

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Кафедра иностранных языков

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

40.05.04 – Судебная и прокурорская деятельность

Код и наименование направления подготовки/специальности

Судебная деятельность

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *специалитет*

Форма обучения: *очная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков Воронцова И.И.

ст. преподаватель кафедры иностранных языков Кондрашова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры иностранных языков

№ 3 от 08.02.2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	7
4. Образовательные технологии	10
5. Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1 Система оценивания	10
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	11
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
6.1 Список источников и литературы	20
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	20
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	21
9. Методические материалы	22
9.1 Планы практических занятий	22
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	28
9.3 Иные материалы	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является начальная профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них первичной коммуникативной языковой компетенции, а также начального уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

- развить умения письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию с использованием современных информационных технологий, а также данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- познакомиться с основными социокультурными реалиями современного англоязычного пространства с ориентацией на профессиональную деятельность;
- знать основные источники информации по профилю, уметь их обрабатывать и использовать в своей личностно-ориентированной и профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК - 4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<i>Знать:</i> специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; <i>Уметь:</i> дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); <i>Владеть:</i> базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи,

		<p>монографии, бюллетени и другая документация); базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и специальной литературы;</p>
	<p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><i>Знать:</i> базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности; свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации;</p> <p><i>Уметь:</i> работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения; понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран</p> <p><i>Владеть:</i> переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет-ресурсами); письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.)</p>
	<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,</p>	<p><i>Знать:</i> основные способы словообразования; классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-</p>

	социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	делового, научного стилей и стиля художественной литературы; историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка. <i>Уметь:</i> соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка. <i>Владеть:</i> навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является частью обязательной части блока дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические занятия	42
	Всего:	42
2	Практические занятия	42
	Всего:	42

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 114 академических часов, включая 18 ч на экзамен.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические занятия	24

Всего:	24
--------	----

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 192 академических часов, включая 9 ч на экзамен.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<p>Тема 1. Человек и его деятельность.</p> <p>Деловое общение. Основы бизнес коммуникации.</p>	<p>Общебытовая тематика: Человек и его деятельность Внешность; черты характера; привычки в одежде; карьера; выбор специальности; профессиональные качества; написание резюме; классификация профессий</p> <p>Профессиональная тематика: Businesscommunication Деловое общение. Основы бизнес коммуникации. Презентации в международной среде. Социокультурные различия и особенности бизнес этики. Лексика: introducing people, chairing meetings, presentations Грамматика: verb “tobe”, Present Simple, Present Continuous Чтение: Business in the international environment Говорение: role play “Presenting” Аудирование: socio-cultural differences Письмо: letter of application</p>
2.	<p>Тема 2. Путешествия</p> <p>Компания и ее структура.</p>	<p>Общебытовая тематика: Путешествия Виды путешествий; выбор места отдыха; организация отдыха; достопримечательности; любимые места отдыха</p> <p>Профессиональная тематика: The company and its structure Компания и ее структура. Деятельность компании на внутреннем и внешнем рынках. Деятельность компании в условиях кризиса. Лексика: company’s hierarchy, job responsibilities Грамматика: Present Perfect, Present Perfect Continuous Чтение: Performance of a company Говорение: discussing problems of a company Аудирование: defining the company’s strategy Письмо: recommendations on overcoming the crisis</p>
3.	<p>Тема 3. Природа человека</p> <p>Работа и занятость.</p>	<p>Общебытовая тематика: Природа человека Чувства и эмоции, присущие человеку; обычаи и традиции; адаптация в незнакомой обстановке; способы социализации; толерантность в современном обществе</p> <p>Профессиональная тематика: Work and employment Работа и занятость. Виды работы. Определение рабочего места. Тенденции занятости населения в зарубежных странах. Безработица. Лексика: types of work, work benefits Грамматика: Past Simple, Past Continuous Чтение: Employment trends Говорение: discussing social issues and unemployment</p>

		Аудирование: recruitment and downsizing Письмо: solving the problem of unemployment
4.	<p>Тема 4. Чрезвычайные ситуации и ОБЖ</p> <p>Рекрутинговые агентства</p>	<p>Общебытовая тематика: Чрезвычайные ситуации и ОБЖ</p> <p>Типы катастроф; влияние человеческой деятельности на природную среду; как избежать катастрофы; что надо знать и как вести себя в случае опасности</p> <p>Профессиональная тематика: Recruitment</p> <p>Рекрутинговые агентства. Подбор персонала. Требования к соискателю. Составлениерезюме.</p> <p>Лексика: work qualities</p> <p>Грамматика: Past Perfect, Past Perfect Continuous</p> <p>Чтение: Recruiting agencies</p> <p>Говорение: role-play “Job interview”</p> <p>Аудирование: interview with a recruiting consultant</p> <p>Письмо: resume/ CV</p>
5.	<p>Тема 5. Культура и искусство</p> <p>Руководство компаний</p>	<p>Общебытовая тематика: Культура и искусство</p> <p>Виды искусства; современный человек и культура; культурные традиции; новые виды искусства и направления культуры; поход в театр, кино, на выставку и т.д.; литература: моя любимая книга</p> <p>Профессиональная тематика: Leaders</p> <p>Руководящие кадры компаний. Выдающиеся руководители. Лидерство и лидерские качества.</p> <p>Лексика: leader qualities</p> <p>Грамматика: Future Tenses</p> <p>Чтение: senior executives</p> <p>Говорение: discussion “what it makes to be a leader?”</p> <p>Аудирование: interview with a senior executive</p> <p>Письмо: describing an ideal leader</p>
6.	<p>Тема 6. Привычки питания</p> <p>Современные тенденции в бизнесе</p>	<p>Общебытовая тематика: Привычки питания</p> <p>Правильно ли вы питаетесь? Здоровое питание; вредные привычки; национальные кухни; любимые блюда; как заказать еду на дом; кафе и рестораны</p> <p>Профессиональная тематика: Current trends in business. Globalization</p> <p>Современные тенденции в бизнесе. Глобализация.</p> <p>Лексика: nouns and verbs describing processes</p> <p>Грамматика: revision on tenses</p> <p>Чтение: Globalization and the world market</p> <p>Говорение: discussion “positive and negative sides of globalization”</p> <p>Аудирование: interview with an expert on globalization</p> <p>Письмо: opinion composition</p>

Сферы и ситуации иноязычного общения

1. Поиск новой информации:

- работа с текстами из учебной повседневно-бытовой, страноведческой, научно-популярной и справочной литературы.

2. Устный обмен информацией:

- устные контакты в ситуациях повседневного общения;

- обсуждение проблем повседневно-бытового, страноведческого, общекультурного и

научно-популярного характера.

3. Письменный обмен информацией:

- письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение.

- *Умения иноязычного общения*

1. Чтение:

- овладение всеми видами чтения литературы, в том числе:

а) ознакомительным чтением со скоростью 150 слов/мин, без словаря; количество неизвестных слов, относящихся к потенциальному словарю, не превышает 2-3% по отношению к общему количеству слов в тексте;

б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 5-6% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

2. Говорение и аудирование:

- участие в диалоге, связанном с содержанием текста;

- начальное овладение речевым этикетом повседневного общения (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы);

- сообщение информации (подготовленное монологическое высказывание) в рамках бытовой и страноведческой тематики в объеме не менее 10-12 фраз за 3 минуты (нормальный средний темп речи);

- понимание монологического высказывания в рамках указанных сфер и ситуаций общения длительностью до 2-х минут звучания (10-12 фраз в нормальном среднем темпе речи).

3. Письмо:

- фиксация информации, получаемой при чтении иноязычного текста / текстов;

- фиксация информации, получаемой при аудировании иноязычного текста.

Формирование и развитие языковых навыков

- *Фонетика*

- совершенствование слухопроизносительных навыков, приобретенных в средней школе;

- совершенствование навыков чтения про себя;

- развитие навыка обращенного чтения (вслух).

- *Лексика*

- коррекция и развитие лексических навыков различной тематики; первичное овладение лексикой экономической направленности

- **аффиксальное словообразование:**

- суффиксы существительных;

- суффиксы прилагательных;

- суффиксы глаголов;

- суффиксы наречий;

- префиксы прилагательных;

- префиксы глаголов;

- префиксы отрицания;

Грамматические дидактические единицы

I. Структура простого предложения.

II. Структура сложноподчиненного предложения.

III. Структурные типы предложения.

IV. Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

1) Предмет/лицо/явление – субъект действия – существительное в единственном/множественном числе с детерминативом (артикль; указательное /притяжательное местоимение; местоимение-прилагательное; существительное в притяжательном падеже; числительное); безличное местоимение (в составе соответствующих конструкций).

2) Действие/процесс/состояние: глаголы полнзначные (переходные / непереходные) и связочные.

3) Побуждение к действию/просьба – глагол в повелительной форме; соответствующие языковые конструкции.

4) Долженствование/необходимость/желательность/ возможность действия – модальные глаголы.

5) Объект действия – существительное в единственном/множественном числе (без предлога / с предлогом); личные, неопределенные, отрицательные местоимения; существительное в единственном/множественном числе; соответствующие языковые конструкции.

6) Субъект действия – указательные местоимения, неопределенные и отрицательные местоимения.

7) Характеристику действия/процесса/ состояния – прилагательное/наречие в сравнительной и превосходной степени.

8) Место/время/характер действия – существительное с предлогом; наречие; придаточное предложение (места, времени).

9) Причинно-следственные и условные отношения – придаточное предложение (причины, следствия, условия); условное придаточное всех типов.

10) Цель действия.

11) Признак/свойство/качество/явления/ предмета/лица – прилагательное; существительное с предлогом; определительное придаточное предложение (союзное, бессоюзное).

12) Характеристику явления/предмета / лица – причастие; прилагательное в сравнительной и превосходной степени.

13) Предложение / необходимость/ желательность/возможность действия – безличный оборот в сочетании с неопределенной формой глагола / инфинитивной группой; модальные глаголы; сослагательное наклонение.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

1 семестр изучения

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- устный опрос	2 балла	12 баллов

- контрольная работа	8 баллов	48 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

2 семестр изучения

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- устный опрос	2 балла	12 баллов
- контрольная работа	8 баллов	48 баллов
Промежуточная аттестация – экзамен		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Вопросы для проведения устных опросов для текущей аттестации

1 семестр изучения

- Where do you live? What do you like about living in _____ ?
- What do you do in your free time?
- What do you want from work? (If necessary, rephrase as ‘What’s a good job, in your opinion?’)
- How often do you travel for your work? Where do you like to go?
- In your country, how do you entertain businesspeople who come from other countries?
- What kind of people do you like to work with? (If necessary, rephrase as ‘What’s a good colleague, in your opinion?’)
- What sort of business would you like to start? Where would you start it?
- How is your business/school changing?
- How is life changing in your country?
- What successful global companies do you know? Why are they successful?
- What do you use the Internet for? What sites do you recommend? Why?
- What good advice could you give to people who want to do business in your country?

–What makes people successful at work?

2 семестр изучения

- How ambitious are you?
- Where do you want to be in ten years' time?
- What qualities and skills does a person need to be a good manager?
- What are the advantages and disadvantages of shopping online?
- In your opinion, are meetings useful or are they a waste of time? Why?
- What kind of situations do you find stressful at work/at school?
- How has your company/your country changed over the past five years?
- Tell me about a marketing campaign that has impressed you.
- In what ways is planning important when you work/study?
- Which companies or products from your country are you most proud of?
- What can people gain from working/studying abroad for a few years?
- What can companies/schools do to encourage new ideas/to make people more creative?

Задания для контрольной работы для проведения текущей аттестации

1 семестр изучения

Grammar: Present Tenses

Exercise 1: Present Perfect or Past Simple?

- a) I _____ (live) in Switzerland for two years and then I _____ (move) back to England.
- b) I _____ (live) in Bournemouth for seven years. I don't think that I will move again now.
- c) Jeff Allinson _____ (write) a lot of books. He _____ (write) his first book 18 years ago.

Exercise 2: Tense Revision - correct these sentences

- a) What have you done yesterday?
- b) Where did you buying your new dress?
- c) I have known John since three years.
- d) I study English for a long time.
- e) She has been to Canada five years ago

Exercise 3. Verb forms - Fill in the gaps with the correct form of the verb in brackets:

- a) Hurry up. The train _____ (leave) in a few minutes!
- b) When I was 13, I usually _____ (go) to school on my bike.
- c) On December 9th next year, my parents _____ (be married) for _____ 25 years.
- d) Sorry, what did you say? I was _____ (listen) to Trevor.
- e) Look at those big grey clouds. I think it _____ (rain).

End of Course Test (“Market Leader Pre-Intermediate”)

Listening

Track 08

1 You will hear Roger Tremain asking his manager if he can go on a training course. Listen to the conversation and complete this chart (1–5) with details of the course Roger wants to attend.

You will hear the conversation twice.

- 1 Type of course _____
- 2 Location (town or city) _____
- 3 Starting date _____
- 4 Duration of course _____
- 5 Cost (course only) _____

Track 08

2 Listen again and mark these statements true (T) or false (F).

Roger's manager says that ...

6 the course is a good one. _____

7 Roger can take time off to do the course before Christmas. _____

8 there is enough money in the budget to cover costs up to £2,500. _____

9 Roger is a good employee who will benefit from the training. _____

10 Roger should put all the details in writing. _____

Vocabulary

3 Complete the text below (11–15) with the correct word from the box. There is one word you don't need.

advertising / launch / market / redundant / share / subsidiary

Carston has announced that it will close its UK _____ 11, which employs about 70 staff. Most of the staff will be made _____ 12. The company spent £5 million on _____ 13 last year to promote its latest product. But the product _____ 14 was a failure. Competition from other UK companies, such as Fyfield and Brix, has been strong, and Carston has seen its market _____ 15 decline sharply over the last three years.

4 Complete the text below (16–20) with the best verb from the box. There are more verbs than you need.
do / get / make / market / set up / take / work

Erika always wanted to work for herself. After getting a good qualification in art and design, she decided to _____ 16 her own business making jewellery. Two years later, she is finding it hard to _____ 17 a living from her business. In fact, she has to _____ 18 part-time in a shop to earn extra money. Erika makes innovative jewellery that is both high quality and stylish, but she doesn't have a strong customer base and often finds it difficult to _____ 19 her work. She needs to _____ 20 some market research and then to develop an effective marketing strategy.

5 Match these words (21–30) with the definitions (a–j).

21 complaint _____

22 endorsement _____

23 discount _____

24 investment _____

25 merger _____

26 promotion _____

27 refund _____

28 staff _____

29 turnover _____

30 workload _____

- a) When a famous person appears in an advertisement saying how good a product is
- b) Money put into a business activity with the aim of making a profit
- c) When two or more companies join together to form a larger company
- d) A statement made by a customer who is not satisfied with a product or service
- e) The amount of work that a person or organization has to do
- f) The people who work for an organization or company
- g) The amount of money a company receives in sales in a particular period of time
- h) Special activity to sell a product: for example, advertising
- i) Offering something for sale at a lower price than usual
- j) Money that is given back to the customer if they are not satisfied with a product

Language

6 Choose the correct answer (a, b or c) to complete the article (31–40).

Michel Soussaline _____ 31 in a Paris hospital as a cancer specialist. But at present, he is only working part-time. In his free time, he _____ 32 his wife to develop a biotech company called Imstar. Mr Soussaline describes the difficulties of setting up a new company in France: 'We _____ 33 the

necessary investment, but it was impossible. There is much less help for developing companies than in the US.' Mr Soussaline believes that Imstar _____34a bigger company by now if it was based in California.

Mr de Bézieux, who heads a lobby group for small businesses in France, says: 'Between 1965 and 1980, the French economy _____35twice as fast as the US. Since then, it _____36the opposite. One of the main explanations is that our small businesses _____37.'

But now there is a new approach to small business in France. In the past year, the government _____38 a series of initiatives to support innovative start-ups. In future, fast-growing companies _____39 extra benefits and _____40lower rates of tax.

31 a) works b) worked c) working

32 a) helped b) was helping c) is helping

33 a) look for b) looked for c) will look for

34 a) was b) would be c) have been

35 a) grows b) is growing c) was growing

36 a) was b) will be c) has been

37 a) is not growing b) was not growing c) are not growing

38 a) launches b) has launched c) will launch

39 a) will receive b) have received c) receive

40 a) will be paid b) will pay c) are paying

7 In each line of the e-mail below (41–45), there is one mistake. Cross out the word which is wrong and write the correct word on the right. The first one is given as an example.

Subject: Meeting next Thursday

2 семестр изучения

Dear Becky

Do you please help me? Can

I'm trying to find on how many people are coming to the meeting next _____41

Thursday. Maria said me it would be ten, but Alex thinks it could be 20. _____42

If more than 15 people come, we would need to book a bigger room. _____43

But the large meeting room has already been booked during the whole day. _____44

I look forward to hear from you. _____45

Many thanks,

Sam

Skills development

A Meetings

8 Choose the best phrase (a–h) to complete each gap in the conversation (46–53).

a) I think

b) I agree

c) Perhaps we should

d) I'm not sure I agree

e) how about

f) The next item on the agenda is

g) Yes, that's right

h) What do you mean

Chair OK, let's move on. _____46 publicity for our sales conference. Barbara, you've prepared something on this.

Barbara Yes. Well, to start with, I've prepared a leaflet to send out to the agents. You've all received a copy. What do you think?

Ted _____47 it looks good – very colourful!

Beth _____48 highlight the guest speaker's name a bit more. She's very well known, and her talk will attract a lot of people.

Barbara _____49 by highlight the name more? I've put her name in large letters.

Beth Yes – but _____50 putting it right at the top?

Ted _____51. The title of the conference is more important, isn't it?

Dora _____52 – the title of the conference must be at the top. But _____53 with Beth. The name should stand out more.

B Socialising

9 Choose the best response (a–g) for each item (54–60).

54 Would you like to join us for dinner? _____

55 Could you tell me where the restaurant is? _____

56 What do you recommend? _____

57 Can I get you a drink? _____

58 Can I order a taxi to go to your hotel? _____

59 Thanks for showing me round. _____

60 I hope you have a good journey back. _____

- a) Thanks. I'll be in touch soon.
- b) The chicken is very good.
- c) It was a pleasure.
- d) That's very kind of you. I'd love to.
- e) It's near our office in the High Street.
- f) Thanks, but Jack has offered me a lift.
- g) Thanks. Just a glass of water, please.

Reading

10 Read the article and complete each gap (61–65) with one of these words (a–e).

- a) messages
- b) newspaper
- c) warning
- d) information
- e) industries

When new employees start at Goldman Sachs, one of the first things they are told is that they should not put anything in an e-mail that they wouldn't want to read in the _____61. Don't complain about colleagues. Don't discuss sensitive deals. Don't say bad things about the competition. If you want to do those things, they are told, use the phone or talk to someone in person.

The same _____62 has been repeated across the corporate world for years, but the message never seems to get through. Sensitive e-mails and instant messages continue to turn up in public.

It seems that no matter how often they are told, employees continue to see workplace e-mails as casual, private exchanges that no one else will read. The ePolicy Institute, which conducts research and advises companies, recently carried out a survey of 416 companies. The survey showed that only 42 per cent of companies conduct any formal training regarding e-mail usage. Instead, they rely on written policies that are often not read.

Simply telling workers to be more careful is not enough. Some companies are now using advanced software that can block potentially embarrassing messages from leaving a corporate system.

Proofpoint, an electronic security company, offers software that monitors _____63 as they arrive and depart to detect potentially dangerous words or phrases. Keith Crosley, Director of Market Development for Proofpoint, says heavily regulated _____64, such as financial services and health care, are among his company's best customers. Kawasaki Motors uses the software to make sure no one leaks its motorcycle designs. The software ensures that personal data such as credit-card numbers and medical histories are encrypted and monitors the disclosure of confidential corporate _____65.

‘Our systems can be trained,’ Mr Crosley says. ‘You can show it examples – “Here are my new car designs. Here is my internal phone list” – and not let those messages go out.’

11 Choose the best answer to each question (66–70).

66 There are several kinds of sensitive information that shouldn’t be included in e-mails. Which one *doesn’t* appear in the article?

- a) complaints about people you work with
- b) trade secrets
- c) employees’ names
- d) bank-account details
- e) credit-card details

67 If they want to discuss sensitive deals, Goldman Sachs employees are told not to ...

- a) use the phone.
- b) use e-mail.
- c) talk to a person inside the company.

68 According to an ePolicy survey, most companies ...

- a) use special software to block sensitive messages.
- b) organise training programmes to instruct employees how to use e-mail.
- c) send only written instructions about using e-mail.

69 Proofpoint is ...

- a) a kind of software that monitors e-mails.
- b) a company that specialises in electronic security.
- c) an institute that advises companies on security.

70 Which word is used in the article to mean the same as ‘sensitive’?

- a) casual
- b) instant
- c) embarrassing

Writing

12 You are going to visit a client company in Toronto next week. Write a reply to the following e-mail. Write about 50 words.

To:

From: Greg Saunders

Subject: Your visit next week.

Dear ...

I am attaching a programme for your visit next week. Please let me know if there is anything you would like to add.

If you could also tell me your flight number and arrival time, I will arrange for our driver to meet you at Toronto airport and take you to your hotel.

We are all looking forward very much to meeting you next week.

Best regards

Greg

13 Your manager at work has asked if you can recommend your English course to other employees. Write an informal report of 120 to 150 words describing the English course you have just completed. Include this information: number and length of lessons, people in the group, coursebook topics, exercises and activities. Say what you enjoyed most about the course and what you found useful.

Speaking

You will have a ten-minute oral test. You have five minutes to prepare.

14 Your examiner will ask you some questions about yourself: your work or studies and your future plans.

15 Look at the information about two products in the chart below. Be ready to describe each product and to answer the examiner's questions. Say which one you would prefer to buy and why.

	Whiteboard marker	Eco-friendly marker
Use with	whiteboards	whiteboards
The outer case is made of	plastic	recycled paper
Features	Dries immediately after writing Clean with special product	No harmful chemicals Clean with water
Colours	6	4
Price	€15 for a pack of six	€7 for a pack of four

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

ЗАЧЕТ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4

- Where _____? (отметьте один ответ)
is Harry going
Harry is going
is going Harry
- What _____? (отметьте один ответ)
Sam wants
does Sam want
Sam does want
- _____ the newspaper. (отметьте один ответ)
I always read
I read always
always I read
- Sam is _____ than Dave. (отметьте один ответ)
more older
more old
older
- This picture _____ by my friend. (отметьте один ответ)
painted
was painted
paint
- He speaks with _____ strong accent. (отметьте один ответ)
—
a
the

7. If you are hot, I _____ the window. (отметьте один ответ)

will open

open

am going to open

8. There is a no-smoking sign. You _____ smoke here. (отметьте один ответ)

don't have to

don't must

mustn't

9. I am going out _____ some milk. (отметьте один ответ)

for get

to get

for to get

10. If you _____ me your email address, I'll write to you. (отметьте один ответ)

give

gave

will give

11. Land, fuel, water and minerals are this kind of resources: (отметьте один ответ)

Human Resources

Capital Resources

Natural Resources

12. Workers are this kind of resources (отметьте один ответ)

Human Resources

Capital Resources

Natural Resources

13. Cleaners, shop and office workers, police, doctors, and drivers are all examples of (отметьте один ответ)

factors of production

manufacturing

service industry

ЭКЗАМЕН

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4

1. Which Tense describes a completed action or event which happened at a stated past time, e.g. "He flew to London yesterday"?
2. Which Tense describes a repeated or habitual action, permanent situations or states, general truths, e.g. "The sun rises in the east", "I usually get up at 7.30"?
3. Which Tense describes an action that is taking place at the moment of speaking, e.g. "She is doing her test"?
4. Which Tense describes an action that will take place after the present time, e.g. "She will visit her bank

manager soon"?

5. Which Tense describes an action which was happening at a stated moment in the past, e.g. "She was playing tennis at 4.30 yesterday"?
6. Which modal verb describes physical or mental ability?
7. The flag of the United Kingdom is commonly known as ...
8. What is the national flower of England?
9. How many parts does Great Britain consist of?
10. What country invented football, tennis, badminton?
11. What do you call an expert or student of economics?
12. Which work of Karl Marx proclaimed that capitalism was doomed and would soon be followed by business depressions, revolution and socialism?
13. What is the name of the British economist who founded economic science and made great contributions to economics?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Литература

Основная

- Солопина, Г. А. Углубленный практический курс английского языка: Учебное пособие - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 308 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-16-106692-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969599>

Дополнительная

- Гальчук Л.М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учеб. пособие. М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. 440 с. URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1067408>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Интернет-ресурсы дисциплины «Иностранный язык» (английский) комплектуются по направлениям:

- иностранный язык (лингвистические аспекты);
- история, культура и цивилизация стран изучаемых языков;
- иностранный язык (профессиональные аспекты);
- экономика.

Программное обеспечение дисциплины «Иностранный язык» (английский) представляет собой языковые компьютерные программы для общеобразовательного уровня обучения;

созданные ведущими зарубежными издательствами; специализирующимися в области иноязычных учебных материалов. Структура и языковое наполнение иноязычных учебных мультимедийных материалов (как отдельных программ; так и ресурсов Интернет) позволяет вполне успешно (после соответствующей обработки и доработки) использовать значительную их часть при прохождении модулей как общеобразовательного, так и профильно ориентированного уровня обучения.

Базы данных; информационно-справочные и поисковые системы:

1. [macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com). Режим доступа: <http://www.macmillanenglish.com>
2. [macmillandictionary.com](http://www.macmillandictionary.com). Режим доступа: www.macmillandictionary.com

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях эффективного преподавания дисциплины «Иностранный язык» используются технические средства:

- переносные CD-магнитофоны;
- видео аппаратура;

Аудитория оснащенная ПК для преподавателя и проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается

использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Тема 1 “People and their Activities” / “Business communication”

Цель занятий: развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико - грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера ; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация общеупотребительной лексики и лексики профессиональной направленности; обучение письму бытовой и профессиональной направленности

Аудиторная работа

I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II

Text “Anne Meets Her Class”, by Miss Reed P.p. 4-8

Reading Comprehension Exercises P.p. 8-11

II. Enterprise Course book Intermediate “Jobs. People” P.p. 6-17

Speaking: Job Interview, clothes description, comparing/contrasting jobs.

Text and Language Development Exercises “Living by the Sword”

Listening: Job Interview, Advice on how to get a job

Grammar: Present Simple, Present Continuous, too-enough.

III. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 4-11.

Самостоятельная работа

I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II

Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 11-17

Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 3-4

II. Enterprise Course book Intermediate

Writing: Describing a person P.p. 15-17

III. Enterprise Workbook Intermediate P.p. 4-9**IV. Страноведение “Britain”**

a) Identity (pp.42-55):

The native British • The non-native British • The family • Geographical identity • Class • Men and women • Religious and political identity • Social and everyday contacts • Identity in Northern Ireland • Being British.

b) Attitudes (pp.56-66):

Stereotypes and change • English versus British • Multiculturalism Conservatism • Being different • The love of nature • The love of animals • Formality and informality • Public spiritedness and amateurism • Privacy and sex.

Темы для контроля монологического высказывания

1. How to get the job of your dreams.
2. How to create a good impression.
3. Your first interview. Who would you rather work for?
4. What questions do you think an interviewer and an applicant could ask at a job interview?
 - Can you describe a typical day for someone in this position?
 - What is the top priority of the person who accepts this job?
 - What are the day-to-day expectations and responsibilities of this job?
 - Can you discuss your take on the company’s corporate culture?
 - What are the company’s values?
 - How would you characterize the management philosophy of this organization?
 - Does the organization support ongoing training and education for employees to stay current in their fields?
 - What do you think is the greatest opportunity facing the organization in the near future?
 - Is there a formal process for advancement within the organization?
 - What are the traits and skills of people who are the most successful within the organization?

Вопросы для обсуждения по теме “Business communication”:

1. What are the basic features of business communication?
2. How to make a successful presentation?

Контрольные вопросы:

1. Speak about social and cultural differences of business ethics of different countries.
2. Write a letter of application.

Тема 2 “Places to Visit” / “The company and its structure”

Цель занятий: формирование и развитие различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); развитие грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера.

Аудиторная работа**I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Text “Introducing London” P.p. 35-38

Reading Comprehension Exercises P.p. 39-42

II. Enterprise Course book Intermediate “Places to Visit” P.p. 18-29

Speaking: Accommodation, weather description, making complaints, making speculations/suggestions, describing places/buildings

Text and Language Development Exercises The Spirit of London

Listening: Holidays/complaints

Grammar: Past Tenses, Present Perfect – Present Perfect Continuous, Relative Pronouns.

III. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 12-23

Самостоятельная работа**I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 42-48Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 34-35**II. Enterprise Course book Intermediate**Writing: Describing places/ buildings P.p. 27-29**III. Enterprise Workbook Intermediate** P.p. 10-15**IV. Страноведение “Britain”**

a) Geography (pp.36-41) : London, Southern England, The Midlands, Northern England, Scotland, Wales, Northern Ireland.

b) Housing (pp.174-183): houses, not flats; private property and public property, the importance of home, individuality and conformity, interiors: the importance of cosiness, owning and renting, homelessness

Темы для контроля монологического высказывания

1. What does the phrase *a place of interest* mean?
2. Describe a sight or a view that once struck you as picturesque, beautiful or unusual.
3. Say a few words about London: London in old times and today, The district of Westminster, Trafalgar Square, The Tower, London museums, London traffic.
4. What place would you advise a foreigner to start sightseeing in Moscow? Why?
5. What could a tourist see in Moscow?
6. Is London similar to or different from Moscow?
7. Would you prefer to live in a village or a city? Why?
8. Choose a place you like and describe what it used to be like 100 years ago and what it is like now.
9. How could modern cities be improved?

Вопросы для обсуждения по теме «The company and its structure»

1. How are companies organized in different countries?
2. What makes a company successful?

Контрольные вопросы :

1. Speak about the largest companies of different countries.
2. Speak about the company's performance in the crisis period.

Тема 3 “Human Nature: Feelings and Emotions”/ “Work and employment”

Цель занятий: формирование и развитие различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); развитие грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера.

Аудиторная работа**I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**Text “A Day’s Wait”, by E. Hemingway P.p. 19-23Reading Comprehension Exercises P.p. 23-27**II. Enterprise Course book Intermediate** “Telling Stories” P.p. 30-41Speaking: Types of Stories, Sequence of events in a story, Narrating a story, Problem solving
Text and Language Development Exercises “Romance story”Listening: Sequence of events in a storyGrammar: Reported Speech**III. Enterprise Grammar book Intermediate** P.p. 26-37**Самостоятельная работа****I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 27-34Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 18-19

II. Enterprise Course book IntermediateWriting: Narration – Story writing P.p. 39-41**III. Enterprise Workbook Intermediate** P.p. 16-23**IV. Страноведение “Britain”**

a) The economy and everyday life (pp.141-147):

Earning money • Work organizations • The structure of trade and industry •

The distribution of wealth • Finance and investment

b)History (pp.15-30)

Prehistory • The Roman period (43-410) • The Germanic invasions (410— 1066) • The medieval period (1066-1485) • The sixteenth - twentieth century.

Темы для контроля монологического высказывания***Comment on the following statements:***

1. Adventure is necessary to us all.
2. A certain amount of fear can almost be fun.
3. Shame and guilt are essential for the development of some noble qualities such as generosity, unselfishness, duty.
4. Many teachers recognize that the excitement of anxiety and challenge is the very zest of teaching.
5. Accumulation of irritation, annoyance and stress leads to headaches and sickness of various kinds.
6. The fact of succeeding despite difficulties excites us, contributes to our self-confidence and self-esteem.
7. Most things that involve great pleasure also involve sweat, toil, perserverance and agony.
8. Comment on the English proverb: “ When at Rome, do as Romans do”.
9. The British appreciate privacy – and what about people in this country? Do they share this point of view? What’s your personal opinion on the subject?
10. The XX century is the age of modern architecture and tall buildings. Some think skyscrapers spoil the view of the old towns. Some believe that, on the contrary, tall structures add a certain modern touch to their old-fashioned looks. What do you think about all this?

Вопросы для обсуждения по теме “Workandemployment”:

1. What types of work do you know?
2. What features are required for a particular job?

Контрольные вопросы:

1. Speak about employment trends in different countries.
2. Write an analysis of unemployment rates of major countries.

Тема 4 “Disasters and Accidents: Life Protection” / “Recruiting”

Цель занятий: развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико - грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация общеупотребительной лексики и лексики профессиональной направленности; обучение письму бытовой и профессиональной направленности

Аудиторная работа**I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**Text “Seeing People Off”, by M. Beerbohm P.p. 110-114Reading Comprehension Exercises P.p. 115-117

II. Enterprise Course book Intermediate “Disasters/Accidents” P.p. 44-55

Speaking: Commenting on Disasters, Presenting a news bulletin, suggesting survival techniques, news reports.

Text and Language Development Exercises: “Earthquake in L.A”.

Listening: Identifying disasters / accidents

Grammar: Subjunctive Mood (Conditionals, Wishes).

III. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 38-47**Самостоятельная работа****I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 117-125

Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 109-110

II. Enterprise Course book Intermediate

Writing: News reports P.p. 53-55

III. Enterprise Workbook Intermediate P.p. 24-31**IV. Страноведение “Britain”**

a) Political life (pp.67-76)

The public attitude to politics • The style of democracy • The constitution •

The party system • The modern situation

b) Parliament (pp.90-97)

The atmosphere of Parliament. • An MP’s life. Parliamentary business. •

The party system in Parliament. • The House of Lords/ Commons

Темы для контроля монологического высказывания

1. What attracts people in the idea of travelling?
2. Speak about the celebrated travellers of the past.
3. What methods of travelling do you know? How have they been changing with time?
4. Is the romantic aspect of travelling still alive in our time?
5. What are your personal reasons for travelling?
6. Describe a make-believe cruise which you will make to gather with your friends.
7. Self-protection plays an important role, doesn’t it?
8. When should people care about safety ?
9. What has the increased use of seatbelts led to? What does it indicate?
10. What do you expect in the nearest future as far as the number of road deaths is concerned?
11. Are you a careful driver?
12. Some people strongly believe that the knowledge and experience the person gets from travelling becomes insurance against war. Why? Do you believe it?

Вопросы для обсуждения по теме “Recruiting ”:

1. What major recruiting agencies do you know? How is their work organized?
2. What features are required from an applicant?

Контрольные вопросы :

1. Speak about the recruiting procedure in different countries.
2. Write a CV.

Тема 5 “Art”/ “Business leaders”

Цель занятий: формирование и развитие различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); развитие грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера.

Аудиторная работа**I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Text “Rose at the Music-Hall”, by J. B. Priestley P.p. 127-130

Reading Comprehension Exercises P.p. 130-133

II. Enterprise Course book Intermediate “Festivals / Celebrations” P.p.56-67

Speaking: Describing events, talking about festivals, discussing superstitions/ traditions, comparing festivals/ceremonies.

Text and Language Development Exercises “The Festive Year”

Listening: descriptions of festivals / celebrations

Grammar: Passive Voice, Causative Form

III. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 50-57

Самостоятельная работа

I. Essential Course by V.D. Arakin. Part III

Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 133-140

Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 125-127

II. Enterprise Course book Intermediate

Writing: describing events P.p. 65-67

III. Enterprise Workbook Intermediate: P.p. 32-37

IV. Страноведение “Britain”

a) The arts in society (pp.201-207): The characteristics of British arts and letters • Theatre and cinema • Music • Literature • The fine arts

b) Holidays and special occasions (pp.208-216)

c) The monarchy (pp.77-81)

The appearance • The reality • The role of the monarch • The value of the monarchy • The future of the monarchy

Темы для контроля монологического высказывания

1. Why do people go to the theatre? What do they look for there?

2. Say a few words about drama, comedy, opera, ballet, musical. Which of them do you prefer and for what reason?

3. What is your favourite theatre and why?

4. What is the romantic side of the theatre?

5. What is the educational role of the theatre? Do you agree with Priestley that the theatrical art appeals rather to the spectator’s imagination and feelings than to his intellect? Give your reasons.

6. Speak about the role of films in our life:

7. Different genres of films, their impact on the spectators

8. Development of people’s cultural level, taste

9. Films for entertainment and education

10. The artistic potential of a person

11. Skillful directors, modern techniques

Вопросы для обсуждения по теме “Business leaders”

Вопросы для обсуждения:

1. What famous business leaders do you know?

2. What features are required to become a successful leader?

Контрольные вопросы:

1. Speak about the role of a leader in the company’s performance.

2. Write a profile of a well-known business leader.

Тема 6 “Eating Habits and Health” / “Current trends in business. Globalization”

Аудиторная работа

I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II

Text “How We Kept Mother’s Day”, by S. Leacock P.p. 49-52

Reading Comprehension Exercises P.p. 52-55

II. Enterprise Course book Intermediate “Eating Habits” P.p. 68-79

Speaking: Making a shopping list, ordering in a restaurant, comparing eating places, giving

instructions/directions.

Text and Language Development Exercises “Junk Food”

Listening: making a shopping list, planning to go out

Grammar: Countable/uncountable nouns, articles, expressing preferences, questions tags.

III. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 58-69

Самостоятельная работа

I. Essential Course by V.D.Arakin. Part III

Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 55-63

Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 48-49

II. Enterprise Course book Intermediate

Writing: giving directions P.p. 78-79

III. Enterprise Workbook Intermediate P.p. 38-45

IV. Страноведение “Britain”

a) Food and drink (pp.184-190): Attitudes to food (eating out, alcohol, pubs).

b) The economy and everyday life (pp.148-150): spending money, shopping, shop opening hours.

Темы для контроля монологического высказывания

1. When do you have meals? What do you like to eat and drink for breakfast, lunch, dinner ?
2. What do you dislike for breakfast, dinner and supper? Why?
3. What can you cook in five minutes?
4. How have the pressures of modern life changed people’s eating habits and lifestyles?
5. Do you sometimes/often visit fast-food restaurants? Why?
6. What are advantages/disadvantages of having a snack in a fast-food restaurant? Give your reasons for the popularity of junk food.
7. Do you think you stick to a healthy diet? Why?
8. What kind of meal is five o’clock tea in England? Do you know other names for this meal?
9. Where do you have your meals on week-ends and on Sundays?
10. Should we stick to our custom of giving our guests a substantial meal?
11. How do you like the idea of celebrating family holidays in a café or restaurant?
12. Speak about the positive effects of eating healthy food.
13. Are old traditions worth keeping?
14. Could you comment on the following English proverbs :
 - o. An apple a day keeps the doctor away.
 - p. The proof of the pudding is in the eating.
 - q. Too many cooks spoil the broth.
 - r. You can’t eat your cake and have it too.

Вопросы для обсуждения по теме “Current trends in business. Globalization”:

1. What modern trends are spread in business today?
2. What are positive and negative effects of globalization?

Контрольные вопросы :

1. Speak about the consequences of globalization of any chosen country.
2. Analyze the current business trends in your country.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы являются как формой обучения, так и формой контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Цели выполнения работ:

–систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных практических задач;

–развитие навыков работы с текстом (аннотирование, реферирование, логико-смысловой и сравнительный анализ текста, написание аналитического и аргументированного видов эссе);

–развитие навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследования, работа с научной и справочной литературой, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).

Контрольная работа

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину «Иностранный язык».

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение языковой задачи или выполнение конкретного задания), который изучается в рамках дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ студентом знания теории и умение применять эту теорию на практике.

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

Целью дисциплины является начальная профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них первичной коммуникативной языковой компетенции, а также начального уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

- развить умения письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию с использованием современных информационных технологий, а также данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- познакомиться с основными социокультурными реалиями современного англоязычного пространства с ориентацией на профессиональную деятельность;
- знать основные источники информации по профилю, уметь их обрабатывать и использовать в своей личностно-ориентированной и профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации; основные способы словообразования; классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы; историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка, специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации.

Уметь: дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения; понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран; соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка.

Владеть: базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и специальной литературы; навыками

чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет-ресурсами); письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.).