

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Л.В. Усачева

«_____» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой английского языка
для экономических специальностей

_____ Э.И. Глинчевский

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Составитель

**Поршнева Н.В., ассистент кафедры английского
языка для экономических специальностей**

Направление подготовки

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2020

Курс

2

Астрахань - 2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются:

- научить использовать английский язык в качестве инструмента профессиональной деятельности в устной и письменной коммуникации;
- совершенствование основных навыков общения на английском языке.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- привить студентам навыки полноценного и грамотного иноязычного общения для повышения их будущей профессиональной квалификации;
- научить студентов ясно и чётко строить собственные устные и письменные высказывания на английском языке, уверенно понимать английскую речь при чтении и слушании;
- систематически развивать речевые навыки студентов – навыки говорения, чтения, письма, слушания – при помощи интерактивных форм обучения (разбор кейсов в рамках решения поставленных производственных задач; деловые и ролевые игры; командная работа при составлении диалогов и полилогов);
- ознакомлять студентов с лингвокультурными реалиями англоязычных стран, в т.ч. в сфере делового общения и этикета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к вариативной части дисциплин (обязательные дисциплины), предусмотренных для освоения данного направления подготовки. В соответствии с утверждённым учебным планом, данная дисциплина изучается студентами на II курсе и включает два семестра – 3 и 4. Общая трудоёмкость дисциплины – 252 часа, 7 ЗЕ, (из них 8 часов в третьем семестре и 8 часов в четвертом семестре, 236 часов на самостоятельную работу). Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» логически и методически связана с рядом русскоязычных дисциплин, изучаемых на II курсе, такими как, «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации» и «Основы маркетинга», т.к. требует применения полученных при изучении этих дисциплин знаний.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- «Иностранный язык»

Знания: английской общеупотребительной лексики, а также грамматики на уровне не ниже Intermediate, позволяющего поддерживать устную и письменную коммуникацию.

Умения и навыки: владеть основообразующими навыками распознавания, систематизации и анализа входящей англоязычной информации так, чтобы содержание входящего коммуникативного сообщения понималось студентом полностью (а не только отдельные слова и выражения); уметь высказывать свои аргументы, умозаключения, идеи своими словами на английском языке, а не просто читая заранее написанную речь.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

На втором курсе студенты заочного отделения заканчивают изучение иностранного языка.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК): ОК-5 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»;

б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-4 «способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации».

Таблица 1
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	Принципы и нормы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Изъясняться на английском языке на уровне не ниже разговорного	Четырьмя фундаментальными речевыми навыками при живом общении на английском языке: чтением, письмом, слушанием, говорением на английском языке
ОПК-4	Как осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Умениями и навыками осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 73Е (252 часа), из них аудиторных – 16 часов (по 8 часов в каждом семестре) и на самостоятельную работу обучающихся – 236 часов.

Таблица 2
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п / п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Раздел 1. Прием на работу	3			2			20	Устные/письменные ответы на вопросы, эссе,

	Тема 1. Виды резюме Тема 2. Собеседование								вопросы для индивидуального собеседования
2	Раздел 2. Деловая корреспонденция Тема 3. Правила написания делового письма Тема 4. Типы деловых писем	3			1			20	Вопросы для индивидуального собеседования, устные/письменные ответы на вопросы, эссе
3	Раздел 3. Электронная корреспонденция Тема 5. Факс, телекс Тема 6. E-mail, интернет	3			1			20	Вопросы для индивидуального собеседования, устные/письменные ответы на вопросы, эссе
4	Раздел 4. Деловые звонки по телефону Тема 7. Телефонный деловой речевой этикет Тема 8. Переговоры по телефону	3			2			20	Вопросы для индивидуального собеседования, ролевая игра
5	Раздел 5. Заключение контракта Тема 9. Проект контракта Тема 10. Условия контракта	3			2			20	Устные/письменные ответы на вопросы, вопросы для индивидуального собеседования, эссе
6	Раздел 6. Эффективная самопрезентация Тема 11. Подготовка самопрезентации Тема 12. Условия успешной самопрезентации	4			2			34	Устные/письменные ответы на вопросы, эссе, разбор кейса
7	Раздел 7. Открытие счета Тема 13. Банковский счет Тема 14. Транзакции	4			2			34	Устные/письменные ответы на вопросы, вопросы для индивидуального собеседования, эссе
8	Раздел 8. Менеджмент	4			2			34	Вопросы для индивидуального

	Тема 15. Менеджер и его функции Тема 16. Качества менеджера							собеседования, эссе, устные/письменные ответы на вопросы, ролевая игра, проектная работа
9	Раздел 9. Межкультурная коммуникация Тема 17. Понятие «межкультурная коммуникация» Тема 18. Влияние культурных различий	4			2		34	Устные/письменные ответы на вопросы, вопросы для индивидуального собеседования, эссе
ИТОГО					16		236	3-й семестр: ЗАЧЕТ 4-й семестр: ЭКЗАМЕН

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, семинары, ЛР – лабораторные работы;

КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3

**Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля
и формируемых в них компетенций**

[illegible]

[illegible]

Итого	252												
--------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Краткое содержание каждой темы

Раздел 1. Прием на работу

Тема 1. Виды резюме

Студенты знакомятся с текстом. Чтение и перевод текста. Выполнение упражнений. Закрепление новой лексики. Составление различных видов резюме на английском языке.

Тема 2. Собеседование

Изучение правил приема на работу. Прослушивание аудиозаписи. Самостоятельно выделить золотые правила правильной подготовки к собеседованию. Ролевая игра. Прием на работу.

Раздел 2. Деловая корреспонденция

Тема 3. Правила написания делового письма

Работа с текстом. Изучение типов делового письма. Тест. Закрепление формул приветствия, прощания в деловом письме. Составить собственное деловое письмо - рекламу.

Тема 4. Типы деловых писем

Устный опрос. разбор типов деловых писем. Работа с лексическим материалом. Написание делового письма о заказе товара и последующем его возврате.

Раздел 3. Электронная корреспонденция

Тема 5. Факс, телекс

Студенты работают с текстом. Перевод, закрепление лексики по теме. Выполнение грамматических упражнений на страдательный залог. Сообщение по теме. Устный опрос.

Тема 6. E-mail, интернет

Новая лексика по теме в сфере информационных технологий. Работа с текстом. Изучение правил составления электронного письма на английском языке. Подготовка небольших рефератов по теме "Интернет в современном обществе".

Раздел 4. Деловые звонки по телефону

Тема 7. Телефонный деловой речевой этикет

Студенты знакомятся с речевым телефонным этикетом. Работа над грамматическим материалом, модальные глаголы. Моделирование ситуаций - телефонные разговоры.

Тема 8. Переговоры по телефону

Знакомство с правилами ведения деловых переговоров по телефону. Ролевые игры. Устный опрос.

Раздел 5. Заключение контракта

Тема 9. Проект контракта

Работа с текстом. Изучение видов контракта. Закрепление новой лексики. выполнение грамматических упражнений.

Тема 10. Условия контракта

Разбор кейса. Подготовка собственного контракта и его презентация. Ролевая игра "Заключение делового контракта".

Раздел 6. Эффективная самопрезентация

Тема 11. Подготовка самопрезентации

Студенты знакомятся с текстом. Выполняют различные лексические упражнения. Прослушивание аудио записи. Устный опрос. Проверочная работа.

Тема 12. Условия успешной самопрезентации

Знакомство с условиями успешной самопрезентации. Подготовка проекта-презентации "Успешная туристическая компания".

Раздел 7. Открытие счета

Тема 13. Банковский счет

Работа с новой лексикой. Работа с текстом. Перевод текста и закрепление новой лексики. Подготовка сообщений по теме.

Тема 14. Трансакции

Знакомство с видами трансакций. Открытие счета в банке. моделирование ситуаций. Ролевая игра "Открытие счета в банке"

Раздел 8. Менеджмент

Тема 15. Функции менеджера

Студенты знакомятся с текстом, новой лексикой. выполняют упражнения к тексту, пишут небольшую проверочную работу.

Тема 16. Качества менеджера

Студенты знакомятся с новой лексикой. Описание личностных качеств человека. Составление таблицы качеств менеджера. Работа с текстом. Грамматические упражнения.

Раздел 9. Межкультурная коммуникация

Тема 17. Понятие «межкультурная коммуникация»

Студенты работают с текстом. Обзор понятий "межкультурная коммуникация". Устный опрос. Подготовка полилога на данную тему.

Тема 18. Влияние культурных различий

Прослушивание аудиозаписи по теме. Закрепление новой лексики. Подготовка проектов по теме "Различия между Востоком и Западом".

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения.

К указываемому в р. 8 настоящей РПД основному учебно-методическому обеспечению относятся следующие вспомогательные материалы, призванные организовать и систематизировать самостоятельную работу учащихся:

1. Агабекян И.П. Английский для менеджеров: учебное пособие для студентов вузов / И.П. Агабекян. – Изд. 8-е, исправ. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 414с. – (Высшее образование).

Данное учебное пособие соответствует государственному образовательному стандарту по специальностям "Экономика и управление".

2. Разработанные Варламовой Е.В. методические рекомендации для студентов заочного отделения по английскому языку для экономических специальностей. В данном пособии приводится ряд заданий по каждой ключевой теме с группировкой по видам самостоятельной работы (лексические задания на повторение пройденной лексики; текстовые материалы для чтения и закрепления пройденной лексики; повторение и закрепление фраз и выражений, которые могут употребляться в той или иной ситуации устного делового общения. Материалы данного пособия предназначены к использованию как в аудитории, так и для самостоятельной работы студентов.

3. Цифровой диск формата CR-R, предназначенный для преподавателя. На нём записаны звуковые файлы. Данный диск является неотъемлемым приложением к

учебному пособию. Материалы данного диска предназначены к использованию преимущественно в аудитории.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Наименование форм работы эквивалентно названиям подразделов данных тем, также наглядно представленным в учебном пособии. Эффективность самостоятельной работы студентов прежде всего определяется их умением начать работу с ознакомления с сутью, характером, целью и ожидаемым результатом данного задания, равно как и способностью преподавателя при необходимости им это объяснить и проконтролировать, что каждый студент понял, какие цели и задачи перед ним поставлены.

Таблица 4
Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1	Раздел 1. Прием на работу Тема 1. Виды резюме Тема 2. Собеседование	20	Устные/письменные ответы на вопросы, эссе, вопросы для индивидуального собеседования
2	Раздел 2. Деловая корреспонденция Тема 3. Правила написания делового письма Тема 4. Типы деловых писем	20	Вопросы для индивидуального собеседования, устные/письменные ответы на вопросы, эссе
3	Раздел 3. Электронная корреспонденция Тема 5. Факс, телекс Тема 6. E-mail, интернет	20	Вопросы для индивидуального собеседования, устные/письменные ответы на вопросы, эссе
4	Раздел 4. Деловые звонки по телефону Тема 7. Телефонный деловой речевой этикет Тема 8. Переговоры по телефону	20	Вопросы для индивидуального собеседования, ролевая игра
5	Раздел 5. Заключение контракта. Тема 9. Проект контракта. Тема 10. Условия контракта.	20	Устные/письменные ответы на вопросы, вопросы для индивидуального собеседования, эссе
6	Раздел 6. Эффективная самопрезентация. Тема 11. Подготовка самопрезентации. Тема 12. Условия успешной самопрезентации.	34	Устные/письменные ответы на вопросы, эссе, разбор кейса
7	Раздел 7. Открытие счета. Тема 13. Банковский счет. Тема 14. Трансакции.	34	Устные/письменные ответы на вопросы, вопросы для индивидуального собеседования, эссе

8	Раздел 8. Менеджмент. Тема 15. Менеджер и его функции. Тема 16. Качества менеджера.	34	Вопросы для индивидуального собеседования, эссе, устные/письменные ответы на вопросы, ролевая игра, проектная работа
9	Раздел 9. Межкультурная коммуникация. Тема 17. Понятие «межкультурная коммуникация». Тема 18. Влияние культурных различий	34	Устные/письменные ответы на вопросы, вопросы для индивидуального собеседования, эссе

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно:

1. Кейс-задача – письменное аргументированное решение конкретной деловой ситуации.

2. Ролевая игра – письменная проработка исполняемых ролей (кто именно, что именно, после кого именно и перед кем именно исполняет конкретную роль в рамках конкретной диалоговой (полилоговой) ситуации, имеющей общую легенду (тему) и чёткое ролевое распределение.

3. Эссе – письменное изложение собственных взглядов на ту или иную проблему, индивидуального видения данной проблемы и способов её решения.

4. Вопросы для собеседования (коллоквиумов) – письменная предварительная проработка структуры и решения коммуникативной задачи в рамках развёрнутого устного ответа по темам вопросов, которые могут быть поставлены при проведении собеседования.

5. Лексические и грамматические задания (вставка отсутствующих слов, подбор синонимов, соединение половинок предложений, соотнесение лексических единиц с их толкованиями, интерпретациями, отработка грамматических конструкций и т.п.) – на усмотрение преподавателя в рамках подготовки к итоговой контрольной работе; особенно это касается отстающих студентов.

Конкретные примеры данных типов самостоятельной работы и критериев оценивания приводятся в соответствующем фонде оценочных средств.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении данной дисциплины предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм обучения (см. таблицу ниже). Данные формы обучения используются в сочетании с традиционными формами (чтение и перевод текстов, изучение грамматики) и, как правило, расширяют и углубляют последние (например, после чтения и перевода текста о конкретной проблеме студентам предлагается сразу же провести соответствующее совещание и решить данную проблему в рамках заданного кейса).

6.1. Образовательные технологии

№	Формы	Описание
1	Кейс-задача	Командная работа: анализ поставленной управленческой (производственной) проблемы на основе имеющихся данных и совместная выработка решения
2	Обучение деловому письму -	Составление делового письма определённой тематики и направленности с учётом лексических и грамматических

	совершенствование навыка письма	особенностей, присущих официально-деловому стилю английской речи
3	Ролевая игра: Составление диалогов (полилогов) - совершенствование навыка говорения	Парная и командная работа: составление устного диалога (полилога) на заданную тему (как правило, данное задание подразумевает обсуждение поставленных задач и объявление принятого по ним решения) и устное воспроизведение составленного диалога (полилога) преподавателю
4	Использование учебных видеоматериалов	Просмотр учебных видеоматериалов с целью совершенствования лексики, знания грамматических конструкций и ознакомления с различными принципами организации работы и принятия решений, о которых рассказывают герои видеоматериалов
5	Обучение чтению и аудирование - совершенствование навыка чтения и слушания	Выполнение заданий, ориентированных на понимание, анализ и интерпретацию своими словами прослушанных (прочитанных) материалов
6	Собеседование в режиме видеоконференция	Интерактивное взаимодействие обучающихся с преподавателем в режиме on-line посредством использования платформы zoom

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
---------------------------------------	------------

Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
MathCad 14	Система компьютерной алгебры из класса систем автоматизированного проектирования, ориентированная на подготовку интерактивных документов с вычислениями и визуальным сопровождением
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
KOMPAS-3D V13	Создание трехмерных ассоциативных моделей отдельных элементов и сборных конструкций из них
Blender	Средство создания трехмерной компьютерной графики
Cisco Packet Tracer	Инструмент моделирования компьютерных сетей
Google Chrome	Браузер
CodeBlocks	Кроссплатформенная среда разработки
Eclipse	Среда разработки
Far Manager	Файловый менеджер
Lazarus	Среда разработки
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
PascalABC.NET	Среда разработки
PyCharm EDU	Среда разработки
R	Программная среда вычислений

Scilab	Пакет прикладных математических программ
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчетности
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
Maple 18	Система компьютерной алгебры
MATLAB R2014a	Пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
Oracle SQL Developer	Среда разработки
VISSIM 6	Программа имитационного моделирования дорожного движения
VISUM 14	Система моделирования транспортных потоков
IBM SPSS Statistics 21	Программа для статистической обработки данных
ObjectLand	Геоинформационная система
КРЕДО ТОПОГРАФ	Геоинформационная система
Полигон Про	Программа для кадастровых работ
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
<u>Электронно-библиотечная</u> система elibrary. http://elibrary.ru
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru
Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/
Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru
Официальный информационный портал ЕГЭ http://www.ege.edu.ru
Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) https://fadm.gov.ru
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru
Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru
Российское движение школьников https://рдш.рф
Официальный сайт сетевой академии cisco: www.netacad.com

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплины, а процесс освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Прием на работу	ОК-5, ОПК-4	Устные/письменные ответы на вопросы, эссе, вопросы для индивидуального собеседования
2	Раздел 2. Деловая корреспонденция	ОК-5, ОПК-4	Вопросы для индивидуального собеседования, устные/письменные ответы на вопросы, эссе
3	Раздел 3. Электронная корреспонденция	ОК-5, ОПК-4	Вопросы для индивидуального собеседования, устные/письменные ответы на вопросы, эссе
4	Раздел 4. Деловые звонки по телефону	ОК-5, ОПК-4	Вопросы для индивидуального собеседования, ролевая игра
5	Раздел 5. Заключение контракта	ОК-5, ОПК-4	Устные/письменные ответы на вопросы, вопросы для индивидуального собеседования, эссе
6	Раздел 6. Эффективная самопрезентация	ОК-5, ОПК-4	Устные/письменные ответы на вопросы, эссе, разбор кейса
7	Раздел 7. Открытие счета	ОК-5, ОПК-4	Устные/письменные ответы на вопросы, вопросы для индивидуального собеседования, эссе
8	Раздел 8. Менеджмент	ОК-5, ОПК-4	Вопросы для индивидуального собеседования, эссе, устные/письменные

			ответы на вопросы, ролевая игра, проектная работа
9	Раздел 9. Межкультурная коммуникация	ОК-5, ОПК-4	Устные/письменные ответы на вопросы, вопросы для индивидуального собеседования, эссе

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие средства: вопросы для собеседования, контрольные работы. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются ролевые игры, кейс-задачи, эссе. Критерии оценивания усваиваемых в рамках их выполнения компетенций выглядят следующим образом:

Таблица 6

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

а) Контрольная работа:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если дан развернутый аргументированный ответ и соблюдены грамматические и лексические нормы языка, использованы сложные конструкции (причастный оборот, герундий, инфинитивная конструкция и т.п.);
4 «хорошо»	выставляется студенту, если дан развернутый ответ и допущены незначительные ошибки в грамматике и употреблении лексики, а приведённые аргументы не всегда ясно озвучены;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если дан ответ и допущены ошибки в грамматике и употреблении лексики, а приведённые аргументы слабы;
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если допущены значительные ошибки в грамматике и употреблении лексики (приведённые аргументы не относятся к теме обсуждения), либо ответ полностью отсутствует.

б) Устные/письменные вопросы; индивидуальное собеседование:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если дан развернутый аргументированный ответ и соблюдены грамматические и лексические нормы языка, использованы сложные конструкции (причастный оборот, герундий, инфинитивная конструкция и т.п.);
4 «хорошо»	выставляется студенту, если дан развернутый ответ и допущены незначительные ошибки в грамматике и употреблении лексики, а приведённые аргументы не всегда ясно озвучены;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если дан ответ и допущены ошибки в грамматике и употреблении лексики, а приведённые аргументы слабы;
2	выставляется студенту, если допущены значительные ошибки в грамматике и

«неудовлетворительно»	употреблении лексики (приведённые аргументы не относятся к теме обсуждения), либо ответ полностью отсутствует.
-----------------------	--

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

а) Кейс-задача; проектная работа:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и адекватно анализировать имеющуюся информацию, оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает минимум языковых ошибок в своей речи.
4 «хорошо»	выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и довольно адекватно анализировать имеющуюся информацию, довольно оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает множество незначительных и/или несколько значительных языковых ошибок в своей речи.
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если он посредственно демонстрирует умение системно анализировать имеющуюся информацию (имеются случаи грубого искажения фактов из-за неверно понятой информации), с трудом принимает грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не способен системно анализировать имеющуюся информацию (полностью неверная интерпретация информации), не может принимать грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи.

б) Эссе:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если дан развернутый ответ (1500-2000 слов) по теме эссе и соблюдены грамматические и лексические нормы языка, использованы сложные конструкции (причастный оборот, герундий, инфинитивная конструкция и т.п.);
4 «хорошо»	выставляется студенту, если дан развернутый ответ (до 1500 слов) по теме эссе и допущены незначительные ошибки в грамматике и употреблении лексики;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если дан ответ (до 1000 слов) по теме эссе и допущены значительные ошибки в грамматике и употреблении лексики;
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если допущены особо грубые ошибки в грамматике и употреблении лексики, либо ответ полностью отсутствует.

в) Ролевая игра:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и адекватно анализировать имеющуюся информацию, оперативно принимать грамотные решения; при этом он допускает минимум языковых ошибок в своей речи;
4 «хорошо»	выставляется студенту, если он демонстрирует умение системно и довольно адекватно анализировать имеющуюся информацию, довольно оперативно принимать грамотные

	решения; при этом он допускает множество незначительных и/или несколько значительных языковых ошибок в своей речи;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если он посредством демонстрирует умение системно анализировать имеющуюся информацию (имеются случаи грубого искажения фактов из-за неверно понятой информации), с трудом принимает грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи;
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не способен системно анализировать имеющуюся информацию (полностью неверная интерпретация информации), не может принимать грамотные решения; при этом он допускает множество значительных языковых ошибок в своей речи.

Раздел 1. "Прием на работу"

Тема 1. Виды резюме

1. Устные/письменные ответы на вопросы

What kind of work are you interesting in:

1. Well paid work
2. Interesting work
3. Work in a large and famous company
4. Quiet work
5. Work in an industry which has future prospects
6. Prestigious work
7. A kind of work such as not to sit the whole day in the office
8. To travel a lot

2. Вопросы для эссе

1. What is a resume?
2. What should be mentioned in a good resume?
3. What are the rules of resume-writing?

Тема 2. Собеседование

1. Вопросы для индивидуального собеседования

1. Do you think that your future profession is prestigious?
2. Do you think it will be still prestigious and well paid by the time you graduate?
3. How difficult is it to find a good work in your field?
4. Is there a competition in your group?
5. Do you think that competition among your coeds is a good stimulus to study well or it just makes communication between you more difficult?

2. Устные/письменные ответы на вопросы

Write a resume for position of:

- 1) salesperson; 2) sales manager; 3) accountant; 4) security guard at:
1. A branch of a transnational corporation in your city with foreign top managers (Coca Cola, Protect&Gamble, Ford)
2. A small computer shop.
3. A big store which sells parts for national car brands – VAZ. GAZ, etc.

Раздел 2. "Деловая корреспонденция"

Тема 3. Правила написания делового письма

1. Вопросы для индивидуального собеседования

1. Who is sending the letter?
2. Who is receiving it?
3. What are the opening phrases?
4. The company is ready to purchase the commodity, is not it?

2. Устные/письменные ответы на вопросы

1. What is its requirement?

2. What quantity is it ready to buy?
3. Do you think it is worth to make this concession?
4. What is the closing phrase?

Тема 4. Типы деловых писем

1. Вопросы для индивидуального собеседования

1. What kind of business letters do you know?
 2. What is the structure of business letter?
- What golden rules for writing business letters do you know?

2. Вопросы для эссе

1. Seven steps in planning a business letter.
2. Write a story from your life about writing a business letter

Раздел 3. "Электронная корреспонденция"

Тема 5. Факс, телекс

1. Вопросы для индивидуального собеседования

1. Where does the word "fax" come from?
2. What can a fax machine do?
3. When did this means of communication develop?

2. Устные/письменные ответы на вопросы

1. How does a fax function?
2. How are charges measured?
3. What are the advantages of fax?

Тема 6. E-mail, интернет

1. Вопросы для индивидуального собеседования

1. What do subscribers to e-mail need?
2. What is a modem?
3. Who is e-mail particularly advantageous for?

2. Вопросы для эссе

1. Why do e-mail users need a mailbox?
2. What are the advantages of e-mail in comparison for?

Раздел 4. "Деловые звонки по телефону"

Тема 7. Телефонный деловой речевой этикет

1. Вопросы для индивидуального собеседования

1. What rules of phone speaking do you know?
2. How polite do you speak phone?

2. Role play

1. The Managing Director of Alpha Printing calls a customer to arrange a meeting next week. The MD suggests a time and date. The customer agrees/

Тема 8. Переговоры по телефону

1. Roleplay

1. the MD calls a supplier and suggests a meeting on Friday 20 March. The date and time are not suitable for the supplier. The supplier suggests another date and time. The MD agrees.
2. A customer leaves a message for the MD. the customer was ill and missed a meeting at 11 a.m. The customer will call the MD later in the day.

Раздел 5. "Заключение контракта"

Тема 9. Проект контракта

1. Устные/письменные ответы на вопросы

1. Why are standard contracts widely used?
2. What are the essential items of a contract?
3. What information is contained in different sections of a contract?
4. How is quality determined in the contract?
5. What sort of prices may be indicated in a contract?

2. Вопросы для индивидуального собеседования

1. What is a contract?
2. What Latin phrase is contract law based on?
3. Is breach of contract recognized by the law?
4. How can contracts be made?
5. How can contract law be classified?
6. What is a contract according to legal scholar Sir John William Salmond?
7. What is a 'concurrence of wills'?
8. What does an objective perspective mean?
9. Can an informal exchange of promises be binding and legally as valid as a written contract?
10. What is a verbal contract?
11. What is a "non-verbal, non-oral contract"?

Тема 10. Условия контракта

1. Темы для эссе

1. How can contracts be made?
2. How can contract law be classified?
3. What is a contract according to legal scholar Sir John William Salmond?
4. What is a 'concurrence of wills'?

Раздел 6. "Эффективная самопрезентация"

Тема 11. Подготовка самопрезентации

1. Устные/письменные ответы на вопросы

1. When is the presentation successful?
2. Have you ever had to give, or listen to a talk or presentation in English?
3. Is it necessary to prepare your talk or presentation well?
4. Must any material in your presentation be relevant?

Тема 12. Условия успешной самопрезентации

1. Темы для эссе

1. Preparation plus practice perfects presentation.
2. We remember only 40 per cent of what we hear, but 60 per cent of what we see.

2. Кейс-задача

Background

you are beginning a training course on giving presentations. The trainer has provided a structure for an introduction. She asks you to introduce yourself and the company you work for. You are all from different parts of the world and different industries.

Task

1. Work in small groups. Choose role card and read your company profile.
2. Prepare an introduction for a presentation about yourself and the company you work for.
3. Make your presentation to the other members of your group. Answer any question they ask.

4. Ask a group, decide what you like about each presentation. Why was it interesting?

Writing

You are a representative of your company. Write a profile of the company. Include some of the information from the introduction to your presentation.

Раздел 7. "Открытие счета"

Тема 13. Банковский счет

1. Устные/письменные ответы на вопросы

1. What is a bank?
2. When and where was the first modern bank founded? What was its name?
3. What was the primary purpose of a bank historically?
4. How do banks act?
5. How do banks borrow money?
6. How do banks lend money?
7. Why is a bank account considered indispensable by most businesses, individuals and governments?
8. Why are non-banks that provide payment services not normally considered an adequate substitute for having a bank account?

2. Вопросы для индивидуального собеседования

1. What steps did the Congress take to establish a better banking system?
2. What kind of banking system was finally created?
3. What were the advantages of a new banking system?
4. What were the disadvantages of a new banking system?

Тема 14. Транзакции

1. Вопросы для индивидуального собеседования

1. The history of banking
2. Saving money
3. Borrowing money

2. Темы для эссе

1. Credit is the purchase of goods and services without the actual transfer of money on the promise to pay later
2. A financial institution makes a profit by charging more interest on loans than it pays on deposits

Раздел 8. "Менеджмент"

Тема 15. Менеджер и его функции

1. Вопросы для индивидуального собеседования

1. Do you think that your future profession is prestigious?
2. Do you think it will be still prestigious and well paid by the time you graduate?
3. How difficult is it to find a good work in your field?
4. Is there a competition in your group?
5. Do you think that competition among your coeds is a good stimulus to study well or it just makes communication between you more difficult?

2. Темы для эссе

1. What is manager's role in an organization?
2. What concrete activities a production manager (financial manager, personnel manager, marketing manager) is responsible for?
3. What is the difference between sales management and marketing management?
4. What means to delegate authority?

3. Кейс - задача

Manager at the Film Company

Background

Business is good at the Independent Film Company (IFC) in Vancouver, Canada, but the employees are unhappy. They do not have flexible hours, many people do not have breaks and they often do not enjoy their jobs. The managers are worried that some of the employees will leave. A team from Human Resources is interviewing people in different departments: a receptionist, a production assistant, a camera operator and a producer.

Task

1. Work in pairs. Read your role card and prepare for the interview.
2. Do the interview.
3. Meet as two groups, interviewers and employees. Make a list of problems and decide which ones are important.
4. Meet as one group and choose three working conditions to change at the Independent Film Company.

Writing

Imagine that you work for IFC as a manager. Write an e-mail to the Human Resources team. Tell them:

What you like about your job

What you do not like

What you want

Тема 16. Качества менеджера

1. Устные / письменные ответы на вопросы

Make up a story to confirm or to deny the statements made in the quotations below.

1. People want economy and they'll pay almost any price to get it.

Lee Lacocca (1924-), American businessman

2. Cheat me in the price, but not in the goods.

English Proverb

3. Quality is remembered long after the price is forgotten.

CucciFamilySlogan

2. Темы для ролевых игр (составление полилогов)

How do you see your future profession? Please answer the following questions:

1. What kind of work are you interesting in:

- Well paid work

- Interesting work

- Work in a large and famous company

- Quiet work

- Work in an industry which has future prospects

- Prestigious work

- kind of work such as not to sit the whole day in the office

- To travel a lot

3. Проектная работа в трех подгруппах

Decide which of the advantages below of the advantages and disadvantages below you would associate with the following forms of business. In some cases there may be more than one correct answer.

1. a sole trader

2. a partnership

3. a private limited company

4. franchising

Advantages

1. You have total control of your business.
2. This is a good way of sharing the pressure and work of starting a business.
3. The financial risks that you are taking are restricted.
4. You can increase your capital by selling shares.
5. You can go into business with limited risk and outlay.

Disadvantages

1. There is a danger that conflicts of personality could ruin your business.
2. It may be difficult to expand.
3. You may have to sell your possessions if the company goes into debt.

4. Кейс - задача

Pacific Hotel

Background

The Pacific Hotel is in Sydney, Australia. Twelve people want to book rooms for next week.

Instructions

1. Work in pairs. You are the Hotel Manager and the Assistant Manager. Decide which room(s) you can offer each guest.
2. Now work in groups of four. Compare your ideas.
3. Choose a guest and role-play a similar telephone conversation. Confirm the details of their stay. Include the date of arrival, date of leaving, type of room and the price.

Results This activity is useful to assist and support development of participants. It is also useful in organizations where managers are not as good at providing pre and post training dialogues as they should be.

Раздел 9. "Межкультурная коммуникация"

Тема 17. Понятие «межкультурная коммуникация»

1. Устные / письменные ответы на вопросы

1. What kind of person can be called a multiculturalist?
2. What does "to be open-minded" mean?
3. How does the sensitive person see the world?
4. Should a multicultural person be interested in other cultures?

2. Вопросы для индивидуального собеседования

1. What visible and invisible differences do people have to adapt living in another culture?
2. How does a real multiculturalist demonstrate his interest in other cultures?
3. What does being a multiculturalist mean to you?
4. Which other qualities do you think a multiculturalist should have?

Тема 18. Влияние культурных различий

1. Вопросы для индивидуального собеседования

1. Which nationalities in Europe usually use a lot of gestures when they speak?
2. Which nationalities in Europe usually use very few gestures when they speak?
3. What is a "personal space"?
4. Why does a north European move away from the person he is talking to?
5. Which nationalities move closer to the person they are talking to?
6. Which nationalities stand a "wrist zone"?

2. Темы для эссе

1. Would you describe yourself as a multicultural person? Why?
2. Should a multicultural person be interested in other cultures?

Тестовые задания
(примерные варианты)
Задания к промежуточному тестированию

1. Choose the right variant.
 1. There in seems _____. Call the children in. I don't want them _____.
 - a) to be, to be got wet through
 - b) to be starting, to get wet through
 - c) to have started, to have got wet through
 - d) to have been started, to be getting wet through
2. The English colony, Plymouth, in Massachusetts, is known _____ by the Pilgrims who arrived on the *Mayflower* in 1620.
 - a) to be established
 - b) to have established
 - c) to have been establishing
 - d) to have been established
3. Look, they are likely _____ to the news. They seem
 - a) to be listening, to be excited
 - b) to listen, to be excited
 - c) to have been listening, to have excited
 - d) to have listened, to be being excited
4. He is sure _____ a liar. Everybody heard him _____ that in so many words.
 - a) to be, to say
 - b) be, say
 - c) to be, say
 - d) be, to say
5. When I came in, the discussion seemed _____ to an end. They appeared _____ patience because they turned out _____ for it.
 - a) to have been coming, to have been losing, be ready
 - b) to be coming, to be losing, not to be ready
 - c) to come, to lose, to be ready
 - d) to have come, to have lost, not to be being ready
6. He was clever enough _____ in this delicate situation.
 - a) avoiding, speaking
 - b) to avoid, to speak
 - c) avoiding, to speak
 - d) to avoid, speaking
7. I wonder if there is any use _____ him.
 - a) trying, improving
 - b) trying, to improve
 - c) to try, to improve
 - d) to try, improving
8. Please let it _____ clearly. I am not used _____ something twice.
 - a) understand, to saying
 - b) to understand, to say
 - c) be understood, to saying
 - d) be understood, to say
9. She stayed _____ in her room, _____ to come downstairs.
 - a) having locked, refused
 - b) locked, refusing
 - c) locking, having refused

10. She had a good practical knowledge of French___as an interpreter for many years in France.

- a) working
- b) having worked
- c) worked

2. Open the brackets use the proper tense form:

Present, Past, Future Simple; Present, Past Continuous; Present Perfect, Present Perfect

Continuous:

- 1. You ever (to be) to the Hermitage?
- 2. She already (to come) from school. Now she is doing her homework.
- 3. I (not to see) him since 1989.
- 4. Why she (to sleep) now? It (to be) very early. She never (to sleep) in this time.
- 5. I always (to get) up at eight o'clock, but tomorrow I (to get) up a little later.
- 6. When I (to enter) the kitchen, I (to see) that my mother (to stand) at the table and (to cut) some cabbage.
- 7. She (to leave) a room a minute ago.
- 8. What you (to do) at three o'clock yesterday? – I (to have) dinner.
- 9. When the boss (to come) tomorrow?
- 10. Who you (to wait) for?
- 11. What your son (to do)? He (to study) computer science.
- 12. Look at the children! They (to skate) very well.
- 13. When she (to open) the door, a man (to sit) near the doorstep.
- 14. You (to play) with a ball for already three hours.
- 15. She already (to do) her homework for two hours but she (not yet to do) half of it.
- 16. What you (to write) here since morning?
- 17. He (to run) now. He (to run) for ten minutes without any rest.
- 18. The (to live) in St. Petersburg for ten years already.
- 19. You (to come) to my place next Sunday?
- 20. If the weather (to be) fine, we (to go) for a walk.

Зачетная работа за 3 семестр

1. Translate into English using modal verbs.

1. Тебе следовало позвонить ему вчера. 2. Ему не следовало говорить с ней таким тоном (tone). Его тон, должно быть, и обидел (hurt) ее. 3. Это должно было произойти. Всем известна его забывчивость (forgetfulness). 4. Она должна была выяснить все до того, как начинать работу. Теперь ей нужно многое переделывать. 5. Ей следовало принести все документы давным-давно. Теперь слишком поздно. 6. Детям нельзя смотреть фильмы ужасов. 7. Мне их проводить (see off)? — Нет, не нужно. Мне придется сделать это самому. 8. В чужой стране необходимо приспособливаться (adapt oneself) к новым условиям жизни. 9. Зря ты купил это пальто. 10. Мы, должно быть, не заметили его в этой толпе (crowd). 11. „Нам не надо было спешить, поэтому мы решили пойти пешком. 12. Почему должен это сделать?

2. Open the brackets and use the verb in the appropriate form of the Passive Voice,

1. The first draft resolution (not discuss) yesterday; it (withdraw) long before the beginning of the meeting. 2. He is not in town; he (send) on a special mission. 3. Don't come into the compartment; the berth (fix) now. 4. A new underground line (construct) now. They say one of its stations (build) in my street. 5. He wants to know when the final decision (take). The activities of the committee and their delays already much (speak) about. 6. It was three o'clock. We (tell) to hurry up because we (wait). 7. Do you believe that such a problem can (solve)? 8. It must (do) without delays. 9. On September 9, 1850, California (admit) to the Union as the thirty-first state. 10. Don't speak in a loud voice; we (listen). 11. The plan (approve)? — No, it

(discuss) now. — How long it (discuss)? 12. By the time he arrives everything (settle). 13. Not all the necessary things (buy) for our trip that's why the departure (postpone). 14. The money (lend) to him two months ago, but it (not give) back yet. 15. The business day was in high gear: the mail (look) through, documents (type), letters (answer), talks (hold). 16. Wait a minute. The table (lay). 17. Dynamite (invent) by Alfred Bernhard Nobel. 18. This exercise may (write) with a pencil. 19. This work (do) before you went to Moscow? 20. If you (ask) about it, will you be able to answer?

3. Change sentences with modal verbs and their equivalents into indirect speech.

1. "If what you have said is true I must go to the police," he said. 2. "You don't need to come in tomorrow," said my employer. "You may take a day off." 3. "I'll be busy next week and won't be able to help you," she said to us. "Besides this text must be typed and as for me, I cannot type, so I'll have to ask somebody to do it," she added. 4. The official said, "This passport photo isn't like you at all. You must have another one taken." 5. "I needn't get up till nine tomorrow," I said. 6. "I must go to the dentist tomorrow," she said to me. "I have an appointment." 7. "I will go to bed. I had to get up very early today," he said. 8. "I couldn't meet her, I was working," he said. 9. "Ann's English is very poor. She must study very hard," the teacher said. 10. "Something was wrong with the receiver, I could not hear you well yesterday," she said.

Экзаменационная работа за 4 семестр

1. Translate into English.

1. Ты бы расстроился (be upset), если бы я не пришел? 2. Будь он осторожнее, он бы не упал. 3. Если бы он не приехал на машине встретить нас, нам бы самим пришлось нести свои вещи. 4. Ты бы пошла куда-нибудь вечером, если бы он тебя пригласил? 5. Мы бы поехали сегодня в бассейн, если бы вы позвонили вчера вечером. 6. Если бы он мог дать положительный (positive) ответ, он бы давно это сделал. 7. Я бы на твоём месте не стал бы поднимать такой шум (raise a clamor). 8- Если бы ты принял его предложение, ты бы давно работал в хорошей фирме. 9. Будь я на вашем месте, я бы пошел пораньше, чтобы застать его. 10. Если бы он вел машину осторожнее, никакой бы аварии не произошло. 11 Не сломай он ногу, он бы выиграл турнир (tournament) . 12. Никто бы не обвинил (blame), тебя, если бы ты вел себя по-другому.

2. Change the following into indirect speech paying attention to conditional sentences.

1. "I'll put a book into your briefcase in case you want to read," Mother said. 2. He said, "If she follows my advice, all will turn out well." 3. "Annette will have come to Paris in an hour if there are no delays," Pete thought. 4. "These letters must be sent immediately as soon as they are translated," the manager said. 5. "I'll take you out for a walk after I have seen the film," he said to his dog. 6. "I am sure she will sing to us provided we ask her," he whispered. 7. "If she trains hard she will win the Cup," the trainer said. 8. "If she stays in bed for a couple of days, she will be all right in a week," the doctor said to the mother. 9. "If the train comes on time we'll be able to see the football match," he said to me. 10. She said, "I won't come if I am not invited."

3. Fill in the prepositions.

1. Have you found the solution ___ the problem? 2. The demand ___ the Japanese goods is increasing. 3. The cause ___ the accident has not been found yet. 4. There is an advantage ___ going by plane. 5. The reason ___ my being late is my watch. It has stopped. 6. His reaction ___ this problem was very strange. 7. The damage ___ the house made ___ the fire was terrible. 8. He was struck ___ the rise ___ prices. 9. The disadvantage ___ your offer is routine work. 10. The increase ___ unemployment is a characteristic feature of a crisis. 11. She was astonished ___ the decrease ___ pay. 12. We have not received the reply ___ your letter yet. 13. In connection ___ this question we would like to meet you on Thursday. 14. He is in great need ___ money. 15. They sent me a cheque ___ 150 pounds. 16. We have reliable contacts ___ this company. 17. The contact ___ them surprises everybody. 18. Could you show me the

photograph___ this place? 19. The key___the problem is unknown. 20. Haveyoureceivedtheinvitation___theparty?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

По итогам каждого семестра в рамках действующей балльно-рейтинговой системы студент может получить от нуля до ста баллов, либо быть отмеченным как не явившийся на экзамен (зачёт) в случае неявки. Соотнесение итогового балла и итоговой отметки выглядит следующим образом:

0 – 59 баллов включительно – «неудовлетворительно»;

60 – 69 баллов включительно – «удовлетворительно»;

70 – 89 баллов включительно – «хорошо»;

90 – 100 баллов включительно – «отлично».

На каждом занятии преподаватель оценивает аудиторную работу каждого студента и каждое представленное студентом задание в рамках самостоятельной работы холистически, учитывая три ключевых параметра: решение коммуникативной задачи; организацию и структуру работы; языковое лексико-грамматическое, орфографическое и орфоэпическое оформление работы. Преподаватель также вправе учитывать и другие параметры, такие как: презентационные и ораторские навыки студента, артистичность презентации выполненной работы, внешнее оформление работы (наличие иллюстраций, графиков, диаграмм, наличие/отсутствие записок, оговорок, излишних пауз, помарок, подчисток и т.д.), принятие на себя роли лидера (наставника) при совместной работе с другими студентами и др.

Преподаватель, реализующий дисциплину, в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Агабекян И.П. Английский для менеджеров: учебное пособие для студентов вузов / И.П. Агабекян. – Изд. 8-е, исправ. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 414с.
2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ. English for Students of Economics. Учебник. - М.: Книжный Мир, - 2012. - 272 стр. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804105731.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Harding, K. HighSeason: EnglishfortheHotelandTouristIndustry = Успешный сезон: Английский для гостиничного и туристического бизнеса]. - Oxford :OxfordUniversityPress, 2007. - 176 с. - ISBN 978-0-19-451308-1.

б) Дополнительная литература:

1. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шевелева. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154746.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Бонди, Е.А. Английский язык для повседневного и делового общения Everydayandbusinessenglish :Учеб.пособ. для слушателей программы "Магистр делового администрирования". - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дело, 2004. - 288 с. - (Кафедра иностранных языков). - ISBN 5-7749-0297-8 : 237-15.

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ЭБС

Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru <i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, https://urait.ru/
Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ». www.ros-edu.ru
Электронно-библиотечная система BOOK.ru 1. Sample Business Letters. Режимдоступа: http://www.writinghelp-central.com/ 2. Business Letter Format Templates & Examples. Режим доступа: http://templatelab.com/formal-business-letter-format/ 3. Formal Letter Examples and Samples. Режим доступа: https://www.examples.com/business/formal-letter.html

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оборудование, необходимое для работы в аудитории:

1. ПЭВМ с CD/DVD-приводом и звуковыми колонками.
2. Телевизор с возможностью подключения DVD-плеера и пультом ДУ.
3. DVD-плеер с пультом ДУ и соединительным шнуром для телевизора (желательно с USB-портом для подключения USB-накопителя).
4. Магнитофон с возможностью воспроизведения как аналоговых аудиокассет, так и цифровых компакт-дисков (желательно с USB-портом для подключения USB-накопителя).

При необходимости рабочая программодисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его

законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).