ....., his involvement in the series of bank robberies came as a complete surprise to them.

4 A They got it wrong last year and too many of us failed, ... this year's exam is supposed to be much easier.
  B The failure rate in last year's examination was considered to be too high. ....., this year's paper is considerably easier.

5 A If you're new to gardening, you should stick to plants that are hardy and grow easily to begin with, ... pansies and violas.
  B Newcomers to gardening would be wise to focus on some of the simpler hardy annuals, ... pansies and violas.

6 A I don't think that I'd change my life much if I came into money. I know people say that suddenly having a lot of money always changes your life, ...
  B Many of those who are accustomed to living on a small income believe that their lives would not be significantly altered by a major change in income. ....., that is rarely the case.

II. Listen to the lecture and complete the gaps:

Questions 31–40

Questions 31–40

Complete the notes below.

*Write **NO MORE THAN THREE WORDS** for each answer.*

Laughter

The nature of laughter

- laughter is a **31** ..... process – involves movement and sound
- it is controlled by our **32** .....

Reasons for laughter

- only 10% of laughter is caused by jokes / funny stories
- may have begun as sign of **33** ..... after a dangerous situation
- nowadays, may help to develop **34** ..... within a group
- connected to **35** ..... (e.g. use of humour by politicians or bosses)
- may be related to male / female differences (e.g. women laugh more at male speakers)
- may be used in a **36** ..... way to keep someone out of a group

Benefits of laughter

- safe method for the **37** ..... of emotions such as anger and sadness
- provides good aerobic exercise
- leads to drop in levels of stress-related **38** .....
- improves the **39** .....
- can stop **40** ..... and improve sleep

III. Read the sentences and decide which answer (A, B, C or D) best fits each space.

1 If we don't _____ work soon we'll never finish it.

a) put up with b) get down to c) get used to d) fall out with

2 No matter how many times I go riding on a horse, I'll never _____it.

a) break up b) fall out with c) get used to d) get down to

3 After Helena and Pawel _____, Pawel started dating Ewa.

a) fell out with b) got on c) put up d) broke up

4 I really just can't _____ Severin. She's just so cold.

a) get down to b) get on with c) fall out with d) break up

5 How do you _____ it. It's so annoying!

a) get on with b) put up with c) get down to d) get used to

IV. Complete these idioms connected with 'mind'. Make sure the form is correct.

1 You need to keep an _____ mind about this. I'm sure there is more than one solution.

2 Take your time _____ up your mind.

3 I'm in _____ minds about this. It might be a good idea but it is a risk.

4 Knowing everything's in control gives me _____ of mind.

Вопросы к экзамену и зачету:

Зачет с оценкой:

I. Аудирование

- You will hear five short recordings.
- For each recording, decide what each speaker's goal is for their career.
- Write one letter (**A – H**) next to the number of the recording.
- Do not use any letter more than once.
- You will hear the five recordings twice.

.....	**A** to gain promotion to a more responsible position
.....	**B** to specialise in a particular aspect of their work
.....	**C** to live and work abroad
.....	**D** to be recognised as an innovator
.....	**E** to go into business on their own
.....	**F** to travel on business more often
.....	**G** to join another company
	H to start working in a different field

II. Чтение

Read the text and complete the tasks

Report writing: a growing demand

Writing reports is an essential business skill, one which is often thought to be quite distinct from those required for letter writing and speech making, for instance, yet in each case success comes from taking a common basic approach. Nowadays, the availability of computers makes it tempting to devote much of the planning stage of writing a report to experimenting with graphics and layout – which may well benefit the reader – but we risk focusing on presentation at the expense of substance. After all, the absence of visible corrections may not mean an absence of errors.

Skill at report writing is needed for anything from a short magazine article to a lengthy submission to a public enquiry. In business, it is not only required for more and more jobs; it can also make a difference to your chances of promotion. When you speak, people know that you don't have the time to organise your ideas, or choose the right words. But when you write, they assume you've got the time, and expect better organisation, more careful expression. And – worryingly, perhaps, for many – they may read your words several times.

The increasing importance of reports reflects changes in the workplace. Gone are the days when businesses or departments were small enough for decisions to be taken after a discussion between the manager and a specialist on the shop floor. Companies and organisations have expanded and are now increasingly dependent on documentation. This provides a record of decisions taken, and evidence that the issues have been analysed. Effective reports can enable management to retain the confidence of shareholders, directors and bankers.

Some reports, like the minutes of a meeting, record the main points of discussions, any decisions made and advice given. They also have one eye on the future. Lawyers and other professionals file reports as a record of their contact with clients. These are then available for future reference and for consultation by colleagues if necessary. A report filed at the time is considered an accurate account of events should the facts be challenged subsequently. It provides evidence that you took appropriate steps, which may be valuable if things go wrong later.

It is always important to be clear about who your readers are. The report may be written for a particular senior executive, but, unless it is confidential, a number of other people are likely to see it. Make sure your report is relevant to their needs too. If you are set a deadline, you will give a poor impression if you miss it. Busy managers can only cope with all the documents they receive by being selective, perhaps turning just to the introduction and summary. If they are really harassed, your report may not even leave the pending tray!

To be successful, a report must be read without undue delay, understood without undue effort, accepted and, where appropriate, acted upon. But reading a report can be a daunting experience, in which case the recipient will resist the idea of spending time wading through it. This natural resistance is known as the 'cognitive cost'. A technical, closely typed report, written in a ponderous style, without illustrations, will have a high cognitive cost. It is clearly going to be hard work absorbing the contents.

What point does the writer make in the first paragraph?

A The degree of accuracy in reports is higher now than in the past.
B Report writing and other forms of communication need similar skills.
C Readers are likely to respond favourably to attractively presented reports.
D The use of a computer can simplify the planning stage of a report.

What point is made in the second paragraph?

A Many people are more afraid of writing reports than they need to be.
B It may be difficult to decide on the appropriate length for a report.
C Report writing skills are influenced by the ability to speak effectively.
D People's careers may be affected by the way they write reports.

According to the third paragraph, reports are growing in importance because

A company size works against traditional forms of communication.
B shareholders demand to be kept fully informed of company activities.
C a greater degree of specialisation at work is becoming the norm.
D more people are being given responsibility for making decisions.

In the fourth paragraph the writer suggests that reports may be helpful if

A a client is dissatisfied with your advice.
B they are structured like the minutes of meetings.
C there is a disagreement about what happened.
D they outline a range of possible future outcomes.

The fifth paragraph warns that the intended reader

A may not agree with you about who should read your report.
B may not think that your report is of any value.
C may not accept a report that is submitted late.
D may not read through your report in full.

In the last paragraph, what is meant by 'cognitive cost'?

A the amount of time that the writer spends writing a report
B the reader's unwillingness to make an effort to understand a report
C the amount of time that the reader spends reading any report
D the writer's difficulty in presenting reports in an easily-understood style

III. Письменное задание

Writing

You are the regional manager of a chain of hotels. Your line manager has asked you to write a report on the performance of two of the hotels in your region.

Read the information and the notes. Then complete the report below by writing the two main paragraphs.

Write 80–100 words.

PERFORMANCE OF HOTELS IN CANTERBURY AND MARGATE

Location	Profits		Average room occupancy	
	Year 1	Year 2	Year 1	Year 2
Canterbury	£42,000	£40,000 *(better than expected, popular restaurant)*	81 %	77 %
Margate	£29,000	£34,000	84 %	86 % *(but big seasonal difference)*

Introduction

The aim of this report is to outline the performance of our hotels in Canterbury and Margate in the last two years.

Profits

.....

.....

.....

.....

.....

Average room occupancy

.....

.....

.....

.....

Conclusion

Our hotel in Margate has shown a significant growth in profits over the last two years. Despite the good reputation of the restaurant, our hotel in Canterbury has seen a decline in both profits and room occupancy.

Экзамен

I. Чтение

AIR TRAFFIC CONTROL IN THE USA

A An accident that occurred in the skies over the Grand Canyon in 1956 resulted in the establishment of the Federal Aviation Administration (FAA) to regulate and oversee the operation of aircraft in the skies over the United States, which were becoming quite congested. The resulting structure of air traffic control has greatly increased the safety of flight in the United States, and similar air traffic control procedures are also in place over much of the rest of the world.

B Rudimentary air traffic control (ATC) existed well before the Grand Canyon disaster. As early as the 1920s, the earliest air traffic controllers manually guided aircraft in the vicinity of the airports, using lights and flags, while beacons and flashing lights were placed along cross-country routes to establish the earliest airways. However, this purely visual system was useless in bad weather, and, by the 1930s, radio communication was coming into use for ATC. The first region to have something approximating today's ATC was New York City, with other major metropolitan areas following soon after.

C In the 1940s, ATC centres could and did take advantage of the newly developed radar and improved radio communication brought about by the Second World War, but the system remained rudimentary. It was only after the creation of the FAA that full-scale regulation of America's airspace took place, and this was fortuitous, for the advent of the jet engine suddenly resulted in a large number of very fast planes, reducing pilots' margin of error and practically demanding some set of rules to keep everyone well separated and operating safely in the air.

D Many people think that ATC consists of a row of controllers sitting in front of their radar screens at the nation's airports, telling arriving and departing traffic what to do. This is a very incomplete part of the picture. The FAA realised that the airspace over the United States would at any time have many different kinds of planes, flying for many different purposes, in a variety of weather conditions, and the same kind of structure was needed to accommodate all of them.

E To meet this challenge, the following elements were put into effect. First, ATC extends over virtually the entire United States. In general, from 365m above the ground and higher, the entire country is blanketed by controlled airspace. In certain areas, mainly near airports, controlled airspace extends down to 215m above the ground, and, in the immediate vicinity of an airport, all the way down to the surface. Controlled airspace is that airspace in which FAA regulations apply. Elsewhere, in uncontrolled airspace, pilots are bound by fewer regulations. In this way, the recreational pilot who simply wishes to go flying for a while without all the

restrictions imposed by the FAA has only to stay in uncontrolled airspace, below 365m, while the pilot who does want the protection afforded by ATC can easily enter the controlled airspace.

F The FAA then recognised two types of operating environments. In good meteorological conditions, flying would be permitted under Visual Flight Rules (VFR), which suggests a strong reliance on visual cues to maintain an acceptable level of safety. Poor visibility necessitated a set of Instrumental Flight Rules (IFR), under which the pilot relied on altitude and navigational information provided by the plane's instrument panel to fly safely. On a clear day, a pilot in controlled airspace can choose a VFR or IFR flight plan, and the FAA regulations were devised in a way which accommodates both VFR and IFR operations in the same airspace. However, a pilot can only choose to fly IFR if they possess an instrument rating which is above and beyond the basic pilot's license that must also be held.

G Controlled airspace is divided into several different types, designated by letters of the alphabet. Uncontrolled airspace is designated Class F, while controlled airspace below 5,490m above sea level and not in the vicinity of an airport is Class E. All airspace above 5,490m is designated Class A. The reason for the division of Class E and Class A airspace stems from the type of planes operating in them. Generally, Class E airspace is where one finds general aviation aircraft (few of which can climb above 5,490m anyway), and commercial turboprop aircraft. Above 5,490m is the realm of the heavy jets, since jet engines operate more efficiently at higher altitudes. The difference between Class E and A airspace is that in Class A, all operations are IFR, and pilots must be instrument-rated, that is, skilled and licensed in aircraft instrumentation. This is because ATC control of the entire space is essential. Three other types of airspace, Classes D, C and B, govern the vicinity of airports. These correspond roughly to small municipal, medium-sized metropolitan and major metropolitan airports respectively, and encompass an increasingly rigorous set of regulations. For example, all a VFR pilot has to do to enter Class C airspace is establish two-way radio contact with ATC. No explicit permission from ATC to enter is needed, although the pilot must continue to obey all regulations governing VFR flight. To enter Class B airspace, such as on approach to a major metropolitan airport, an explicit ATC clearance is required. The private pilot who cruises without permission into this airspace risks losing their license.

Reading Passage 2 has seven paragraphs, **A–G**.

*Choose the correct heading for paragraphs **A** and **C–G** from the list below.*

*Write the correct number, **i–x**, in boxes 14–19 on your answer sheet.*

List of Headings

i	Disobeying FAA regulations
ii	Aviation disaster prompts action
iii	Two coincidental developments
iv	Setting altitude zones
v	An oversimplified view
vi	Controlling pilots' licences
vii	Defining airspace categories
viii	Setting rules to weather conditions
ix	Taking off safely
x	First steps towards ATC

14 Paragraph **A**

Example	*Answer*
Paragraph **B**	**x**

15 Paragraph **C**

16 Paragraph **D**

17 Paragraph **E**

18 Paragraph **F**

19 Paragraph **G**

Questions 20–26

Do the following statements agree with the information given in Reading Passage 2?

In boxes 20–26 on your answer sheet, write

TRUE	*if the statement agrees with the information*
FALSE	*if the statement contradicts the information*
NOT GIVEN	*if there is no information on this*

20 The FAA was created as a result of the introduction of the jet engine.

21 Air Traffic Control started after the Grand Canyon crash in 1956.

22 Beacons and flashing lights are still used by ATC today.

23 Some improvements were made in radio communication during World War II.

24 Class F airspace is airspace which is below 365m and not near airports.

25 All aircraft in Class E airspace must use IFR.

26 A pilot entering Class C airspace is flying over an average-sized city.

II. Аудирование

Section 3 Questions 21–30

Questions 21–23

*Choose the correct letter **A**, **B** or **C**.*

21 Generally, Rosana finds the Wednesday programme

A worthless.
B very slow.
C valuable.

22 Rosana wants to change her course because

A she always arrives home very late at night.
B it affects her work on the next two days.
C she doesn't get on with the course tutors.

23 If Rosana changes her course, she

A may not have the same tutor.
B cannot change her mind again.
C may regret the change.

Questions 24 and 25

*Choose **TWO** letters **A–E**.*

*Which **TWO** good things about the distance-learning component are mentioned?*

A course length

B evening seminars

C course tutors

D course flexibility

E time factor

Questions 26–30

Complete the summary below.

*Write **NO MORE THAN THREE WORDS AND/OR A NUMBER** for each answer.*

Course Assessment

Students are required to keep a written **26** ..... and present a paper monthly. Thirty per cent of the marks are allocated to the **27** ..... . Each student has to keep a **28** ..... portfolio which in the end accounts for **29** ..... of their marks. Each student is also expected to present at least one piece of work at a **30** ..... .

III. Письменное задание

Write an essay on the following topic:

Some people believe that governments should pay for healthcare and education, but others disagree with this opinion. Discuss both views and give your own opinion.

You should write no more than 250 words

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.2.1. Формируемые компетенции

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация научных проектов в области истории и гуманитарного знания	ПК ОС LA-22.1	**На уровне знаний:** 1) Знания принципов аннотирования и реферирования на английском языке
		На уровне умений: 1) аннотировать и реферировать английские тексты
		На уровне навыков: 1) навыками критического и аналитического мышления в применении к англоязычному профессиональному контексту;
Разработка и реализация научных проектов в области истории и гуманитарного знания	ПК ОС LA-22.2	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) читать специализированную литературу на английском языке
		На уровне навыков: 1) навыки работы со специальной литературой на английском языке
Разработка и реализация научных проектов в области истории и гуманитарного знания	ПК ОС LA-22.3	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения.
		На уровне умений: 1) находить культурную информацию на английском языке, в том числе с использованием современных средств связи
		На уровне навыков: 1) навыками поиска и работы с культурной информацией на английском языке
Разработка	ПК ОС LA-22.4	**На уровне знаний:**

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
и реализация научных проектов в области истории и гуманитарного знания		1) значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
		На уровне умений: 1) умение рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов;
		На уровне навыков: 1) навыками критического и аналитического мышления в применении к англоязычному профессиональному контексту;
Разработка и реализация научных проектов в области истории и гуманитарного знания	ПК ОС LA-22.5	**На уровне знаний:** 1) новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;
		На уровне умений: 1) читать англоязычную литературу по специальности
		На уровне навыков: 1) навыками чтения специализированной англоязычной литературы
Подготовка и написание аналитических отчетов, рефератов и библиографии	ПК ОС LA-23.1	**На уровне знаний:** 1) принципы анализа англоязычного текста
		На уровне умений: 1) умение рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов;
		На уровне навыков: 1) навыками критического и аналитического мышления в применении к англоязычному профессиональному контексту;
Подготовка и написание аналитичес	ПК ОС LA-23.2	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ких отчетов, рефератов и библиографии		проблематики речевого общения.
		На уровне умений: 1) умение работать с источниками на английском языке
		На уровне навыков: 1) навыками работы с англоязычными источниками
Подготовка и написание аналитических отчетов, рефератов и библиографии	ПК ОС LA-23.3	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения.
		На уровне умений: 1) умение отбирать англоязычные источники
		На уровне навыков: 1) навыками отбора англоязычных источников
Подготовка и написание аналитических отчетов, рефератов и библиографии	ПК ОС LA-23.4	**На уровне знаний:** 1) значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения.
		На уровне навыков: 1) навык извлечения и систематизации необходимой информации
Подготовка и написание аналитических отчетов, рефератов и библиографии	ПК ОС LA-23.5	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) комментировать тексты на английском языке

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		На уровне навыков: 1) навык комментирования текстов на английском языке
Презентация результатов аналитической работы и исследований	ПК ОС LA-24.1	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) комментировать тексты на английском языке
		На уровне навыков: 1) навык комментирования текстов на английском языке
Презентация результатов аналитической работы и исследований	ПК ОС LA-24.2	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) умение описывать события, излагать факты, делать сообщения
		На уровне навыков: 1) навыки публичного выступления;
Презентация результатов аналитической работы и исследований	ПК ОС LA-24.3	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) умение описывать события, излагать факты, делать сообщения
		На уровне навыков: 1) навыки публичного выступления;
Презентация результатов аналитичес	ПК ОС LA-24.4	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
кой работы и исследований		общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) умение описывать события, излагать факты, делать сообщения
		На уровне навыков: 1) навыки публичного выступления;
Презентация результатов аналитической работы и исследований	ПК ОС LA-24.5	**На уровне знаний:** 1) языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
		На уровне умений: 1) умение описывать события, излагать факты, делать сообщения
		На уровне навыков: 1) навыки публичного выступления;
Организация и проведение семинаров, конференций и т.п.	ПК ОС LA-25.1	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;
Организация и проведение семинаров, конференций и т.п.	ПК ОС LA-25.2	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		(общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;
Организация и проведение семинаров, конференций и т.п.	ПК ОС LA-25.3	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;
Организация и проведение семинаров, конференций и т.п.	ПК ОС LA-25.4	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;
Организация и проведение семинаров, конференций и т.п.	ПК ОС LA-25.5	**На уровне знаний:** 1) лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		На уровне умений: 1) умение понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения
		На уровне навыков: 1) навыки ведения дискуссий в деловом и академическом контекстах;

1.1.1. Типовые оценочные средства

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Форма промежуточной аттестации	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Устный ответ на экзамене/зачете	Задание выполнено полностью. (Объем работы соответствует требованиям. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании).	Отлично (81-100)
	Уровень владения достаточно хороший. (Объем работы менее 90%, либо превышает заданный объем на более чем 10%. Основные идеи актуальны, связаны, но не все раскрыты полностью, использование вспомогательных деталей уместно)	Хорошо (61-80)
	Уровень владения ограничен. (Объем работы менее 75%, либо превышает заданный объем на более чем 20%.Основные идеи представлены, но не раскрыты, раскрыты не полностью или расположены хаотично, использование вспомогательных деталей не всегда уместно).	Удовлетворительно (41-60)
	Уровень владения очень ограничен. (Объем работы менее 65%, при этом 30% ответа имеет непродуктивный	Неудовлетворительно (0-40)

	характер (т.е текстуально совпадает с опубликованным источником) Основные идеи не связаны с заданием или повторяются, использование вспомогательных деталей ограничено или неуместно	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа слушателей

- устные виды контроля (устный ответ на поставленный вопрос; развернутый ответ по заданной теме; устное сообщение по избранной теме, собеседование; тестирование (с помощью технических средств обучения), декламация стихов, отрывков и художественной и специальной литературы; чтение текста на иностранном языке, аудирование);
- зачет по заданной теме;
- письменные виды контроля (письменное выполнение тренировочных упражнений, практических работ; написание диктанта, изложения, сочинения; выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, творческой работы, подготовка реферата).

Темы вопросов для самостоятельной подготовки:

Устные задания:

1. What are the advantages of speaking a foreign language?
2. What means is the most effective in mastering a language?
3. How do modern technology and the Internet help to improve language skills?
4. Is there any chance of using a global language?
5. Who is the best communicator you know? Why?
6. When did you last have a communication problem? Who was it with?
7. How do you deal with someone who is rambling?
8. Is it always bad to digress when talking?
9. Describe your daily routine.
10. Does a person’s lifestyle depend on the location and climate of the place he lives?
11. Do you think there is a link between food and your mind?
12. What annoying habits do men and women typically complain about?
13. What do you understand by term globalization?
14. What are advantages and disadvantages of globalization?
15. What are advantages and disadvantages of social networking?
16. Should teenagers’ use of the Internet be limited?

17. Do you think supermarkets are generally good or bad for the communities they serve?
18. Why has urbanization as a process become global?
19. What are the pros and cons of living in the country/city?
20. Are there any architectural monuments or clusters that you admire?
21. What is a megalopolis characterized by?

1. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Невзорова Г.Д., Никитушкина Г.И. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для академического бакалавриата, изд . Юрайт, 2016
2. Костина И.О., Кракович В.Б. Английский язык для гуманитариев : учебник и практикум для академического бакалавриата, изд . Юрайт, 2016
3. Невзорова Г.Д., Никитушкина Г.И. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата, изд . Юрайт, 2016

6.2. Дополнительная литература

1. Федоров С.Е. Английский язык для историков : учебник для бакалавров , изд . Юрайт, 2016
2. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры, изд . Юрайт, 2016
3. Сафроненко О.И., Петросян К.С., Резникова С.Ю. Learning to Learn in English. Южный федеральный университет, 2009

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Студенты используют основную литературу, иные источники и интернет-ресурсы для подготовки заданий для самостоятельной работы. Информацию о том, как подготовить самостоятельные задания и каковы сроки сдачи работ студенты получают на практических заданиях. У них есть возможность консультироваться с преподавателем с помощью электронной почты.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются

6.5. Интернет-ресурсы.

1. news.bbc.co.uk
2. www.economist.com
3. www.guardian.co.uk
4. www.nytimes.com
5. www.telegraph.co.uk
6. www.themoscowtimes.ru

6.6. Иные рекомендуемые источники.

1. Короткина И.Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика. РАНХиГС; Высшая школа социальных и экономических наук, 2017
2. Левченко В.В АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. GENERAL & ACADEMIC ENGLISH. Учебник для прикладного бакалавриата Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (г. Москва), 2016
3. Филиппова М.М. Деловой английский язык. 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2016
4. Костина И.О, Кракович В.Б., Английский язык для гуманитариев, 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата; М: Российский государственный гуманитарный университет, 2016
5. Макарова Е.А. Английский язык для психологов. Учебник и практикум для академического бакалавриата. Таганрогский институт экономики и управления. М:Юрайт, 2017.
6. Погребная И.Ф., Степанова Е.Н., Английский язык. A Focus on Communication Skills в 2 ч. Учебное пособие для вузов; Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016
7. Чикилева Л.С., Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking. 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры; М: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации.
8. David Cotton, Falvey David. New Language Leader; Pearson Education Limited, 2014Foley Mark. MyGrammarLab; Pearson Publish House; 2012
9. David Cotton, Falvey David. Market Leader, 3rd edition; Pearson Education Limited, 2011
10. Brook-Hart G. Business Benchmark; Cambridge University Press, 2007
11. Sanabria, Seal. Academic Encounters. Listening and Speaking. 2nd edition, Cambridge University Press, 2012
12. Espeseth, Seal. Academic Encounters. Reading and Writing. 2nd edition. Cambridge University Press, 2012
13. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use, 2008
14. Brook-Hart G., Jakeman V.IELTS Complete, Cambridge University Press, 2012
15. Corballis, T., Jennings, W. English for Psychology in Higher Education Studies. Garnett Publishing, 2011

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

Лекционные аудитории с компьютерным и проекционным оборудованием для демонстрации презентаций. Доска или флип-чарты и листы к ним, фломастеры.

Необходимы проектор и ноутбук для демонстрации:

- аудо- видео-материалов,
- презентаций с помощью программы Microsoft Power Point.