

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Заведующий кафедрой менеджмента

_____ Е. А. Мацуй

«6» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой английского
языка и профессиональных коммуникаций

_____ О. Б. Багринцева

«6» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Составитель(-и)

Емельянова Н.А., к.ф.н., доцент, декан ФИЯ
Савельева У.А., к.ф.н., доцент, доцент кафедры
английской филологии, лингводидактики и
перевода,

Петелина Ю.Н., к.ф.н., доцент, доцент кафедры
английской филологии, лингводидактики и
перевода,

Глинчевский Э.И., к.ф.н., доцент, доцент кафедры
АЯиПК,

Волкова М.В., к.ф.н., доцент, доцент кафедры
АЯиПК,

Беселия А. О., ассистент кафедры АЯиПК,
Бурмистрова Л.В., к.ф.н., доцент, доцент кафедры
АЯиПК.

Направление подготовки /
специальность

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) ОПОП

Менеджмент организации

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год приема

2022

Курс

3

Семестр

5-6

Астрахань – 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является научить использовать иностранный язык в качестве инструмента производственной деятельности в устной и письменной коммуникации в будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

1. Развитие умений и навыков устного и письменного общения на деловые профессиональные темы на иностранном языке, овладение профессиональной лексикой иностранного языка по профилю подготовки; совершенствование знаний лексико-грамматических и стилистических особенностей изучаемого иностранного языка для решения задач в рамках будущей профессиональной деятельности;
2. Совершенствование приобретённых на 1 и 2 курсах навыков разработки общей идеи и концепции проекта, формулирования исследуемых проблем и постановки соответствующих исследовательских задач на иностранном языке;
3. Развитие умений и навыков самостоятельной работы над междисциплинарным образовательным проектом, системой иноязычных знаний и умений, позволяющей планировать собственную деятельность, использовать исследовательские методы в определении проблемы проекта, получить и проанализировать результаты исследования, подвести итоги и сделать выводы на иностранном языке;
4. Развитие навыков работы в команде (активное обсуждение представленных проектов, выбор формы презентации результатов проекта и т.п.) и самопрезентации при публичном выступлении на иностранном языке (при этом иностранный язык рассматривается уже не как предмет изучения, а как средство общения с аудиторией) при осуществлении студентами междисциплинарных образовательных проектов в рамках учебно-профессиональной, научной и практико-ориентированной проектной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к обязательной части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 5-6 семестрах. Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» встраивается в структуру ОПОП ВО как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности формирования коммуникативных компетенций выпускника.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины «Профессиональный иностранный язык» необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами.

Знания: лексика, грамматика и фонетика английского языка на уровне не ниже разговорного.

Умения: изъясняться на английском языке на уровне не ниже разговорного.

Навыки: Четыре фундаментальных речевых навыка при живом общении на английском языке: чтением, письмом, слушанием, говорением на английском языке.

2.3. Последующие учебные дисциплины и практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Иностранный язык,
2. Профессионально-ориентированный иностранный язык,

Данная Рабочая программа позволяет:

1. обеспечить максимальную прозрачность курса;
2. моделировать многоуровневый/моноуровневый курс;
3. планировать индивидуальные траектории образования для отдельных студентов и групп;
4. разрабатывать на ее основе рабочие программы и учебные пособия по иностранному языку для конкретных неязыковых вузов/факультетов/специальностей;
5. унифицировать и оптимизировать требования к независимой экспертизе качества подготовки специалистов, в том числе, в системе государственного Интернет-тестирования по иностранному языку ФЭПО.

Минимальные требования к уровню иноязычной коммуникативной компетенции студентов по завершению курса обучения не выходят за рамки Основного уровня.

Курс состоит из 4 обязательных модулей, каждый из которых соответствует профессиональной сфере общения (выбор профессии, введение в специальность, методы исследования, профессиональные технологии), в составе которых в общей сложности 13 тем.

Изучение данных разделов может идти последовательно или строиться нелинейно, в рамках учебных модулей, объединяющих темы общения из различных разделов курса с учетом внутренней логики конкретной рабочей программы кафедры.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

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

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения**

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1.1 Как правильно выбрать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; как правильно адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	ИУК-4.2.1 Выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	ИУК-4.3.1 Умениями и навыками правильного выбора стиля общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; умениями и навыками адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия.
	ИУК-4.1.2 Как правильно выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	ИУК-4.2.2 Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	ИУК-4.3.2 Умениями и навыками правильного выполнения перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.

		иностранный.	
ИУК-4.1.3 Как вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	ИУК-4.2.3 Вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	ИУК-4.3.3 Умениями и навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	
ИУК-4.1.4 Как представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на государственном языке РФ и иностранном языке.	ИУК-4.2.4 Представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на государственном языке РФ и иностранном языке.	ИУК-4.3.4 Умениями и навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на государственном языке РФ и иностранном языке.	
ИУК-4.1.1 Как правильно выбрать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; как правильно адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	ИУК-4.2.1 Выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	ИУК-4.3.1 Умениями и навыками правильного выбора стиля общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; умениями и навыками адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия.	
ИУК-4.1.2 Как правильно выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	ИУК-4.2.2 Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	ИУК-4.3.2 Умениями и навыками правильного выполнения перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	
ИУК-4.1.3 Как вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	ИУК-4.2.3 Вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	ИУК-4.3.3 Умениями и навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Профессиональный иностранный язык»

Объём дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единиц, в том числе 34 часа выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 34 часа – практические, семинарские занятия), и 110 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Модуль «Специфика профессиональной деятельности». Тема 1. Личностные качества профессионала (соответственно специальности).	5		3			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Тема 2. Профессиональный успех и профессиональные риски.	5		3			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Модуль «Основные профессиональные задачи». Тема 1. Общие и специальные профессиональные задачи (соответственно специальности)	5		3			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические

							дискуссии
Тема 2. Деловая переписка/документация в рамках профессиональной деятельности: резюме, деловое письмо, контракт, страховой полис, заявление.	5		3			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Тема 3. Планирование и продвижение проекта.	5		3			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Тема 4. Инвесторы, поставщики и субподрядчики.	5		3			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Тема 5. Особенности и практика перевода специальной/технической литературы.	5		3			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Итого за 5 семестр			21			56	Зачет
Модуль «Профессиональная ответственность специалиста». Тема 1. Профессional и природа: Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка.	6		3			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии

Тема 2. Профессионал и общество: Специфика профессиональной деятельности и государственная/международная безопасность.	6		2			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Модуль «Положительные и отрицательные аспекты профессиональной деятельности». Тема 1. Самореализация в профессии и карьерный рост.	6		2			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Тема 2. Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка.	6		2			8	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Тема 3. Безопасность на рабочем месте.	6		2			11	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Тема 4. Несчастный случай на производстве (соответственно специальности).	6		2			11	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии
Итого за 6 семестр	6		13			54	
ИТОГО			34			110	Диф. зачет (зачет с оценкой)

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины	Кол-во	Код компетенции	Общее количество
-------------------------	--------	-----------------	------------------

(модуля)	часов		компетенций
		УК - 4	1
модуль «Специфика профессиональной деятельности» Тема 1. Личностные качества профессионала (соответственно специальности).	11	УК - 4	1
Тема 2. Профессиональный успех и профессиональные риски.	11	УК - 4	1
модуль «Основные профессиональные задачи» Тема 1. Общие и специальные профессиональные задачи (соответственно специальности)	11	УК - 4	1
Тема 2. Деловая переписка/документация в рамках профессиональной деятельности: резюме, деловое письмо, контракт, страховой полис, заявление.	11	УК - 4	1
Тема 3. Планирование и продвижение проекта.	11	УК - 4	1
Тема 4. Инвесторы, поставщики и субподрядчики.	11	УК - 4	1
Тема 5. Особенности и практика перевода специальной/технической литературы.	11	УК - 4	1
модуль «Профессиональная ответственность специалиста» Тема 1. Профессионал и природа: Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка.	11	УК - 4	1
Тема 2. Профессионал и общество: Специфика профессиональной деятельности и государственная/международная безопасность.	10	УК - 4	1
модуль «Положительные и отрицательные аспекты профессиональной деятельности» Тема 1. Самореализация в профессии и карьерный рост.	10	УК - 4	1
Тема 2. Охрана окружающей среды: ответственное	10	УК - 4	1

отношение к природным ресурсам и переработка.			
Тема 3. Безопасность на рабочем месте.	13	УК - 4	1
Тема 4. Несчастный случай на производстве (соответственно специальности).	13	УК - 4	1
ИТОГО	144		

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Модуль «Специфика профессиональной деятельности»

Тема 1. Личностные качества профессионала (соответственно специальности). Грамматика «Повторение времен».

Тема 2. Профессиональный успех и профессиональные риски. Грамматика «Настоящее простое и настоящее продолженное».

Модуль «Основные профессиональные задачи»

Тема 1. Общие и специальные профессиональные задачи (соответственно специальности). Грамматика «Прошедшее простое, настоящее завершённое».

Тема 2. Деловая переписка/документация в рамках профессиональной деятельности: резюме, деловое письмо, контракт, страховой полис, заявление. Грамматика «Исчисляемые и неисчисляемые существительные».

Тема 3. Планирование и продвижение проекта. Грамматика «Модальные глаголы».

Тема 4. Инвесторы, поставщики и субподрядчики. Грамматика «Будущее время».

Тема 5. Особенности и практика перевода специальной/технической литературы. Грамматика «Степени сравнения».

Модуль «Профессиональная ответственность специалиста»

Тема 1. Профессионал и природа: Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка. Грамматика «Пассивный залог».

Тема 2. Профессионал и общество: Специфика профессиональной деятельности и государственная/международная безопасность. Грамматика «1 и 2 условное».

Модуль «Положительные и отрицательные аспекты профессиональной деятельности»

Тема 1. Самореализация в профессии и карьерный рост. Грамматика «Придаточное предложение».

Тема 2. Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка. Грамматика «Косвенная речь».

Тема 3. Безопасность на рабочем месте. Грамматика «3 условное».

Тема 4. Несчастный случай на производстве (соответственно специальности). Грамматика «Инфинитив».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю).

Практическое занятие – это ведущая форма обучения иностранному языку, которую можно рассматривать как систему учебно-воспитательной деятельности преподавателя в единстве с учебно-познавательной деятельностью обучаемых.

Особенностью практического занятия по иностранному языку является дифференциация умений иноязычного обучения по видам речевой деятельности (устно-

речевое общение, чтение, аудирование, письмо) и параллельное обучение этим видам речевой деятельности. Содержание обучения перечисленным видам речевой деятельности определяется учебной программой.

Основными требованиями к современному занятию по иностранному языку являются следующие:

- структура занятия должна быть адекватной целям занятия;
- содержание (языковой, речевой материал) занятия подчинено формированию, развитию и совершенствованию запланированных навыков и умений.

К общеучебным умениям относятся:

- **учебно-коммуникативные умения** (умения при аудировании и чтении устанавливать причинно-следственные связи между элементами содержания, а также между языковыми явлениями, умения дифференцировать и обобщать),
- **учебно-информационные умения** (умения классифицировать информацию на основную и второстепенную, отбирать нужную информацию из различных источников, пользоваться справочной литературой, понимать невербальные средства кодирования информации – схемы, диаграммы, графики, чертежи и т.д.),
- **учебно-коммуникативные умения** (умение принимать участие в обсуждении проблемы, составлять план устного высказывания, тезисы прочитанного, реферат и т.п.).

К специальным речевым умениям относятся умения говорения, аудирования, чтения, перевода и письма.

- занятие должно иметь обучающий характер;
- речевая направленность обучения, доминирование упражнений над разъяснением и показом;
- основное содержание занятия должна определять коммуникативная направленность обучения, т.е. овладение основами иноязычного общения, в процессе которого происходит воспитание, развитие, образование личности обучаемого. Овладение иноязычным общением предполагает достижение определенного уровня коммуникативной компетенции, т.е. способности и готовности осуществлять иноязычное общение в ситуациях, определенных программой;
- использование на занятии современных форм, приемов, методов, технологий обучения, методически оправданных на определенном этапе обучения;
- занятие отличается строгим и логическим переходом от этапа к этапу;
- занятие должно быть обеспечено методически целесообразным учебно-наглядным материалом и современными техническими средствами;
- задания и упражнения, выполняемые на занятии, должны способствовать поддержанию интереса к изучению иностранного языка;
- создание положительного психологического климата на занятии, располагающего к обучению;
- занятие – это не самостоятельная единица процесса обучения, а звено в цикле занятий по тематике, определенной программой;
- преемственность занятий, которая позволяет сформировать основные навыки и умения.

I. ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ

Основной целью обучения иностранному языку является приобретение обучаемыми коммуникативной компетенции, достаточной для практического использования иностранного языка, как в профессиональной деятельности, так и для целей личного общения и самообразования. Это требует совершенствования практических навыков и умений владения иностранным языком. В процессе достижения этой практической цели реализуется профессиональная направленность обучения, общеобразовательные и воспитательные задачи.

Образовательные цели предполагают насыщение занятия культурологическим содержанием и расширение общего кругозора. Эта передача знаний об обществе, стране, о культуре, истории, реалиях, традициях страны изучаемого языка, а также знаний в профессионально значимых областях.

Это также усвоение опыта творческой, поисковой деятельности, приобретение механизма языковой догадки, развитие интеллектуальных и познавательных способностей, формирование навыков самообразования по иностранному языку, развитие творческих способностей.

Воспитательный потенциал обучения иностранному языку проявляется в формировании средствами иностранного языка таких черт характера, как целеустремленность, настойчивость, трудолюбие, воспитание цивилизованной личности курсанта, воспитание культуры поведения, мышления, общения, формирование системы моральных ценностей, воспитание осознанного отношения к выбранной профессии, потребности в практическом использовании иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

К концу курса обучения студенты должны:

иметь представление:

- о методике самостоятельной работы по изучению иностранного языка;
- об основных видах словарно-справочной, учебной литературы и правилах работы с ними;

- о принципах составления делового письма на иностранном языке;
- о языковых особенностях устной и письменной коммуникации;
- о стране изучаемого языка, ее культуре, традициях, системе образования;
- об особенностях речевого поведения и этикета.

знать:

- лексико-грамматические явления в объеме отобранного минимума, необходимые для иноязычного общения и чтения текстов разного профиля;
- нормы и особенности фонетического строя изучаемого иностранного языка и практически применять их при говорении и чтении.

уметь:

- поддерживать устные речевые контакты в ситуациях бытового и профессионального общения.

II. СТРУКТУРА ЗАНЯТИЯ

Занятие по дисциплине «Профессиональный иностранный язык» состоит из нескольких этапов с присущей им частной задачей и технологией проведения. К постоянным этапам занятия относятся: начало занятия (организационный момент), основная часть, заключительная часть.

Остальные этапы занятия – переменные, содержание которых составляет работа над различными видами речевой деятельности:

1. устно-речевое общение;
2. чтение;
3. письменная речь;
4. аудирование;
5. работа над языковым материалом (фонетика, грамматика, лексика) в рамках данного занятия.

Занятие по иностранному языку носит комплексный характер, оно включает несколько видов работы:

например: лексика, грамматика, чтение и т.д.

III. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Для проведения занятия по иностранному языку используются учебники, учебные пособия, разработки учебного материала.
2. Дидактический материал: слайды, таблицы, схемы, аутентичные тексты, дополнительные пособия на иностранном языке и т.д.
3. Технические средства обучения.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

1. При подготовке и проведении занятия преподаватель руководствуется тематическим планом, данным методическим пособием, методической разработкой для проведения конкретного практического занятия.
2. Накануне занятия преподаватель обязан проверить наличие пособий, разработок, дидактического материала, исправность технических средств обучения и др.
3. При проведении занятий особое внимание уделяется формированию практических навыков владения иностранным языком, обучению познавательной деятельности с использованием иностранного языка, воспитанию культуры поведения, мышления, общения.
4. Во вступительной части занятия преподаватель называет:
 - тему занятия;
 - цели занятия;
 - вопросы, рассматриваемые на занятии.Основная часть занятия посвящена обучению студентов различным видам речевой деятельности и работе над языковым и речевым материалом.

Практика в языке

Назначение речевой подготовки состоит в создании в начале занятия атмосферы иноязычного общения, настроить обучаемых на общение, ввести на иностранном языке в тему занятия.

Это может быть беседа на иностранном языке по различным проблемным вопросам устно-речевого общения, использование страноведческой информации, формул речевого этикета, это также активизация речевого материала предыдущих занятий, необходимого для общения, чтения, аннотирования и других видов работы.

Лексика

К лексическому материалу относится общеупотребительная лексика (термины, слова-реалии...), географические названия, фразы этикетного характера, словосочетания, ситуативные клише и т.д.

Пассивное владение лексикой предполагает усвоение лексических единиц для чтения (аудирования), осознание формальных признаков слов, понимание функции слова в предложении, понимание значения лексической единицы.

Активное владение лексикой предусматривает воспроизведение лексической единицы на иностранном языке, владение навыками смысловой сочетаемости, основами словообразования и использование в устной и письменной формах общения.

Методика работы

Постановка цели: указание на сферу употребления новой лексики (для чтения, устной, письменной речи).

2. Объяснение лексического материала:
 - раскрытие значения слова (семантизация) и употребления его;Знакомя обучаемых со словом, желательно привлечь его синонимы, антонимы, использовать переводные и беспереvodные способы раскрытия значения слова.
3. Контроль усвоения значения новых лексических единиц. Выполнение упражнений по узнаванию новых лексических единиц.
4. Тренировка в подстановочных, трансформационных упражнениях.

5. Составление самостоятельных высказываний на уровне предложения.

Новая лексика (для устно-речевого общения) предъявляется в речевом образце в соответствующей ситуации на основе изученных грамматических структур.

6. Тренировка в имитационных, подстановочных, трансформационных упражнениях, в упражнениях на завершение высказывания, расширения высказывания.

7. Тренировка лексических оборотов в общении (микроситуациях).

8. Самостоятельное моделирование высказываний с использованием новой лексики в различных ситуациях.

9. Подведение итогов работы: оценка учебно-речевой деятельности обучаемых (владение лексическим материалом), ознакомление с дальнейшей перспективой изученного материала.

Аудирование

Понимание речи на слух формируется проведением занятий на иностранном языке, также устным опережением при ознакомлении обучаемых с новым языковым и речевым материалом, при их тренировке.

Это обеспечивается целенаправленным обучением путем прослушивания упражнений, диалогов, монологических высказываний, текстов в звукозаписи.

Овладение аудированием обеспечивается выполнением системы упражнений. **Все упражнения можно разделить на подготовительные к речи и речевые.**

Подготовительные упражнения служат для отработки языкового материала и преодоления трудностей, связанных с восприятием и осмыслением материала с целью формирования навыков его узнавания. Подготовительные упражнения строятся на языковом материале либо темы, либо текста.

Речевые упражнения могут быть представлены в виде связных сообщений (текстов, диалогов...), которые сопровождаются предтекстовыми и послетекстовыми заданиями, контролирующими понимание смысла прослушанного.

Этапы работы с аудиотекстом

Введение и закрепление новых слов; работа с наиболее сложными грамматическими структурами в предложениях из текста; отработка техники чтения наиболее трудных в звуковом предъявлении предложений из текста (диалога); чтение отрывков, частей текста с целью контроля понимания.

1. Текстовый этап включает прослушивание всего текста, поочередно отдельных абзацев.

Послетекстовый этап включает в себя вопросно-ответную работу, составление плана сообщения, сообщение по тексту, составление монологических высказываний по теме текста, составление диалога по теме текста.

Чтение

В зависимости от целевой установки различают просмотровое, ознакомительное, изучающее, поисковое чтение.

Изучающее чтение предполагает формирование умений извлекать из текста точную и полную информацию и оформлять ее в форме письменного или устного перевода.

Изучающее чтение

Переводу текстов должны предшествовать лексические и грамматические упражнения, направленные на снятие трудностей понимания текста, на умения ориентироваться в формальных признаках лексических и грамматических единиц.

1. Необходимо научить студентов определять значения незнакомых слов по словообразовательным признакам и в контексте. Оперативно находить слово в словаре, выбирая нужное значение.

2. Продуктивность перевода в значительной степени зависит от умения пользоваться словарем и другой справочной литературой. Использование словаря должно быть рациональным.

3. При переводе аутентичных текстов по специальности обучаемые должны овладевать лексическими, фразеологическими, грамматическими явлениями, характерными для технических текстов, способами их перевода на русский язык.

4. Необходимо научить студентов передавать соответствующее содержание текста средствами литературного (технического) русского языка. Перевод должен быть адекватным, т.е. воспроизводить смысловое содержание и стилистические особенности подлинника.

Ознакомительное чтение без словаря предполагает развитие умений читать текст с пониманием основного содержания. Основные формы контроля: устное либо письменное изложение основного содержания текста на русском языке.

Просмотровое чтение направлено на получение общего представления о содержании, на определение темы, сюжета текста. Необходимо выбрать основные факты из текста, опуская второстепенные. Допускается наличие незнакомых языковых явлений, о значении которых можно догадаться по контексту, словообразовательным элементам, созвучию с родным языком, либо понять с помощью имеющихся в тексте сносков, комментариев, рисунков, иллюстраций, пояснений. Для решения этих задач необходимо использовать упражнения, обучающие пониманию смыслового содержания и логико-смысловой структуры текста. Например, формировать умение выделять в тексте его смысловые элементы, умение обобщать его отдельные факты.

Поисковое чтение характеризуется нахождением в прочитанном тексте ответа на поставленный вопрос наличием специальной установки на последующее использование полученной при чтении информации.

Грамматика

При обучении грамматике различают активное и пассивное усвоение грамматического материала.

Первым, ориентировочным этапом работы над грамматическим материалом для устно-речевого обучения является введение (презентация и семантизация) нового грамматического явления в речевом образце и первичного выполнения грамматического действия. Речевой образец является для последующего правильного воспроизведения в той же или сходной ситуации. На этом этапе осуществляется первичное произвольное запоминание грамматической формы и структуры предложения в целом.

Второй этап – речевая тренировка и формирование грамматических речевых навыков. Продолжается целенаправленная тренировка грамматической формы в единстве с ее функцией в ситуативных подстановочных предложениях (употребление по аналогии), в которых формируется ситуативный речевой стереотип как единство формы, ее значения от ситуативного употребления.

На втором этапе выполняются упражнения на основе наглядно представленных ситуаций (видеоклипов), речевого контекста, предложенной темы, на основе вопросов по теме.

Дальнейшая тренировка осуществляется при чтении текста и с помощью тренировочных упражнений типа:

- а) вставьте пропущенные союзы;
- б) вставьте стоящие в скобках глаголы в правильной форме;
- в) расположите компоненты сложного сказуемого в придаточном предложении.

Третий этап работы предполагает употребление изученных грамматических явлений в речевой деятельности.

Наряду с навыками владения грамматикой, на репродуктивном уровне у обучаемых должны быть сформированы навыки владения грамматикой на рецептивном уровне, т.е.:

- 1) навыки узнавания и понимания грамматических явлений в тексте при пассивном владении материалом;
- 2) навыки дискурсивно - аналитических операций дешифровки формальных признаков грамматических явлений в тексте.

Первый этап работы предполагает предъявление новой грамматической структуры с помощью правил-инструкций, выполнение упражнений на распознавание грамматической формы и ее перевод на русский язык.

Предлагаются упражнения типа:

- а) выберите правильный перевод глагола из предложенных вариантов;
- б) переведите глагол-сказуемое на русский язык и поставьте его в нужном времени, лице и числе;
- в) образуйте инфинитив глагола от причастий;
- г) выпишите из предложения сказуемое.

На втором этапе работы с помощью правил-инструкций осуществляется крупноблочное введение сразу нескольких грамматических явлений, имеющих общий компонент. Работа ведется на уровне всего предложения.

Предлагаются упражнения типа:

- а) найдите в предложении указанную грамматическую форму и переведите предложение на русский язык;
- б) проанализируйте предложение и переведите его на русский язык;
- в) определите конструкцию предложения и переведите его на русский язык.

На третьем этапе работы ставится задача совершенствования грамматических навыков и умений. Все грамматические явления рассматриваются как функционально связанные между собой на примере аутентичного текста.

Предлагаются упражнения:

- а) просмотрите текст и найдите предложения с заданной грамматической структурой;
- б) прочитайте текст и скажите, какие члены предложения подчеркнуты;
- в) определите последовательность операций при лексико-грамматическом анализе текста.

Устно-речевое общение

Основой обучения устно-речевому общению является овладение языковым и речевым материалом по темам, предусмотренным программой. Это различные лексические единицы, грамматические структуры, речевые высказывания. Организация и отбор материала осуществляется с учетом ситуативного принципа обучения.

2. Речь обучаемых становится более естественной, если они овладеют вербальными (формулами речевого этикета) и невербальными (поведенческими нормами) средствами общения.

3. Грамматическая правильность речи является обязательным условием владения иностранным языком. Студенты овладеют различными синтаксическими, речевыми структурами.

4. Следующим этапом обучения диалогической речи является умение запрашивать информацию, студент должен с позиции сообщаемого информацию переходить на позицию опрашивающего, т.е. учиться взаимодействовать в рамках определенной ситуации общения.

5. Приемы, позволяющие овладеть диалогической речью:

- чтение по ролям диалога с привлечением внимания к репликам, подлежащим усвоению;
- чтение диалога с заменой отдельных реплик, частей диалога;
- инсценирование диалога (по ролям) в целях овладения определенной моделью поведения в данной ситуации;
- самостоятельное составление диалогов по функциональным опорам и т.д.

6. Предусматривается овладение следующими диалогами:

- диалог этикетного характера;
- диалог-расспрос;
- диалог - обмен мнениями;

- диалог - побуждение к действию.

7. Необходимо овладеть широким спектром модально-оценочных выражений:

- обратиться с просьбой и выразить готовность (отказ) ее выполнить;
- дать совет и принять (не принять) его;
- выразить согласие;
- внести предложение;
- умение высказать одобрение (неодобрение).

8. Обучение устно-речевому общению может осуществляться на материале прочитанных текстов:

- беседа по тематике текста;
- обсуждение проблемных вопросов текста;
- составление монологических сообщений по тематике текста;
- составление диалогов.

9. Обучение монологической речи осуществляется следующим образом:

- овладение речевыми высказываниями, клише, оборотами;
- овладение умением правильно строить предложения;
- объединение их в логической последовательности высказывания.

Фонетика

Работа над произношением в процессе обучения иностранному языку имеет огромное значение для выработки умений и навыков устно-речевого общения, чтения и понимания читаемого и воспринимаемого на слух материала и прочного его усвоения.

На первом этапе обучения работа над произношением и интонацией должна заключаться в повторении и систематизации правил произношения, в коррекции, а в ряде случаев и в постановке произношения. Необходимо повторить с обучаемыми смыслоразличительные функции долгих и кратких гласных в английском и немецком языках, особенности произношения согласных в речевом потоке, фразовое ударение, употребление тонов и синтагматическое членение предложений. При объяснении материала необходимо использовать комплексный способ введения: имитацию и объяснение важных моментов артикуляции.

После объяснения преподавателя студенты произносят за ним иностранный звук хором. Далее даются слова, содержащие отрабатываемый звук, и каждое слово обучаемые хором произносят вслед за преподавателем. При введении слов, состоящих из двух или нескольких слогов, особое внимание надо уделить правильному ударению.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Преподаватель напоминает тему, цель занятия, основные вопросы, рассмотренные на занятии. Подводятся итоги занятия, дается общая оценка деятельности обучаемых. Преподаватель знакомит студентов с дальнейшей коммуникативной перспективой изучаемого материала, отвечает на вопросы по теме занятия.

Выдает задания.

ПОДГОТОВКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ К ЗАНЯТИЯМ ВКЛЮЧАЕТ:

Изучение учебной программы и тематического плана.

Учебная программа и тематические планы изучаются преподавателем, как правило, с начала педагогической деятельности, поскольку эти документы являются наиболее стабильными, однако к началу учебного года (семестра) они уточняются, дополняются, поэтому при подготовке к проведению занятий в данном семестре преподаватели должны ознакомиться с этими изменениями.

2. Изучение методики прохождения изучаемой дисциплины.

Подготовленность к занятиям определяется знанием методики проведения практического занятия, знанием теоретического и практического материала, владении

современными методами и приемами обучения основным видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо), владение методами управления познавательной деятельностью студентов (дедуктивный, индуктивный методы обучения языковому материалу, метод поиска смысловой информации в обучении чтению без словаря, грамматико-переводной метод в обучении изучающему чтению, сопоставительный метод, репродуктивный, аудио-визуальный в обучении всем видам речевой деятельности, ситуативный метод в обучении речевому материалу).

Для развития интеллектуальных способностей, творческого мышления обучаемых следует использовать на практических занятиях по иностранному языку следующие методы: метод проектов, ролевое общение (коммуникативные имитации, круглый стол, ролевая, деловая игра, дискуссия, скетч) коммуникативно-ориентированные и творческие задания.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа обучающихся по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку. Самостоятельная работа охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СР по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СР по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СР и содержат методические указания по отдельным аспектам освоения английского языка.

Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы обучающимися всех направлений очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов самостоятельной работы.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении обучающихся необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СР.

Используя методические рекомендации, обучающиеся должны овладеть следующими **навыками и умениями**:

- правильного произношения и чтения на английском языке; - продуктивного активного освоения лексики английского языка;
- овладения грамматическим строем английского языка;
- работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку);
- подготовленного устного монологического высказывания на английском языке в пределах, изучаемых тем;
- письменной речи на английском языке.

Целенаправленная самостоятельная работа обучающихся по английскому языку в соответствии с данными методическими рекомендациями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки обучающихся, соответствующий требованиям по дисциплине «Профессиональный иностранный язык».

В курсе обучения английскому языку используются различные виды и формы СР, служащие для подготовки обучающихся к последующему самостоятельному использованию иностранного (английского) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время занятий; - самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда; - овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

При определении содержания заданий учитываются такие **дидактические принципы**, как:

- последовательность;
- постепенность.

На первом этапе обучения предлагаются задания, направленные на первичное овладение знаниями:

- техника чтения и перевода;
- работа со словарем;
- составление плана;
- краткий пересказ и др. [Лапенков Д.С. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык». – Орск, 2017. – 10 с.]

На каждом занятии студентам необходимо давать задания творческого характера на письмо, говорение, чтение и аудирование. Для развития навыков устной речи необходимо составление диалогов и полилогов, моделирующих реальные ситуации из профессиональной практики. Для развития навыков письменной речи – написание текстов собственного сочинения, призванных решить ту или иную проблему, возникающую в процессе будущей профессиональной деятельности (инструкций, рекомендаций, пояснений и т.п.). По аудированию и чтению – выполнение разнообразных заданий на понимание – восстановление пропусков в тексте, ответы на вопросы по содержанию, проверка на истинность и ложность тех или иных суждений, определение основной идеи текстов и т.п.

В данном курсе много внимания уделяется самостоятельной работе студентов как в аудитории под руководством преподавателя, так и дома. Студентам даётся задание, разъясняется его суть, а затем даётся определённое время на его выполнение в аудитории (либо ставится определённый срок для его выполнения в домашних условиях).

Задания на говорение и написание желательно сначала давать студентам для выполнения в аудитории под руководством преподавателя, а затем – в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Памятка по выполнению самостоятельной работы обучающимися.

1. Прежде чем приступить к работе, изучите цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;
2. Ход работы проводить по шагам, не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;
3. При работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический иностранный язык,
4. В конце работы проверить правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

Студенту в качестве одного из пунктов ответа на занятиях предлагается работа с текстом: чтение, перевод, составление вопросов по тексту, пересказ. В разных вузах и в зависимости от специальности виды и объем тех или иных аспектов работы могут варьироваться: так, преподаватели могут предложить Вам прочитать весь текст полностью, но перевести только небольшой, специально выделенный отрывок; побеседовать по тексту; может быть изъят тот или иной аспект работы с текстом

(составление вопросов или пересказ), добавлен любой другой аспект (например - реферирование устное или письменное). Но в любом случае основа для работы с текстом - полное понимание его содержания.

Рекомендуем эту работу вести в несколько этапов:

Начать ее следует так: прочитайте весь текст полностью, не отвлекаясь и не заглядывая в словарь. В тексте могут встретиться незнакомые слова и выражения. Несмотря на это, постарайтесь понять общее содержание текста. Исходя из общего содержания приступайте к повторному чтению. Вы заметите, что слова и выражения, которые были (или казались) совершенно непонятными, начинают обретать смысл - еще неясный и не совсем точный в деталях, но - смысл. Это - пример того, как «работает» контекст, т. е. окружение тех слов и выражений, которые Вам пока еще непонятны. Прочитав текст второй раз, Вы увидите, что неясности касаются уже только узкоспециальных значений тех или иных слов и выражений. И вот теперь обращайтесь к словарю.

Некоторые студенты впервые берут словарь в руки только на вступительном экзамене, а это может привести к печальным последствиям, так как любой словарь - это сложный механизм, работа с которым требует известных навыков. Поэтому, не зная, как устроен словарь, вы не всегда сможете найти нужное слово или выражение. Главная ошибка большинства студентов состоит в том, что, открыв словарь на нужной странице, они берут первое попавшееся значение найденного слова, не задумываясь о том, подходит ли оно по контексту.

Чтобы избежать ненужных сложностей с чтением и переводом текста, надо иметь навыки пользования словарем.

Слова в словаре расположены гнездами. В гнезде даны различные значения слова; каждая группа значений английского слова отмечается арабской цифрой со скобкой, например: cloth 1) ткань; 2) сукно; 3) скатерть. После каждого слова в квадратных скобках дана его фонетическая транскрипция; в круглых скобках даются вторая и третья формы неправильных глаголов (Past Indefinite, Past Participle): freeze [f r i: z] (froze; frozen) know [n o u] (knew; known) Если обе формы (Past Indefinite, Past Participle) совпадают, в круглых скобках дается только одна форма: feed (fed)

Разные части речи и их формы имеют свои условные обозначения: n. - существительное; v. - глагол; a. - прилагательное; adv. — наречие; p.p. - причастие прошедшего времени; prep. - предлог; num. - числительное; pass. - страдательный залог и т. п. Внутри словарного гнезда заглавное (корневое) слово заменяется знаком (~) тильда, например: cut 1. v. (cut) 1) резать; разрезать; ~ in two разрезать пополам. В случае изменения окончания слова тильда заменяет часть слова, отделенную двумя параллельными линиями, например: dive 1. v. 1) нырять; погружаться; 2. n. ныряние; ~ ег водолаз. Во многих словарных гнездах используется знак ♦ ромб. За этим знаком даются фразеологические единицы, идиомы, например: cross... ♦ ~ one's path а) встретиться; б) встать поперек дороги; a thought ~ ed my mind мне пришла в голову мысль. В отдельных гнездах даются слова, которые обозначаются римскими цифрами (I, II и т. д.). Эти слова называются омонимами, т. е. это - разные, но одинаково звучащие и одинаково пишущиеся слова (ср. в русском: «рысь» - бег и «рысь» - животное семейства кошачьих). Например: crop I 1. n. 1) урожай; жатва; хлеб на корню crop II зоб (птицы)

Итак, следует помнить, что одна и та же словоформа повторяется в словаре несколько раз; она может выступать в качестве различных частей речи (конверсия), иметь прямое и переносное значение, которое соответствует общему содержанию текста (понять это содержание помогает первое прочтение) и вписывается в контекст предложения. Также следует помнить о том, что слова в словаре даются в их исходной форме, т. е. глаголы - в инфинитиве (неопределенная форма), существительные - в единственном числе и т. д. Значит, стоит подумать, не следует ли каким-то образом преобразовать встреченное в тексте слово, прежде чем искать его в словаре?

Чтобы найти исходную форму слова, прежде всего, необходимо установить, есть ли в составе слова префикс, суффикс или какое-то окончание. Если таковые имеются, то исходную форму мы получим, отделив эти части слова от корня и совершив еще ряд преобразований (изменение тех или иных букв и буквосочетаний). Например: 1) в словах, оканчивающихся на -ies, таких как: cities, cries, families; (множественное число существительных), для получения исходной формы окончание -ies необходимо заменить на -y: families-family, cities – city, cries-cry 2) слова, оканчивающиеся на -ing, -ed, -er с предшествующей удвоенной согласной, в исходной форме оканчиваются на одну согласную (кроме -ss), например: sitting - sit thinner- thin redder - red 3) существительные, оканчивающиеся на -o, -ss, -sh, -ch, -x, во множественном числе на конце имеют -es, например: brush - brushes class - classes bench - benches ax- axes potato - potatoes существительные, во множественном числе оканчивающиеся на -ves, в единственном числе (в исходной форме) имеют на конце -f или -fe: leaves - leaf 4) прилагательные в сравнительной и превосходной степени, оканчивающиеся соответственно на -er и -est, в исходной форме могут иметь «немое» -e, например: whiter, whitest - white simpler, simplest – simple

Значительные трудности при переводе с английского на русский язык вызывает многозначность слов, когда бывает непросто подобрать нужное значение слова для данного контекста. Например, возьмем английское слово great и посмотрим, как меняется его значение в зависимости от контекста: 1) Newton was a great thinker and scientist. - Ньютон был великим мыслителем и ученым. 2) My grandfather lived to a great age. - Мой дедушка дожил до преклонного возраста. 3) During our Black Sea voyage there was a great storm. - Во время нашего путешествия по Черному морю был сильный шторм. Сходные явления наблюдаются и в русском языке. Например: «тонкий лист» переводится на английский язык как a thin sheet; «тонкий вкус» - как a delicate taste, а «тонкий слух» - как a keen hearing и т. п. Обратите внимание: представление о переводе как о простой замене слов одного языка словами-эквивалентами из другого языка - ошибочно, так как большинство слов в английском и русском языках многозначно, и вся система такого многозначного слова не может совпадать с системой значений слова другого языка.

Для того чтобы уметь правильно сопоставлять английские и русские слова при переводе, необходимо ознакомиться с основными типами смысловых соответствий, а также знать, какие факторы следует учитывать при выборе окончательного варианта перевода.

Основные типы соответствий: 1) Значение английского слова полностью соответствует значению русского слова и, независимо от контекста, передается постоянно одним и тем же эквивалентом. К таким словам относятся: 8 - имена собственные: George - Джордж; - географические названия: London - Лондон; - названия дней недели, месяцев: June - июнь; - числительные: two - два; - технические термины: microphone - микрофон. 2) Английскому слову в русском языке соответствует несколько слов. Для перевода многозначного слова в данном случае отыскиваем нужное значение, а затем в пределах данного значения находим наиболее соответствующий данному контексту вариант. Например, английскому слову variability в русском языке соответствуют такие слова, как: «изменчивость», «непостоянство». Выбор соответствия для такого слова будет зависеть от сочетания его с другими словами или от более широкого контекста: variability of temper - непостоянство характера variability of prices - изменчивость цен. Наряду с многозначностью существительных, глаголов, прилагательных значительные трудности при переводе создает многозначность служебных слов. Приведем несколько примеров: 1) Определенный артикль the перед прилагательными в сравнительной степени означает «чем ... тем»: The more machines we have, the easier will be the work. - Чем больше у нас будет машин, тем легче будет работа. 2) but, помимо значения «но» может означать: «только»: I have got but a few books on this subject. - У меня только несколько книг по этому предмету, «всего лишь»: He is but a boy. - Он всего лишь мальчик, «кроме»: All of us

but a few have come to this conference. - Все мы, кроме некоторых, пришли на эту конференцию. but for имеет значение «если бы не»: But for the rain we should go hiking. - Если бы не дождь, мы отпра-вились бы на прогулку. 3) now... now означает «то...то»: Now he sank in the waves, now he appeared again. - Он то исчезал в волнах, то появлялся снова. 4) either (без парного к нему союза or) может означать «любой из двух»: - Which book would you like? - Either... - Какую книгу вы хотели бы? - Любую (из двух) ... neither (без парного к нему союза nor) может переводиться «и притом не», «к тому же», «а также не»: He has not read anything by Dickens, neither does he know Thackeray. - Он ничего не читал из Диккенса, не знаком он к тому же и с Теккереем. «ни тот, ни другой»: - Which book would you like? - Neither. - Какую книгу вы бы хотели? - Ни ту, ни другую. Рекомендуем: Различные случаи дополнительных значений служебных слов следует запоминать. 9 Следует также запоминать различные фразеологические выражения, которые могут встретиться при работе с текстом. Приводим список некоторых из этих выражений: to be about - собираться, намереваться after all - в конце концов at last - наконец at least - по крайней мере at first - сначала at any rate - во всяком случае by all means - во что бы то ни стало by no means - никоим образом on behalf of - от имени on the one (other) hand - с одной (другой) стороны В процессе работы над текстом существенную помощь окажет вам некоторое сходство звучания и значения слов, общих для русского и английского языков. Это - либо слова, которые пришли в английский и русский из одного источника, либо заимствования, слова, перешедшие из английского в русский (реже - наоборот). Поэтому, читая английское слово, всмотритесь в него: нет ли здесь сходства со словом русским: constitution - конституция revolution - революция machine - машина parliament - парламент kilogram - килограмм automobile - автомобиль Но здесь есть и свои опасности: в английском и русском языках встречаются слова, которые при внешнем сходстве расходятся по своему значению, например: especially - особенно (не «специально») sympathy - сочувствие (не «симпатия») intelligent - умный (не «интеллигент») actual - фактический (не «актуальный») prospect - перспектива (не «проспект») [Лапенков Д.С. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык». – Орск, 2017. – 10 с.]

Таблица 4
Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Модуль «Специфика профессиональной деятельности» Тема 1. Личностные качества профессионала (соответственно специальности).	8	Устный опрос
Тема 2. Профессиональный успех и профессиональные риски.	8	Устный опрос
Модуль «Основные профессиональные задачи» Тема 1. Общие и специальные профессиональные задачи (соответственно специальности)	8	Устный опрос
Тема 2. Деловая переписка/документация в рамках профессиональной деятельности: резюме, деловое письмо, контракт, страховой полис, заявление.	8	Устный опрос
Тема 3. Планирование и продвижение проекта.	8	Устный опрос

Тема 4. Инвесторы, поставщики и субподрядчики.	8	Устный опрос
Тема 5. Особенности и практика перевода специальной/технической литературы.	8	Устный опрос
Модуль «Профессиональная ответственность специалиста» Тема 1. Профессионал и природа: Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка.	8	Устный опрос
Тема 2. Профессионал и общество: Специфика профессиональной деятельности и государственная/международная безопасность.	8	Устный опрос
Модуль «Положительные и отрицательные аспекты профессиональной деятельности» Тема 1. Самореализация в профессии и карьерный рост.	8	Устный опрос
Тема 2. Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка.	8	Устный опрос
Тема 3. Безопасность на рабочем месте.	11	Устный опрос
Тема 4. Несчастный случай на производстве (соответственно специальности).	11	Устный опрос

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

В соответствии с вышеизложенным в основу самостоятельной работы студентов должно быть заложено выполнение ими заданий творческого характера, направленных на достижение общей цели обучения - на формирование и совершенствование коммуникативных навыков, способности связно и грамотно общаться на английском языке. Данные задания включают выполнение творческих заданий на письмо и говорение. В процессе выполнения данных заданий студенты также усваивают и закрепляют новую лексику, что способствует их качественной подготовке к промежуточным лексическим тестам и словарным диктантам, к итоговому аттестационному контролю.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

1. В рамках данных курсов предполагается подготовка и защита междисциплинарных проектов согласно Всемирной инициативе CDIO в рамках вышеуказанных модулей.
2. В ходе работы над междисциплинарным образовательным проектом студенты приобретают практический опыт профессиональной деятельности.

Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Модуль «Специфика профессиональной деятельности» Тема 1. Личностные качества профессионала (соответственно специальности).	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Профессиональный успех и профессиональные риски.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Модуль «Основные профессиональные задачи» Тема 1. Общие и специальные профессиональные задачи (соответственно специальности)	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Деловая переписка/документация в рамках профессиональной деятельности: резюме, деловое письмо, контракт, страховой полис, заявление.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 3. Планирование и продвижение проекта.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 4. Инвесторы, поставщики и субподрядчики.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено

Тема 5. Особенности и практика перевода специальной/технической литературы.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Модуль «Профессиональная ответственность специалиста» Тема 1. Профессионал и природа: Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Профессионал и общество: Специфика профессиональной деятельности и государственная/международная безопасность.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Модуль «Положительные и отрицательные аспекты профессиональной деятельности» Тема 1. Самореализация в профессии и карьерный рост.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Модуль «Положительные и отрицательные аспекты профессиональной деятельности» Тема 1. Самореализация в профессии и карьерный рост.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 3. Безопасность на рабочем месте.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 4. Несчастный случай на производстве (соответственно специальности).	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических	Не предусмотрено

		заданий, тематические дискуссии	
--	--	---------------------------------------	--

6.2. Информационные технологии

Изучение курса «Профессиональный иностранный язык» предполагает использование следующих информационных технологий:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование электронной почты преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками, рекомендации и исправления);
- использование электронной почты преподавателя для рассылки заданий;
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, интерактивная образовательная платформа www.vznaniya.ru, интерактивная образовательная платформа www.quizlet.com, интерактивная платформа www.wordwall.com, журналы и т.д.);
- использование средств представления учебной информации (www.dictionary.cambridge.org, электронных учебных пособий, применение новых технологий для проведения семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование виртуальной обучающей среды LMS Moodle «Электронное образование».

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер

Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Scilab	Пакет прикладных математических программ
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
MathCad 14	Система компьютерной алгебры из класса систем автоматизированного проектирования, ориентированная на подготовку интерактивных документов с вычислениями и визуальным сопровождением
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
Arena 16.0	Программное обеспечение для моделирования дискретных событий и автоматизации.
KOMPAS-3D V21	Создание трёхмерных ассоциативных моделей отдельных элементов и сборных конструкций из них
Blender	Средство создания трёхмерной компьютерной графики
PyCharm EDU	Среда разработки
R	Программная среда вычислений
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель

Microsoft Visual Studio	Среда разработки
Cisco Packet Tracer	Инструмент моделирования компьютерных сетей
CodeBlocks	Кроссплатформенная среда разработки
Eclipse	Среда разработки
Lazarus	Среда разработки
PascalABC.NET	Среда разработки
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
Far Manager	Файловый менеджер
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчётности
Maple 18	Система компьютерной алгебры
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
MATLAB R2014a	Пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений
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
Android Studio	Программа для разработки приложений для ОС Android
Autodesk Fusion 360	Программа для управления производственными процессами, такими как механическая обработка, фрезерование, токарная обработка и аддитивное производство.
Electronics Workbench	Система Electronics Workbench предназначена для

	проектирования аналоговых и цифровых электронных схем с визуализацией исходных данных и результатов проводимых анализов.
GIMP	Многоплатформенное программное обеспечение для работы над изображениями.
Inkscape	Свободно распространяемый векторный графический редактор, удобен для создания как художественных, так и технических иллюстраций
IntelliJ IDEA	Интегрированная среда разработки программного обеспечения для многих языков программирования, в частности Java, javascript, Python
Node.js	Node.js открывает для написанного на JavaScript кода доступ к глобальным объектам, обращается к жесткому диску, базам данных и Сети. Поэтому с его помощью становится возможным написание любых приложений
PostgreSQL	PostgreSQL Это система управления объектно-реляционными базами данных, то есть можно создавать таблицы, соответствующие принципам объектно-ориентированного программирования (классы, наследование и т. д).
Sublime Text	Кроссплатформенный текстовый редактор для написания программного кода на различных языках программирования (Groovy, Erlang, C+, Java и т. Д.), а также верстки веб-документов.
Vim	Vim предназначен для использования как в интерфейсе командной строки, так и в качестве отдельного приложения в графическом пользовательском интерфейсе
Loginom	Loginom ориентирован на обработку структурированных, т. е. табличных данных. Благодаря своей высокой производительности платформа может с успехом применяться для обработки больших данных.
Visual Paradigm	Visual Paradigm позволяет выполнять разработку кода и базы данных на Java и C ++.
Wing	Wing – интегрированная среда разработки, предназначенная для создания приложений на

	языке Python. IDE предоставляет профессиональный редактор кода, в котором можно использовать клавиатурные комбинации vi и emacs, работает автодополнение кода, рефакторинг, отслеживание вызовов, контекстные подсказки.
Wireshark	Wireshark – это приложение, которое «знает» структуру самых различных сетевых протоколов, и поэтому позволяет разобрать сетевой пакет, отображая значение каждого поля протокола любого уровня.
Emu8086	Программный эмулятор работы компьютера с процессором Intel 8086.
LibreOffice	Пакет офисных программ.
Geany	Среда разработки программного обеспечения, написанная с использованием библиотеки GTK
Postman	Сервис для создания, тестирования, документирования, публикации и обслуживания API.
Deductor Academic	Deductor – это программная платформа продвинутой аналитики, позволяющая создавать законченные прикладные аналитические решения для бизнеса.
Free Pascal	Компилятор для ObjectPascal.
Anylogic PLE	Программа для обучения имитационному моделированию
Arduino IDE	Arduino IDE позволяет составлять программы в удобном текстовом редакторе, компилировать их в машинный код и загружать на все версии платы Arduino
AllFusion Process Modeler	Средство моделирования бизнес-процессов, предназначенное для разрешения многочисленных проблем, возникающих в сфере электронного бизнеса.
SageMath	Бесплатное и свободно распространяемое математическое программное обеспечение с открытыми исходными кодами для исследовательской работы и обучения в самых

	различных областях, включая алгебру, геометрию, теорию чисел, криптографию, численные вычисления и другие.
ТС-ОЭиС	Тренажер-симулятор виртуальный «Основы электроники и схемотехники»
ТС-ПТ-НРЦ	Тренажер-симулятор виртуальный «Преобразовательная техника»
Виртуальный осмотр места происшествия	Комплекс виртуального ситуационного моделирования и обучения для следователей, следователей-криминалистов, студентов юридического профиля. Интерактивная тренинговая система позволяет моделировать виртуальные криминалистические полигоны (места происшествий) и создавать учебные кейсы для отработки осмотра места происшествия.
Scratch	Визуально-блочная событийно-ориентированная среда программирования
Protege	Свободный, открытый редактор онтологий и фреймворк для построения баз знаний
Docker	Докер – это открытая платформа для разработки, доставки и эксплуатации приложений.
Autodesk 3ds Max 2021	Профессиональное программное обеспечение для 3D-моделирования, анимации и визуализации при создании игр и проектировании.
Autodesk AutoCad 2021	Пакет программ для точного проектирования и цифрового черчения планов, развёрток, схем и виртуальных трёхмерных моделей.
CLion	Интегрированная среда разработки для языков программирования Си и C++.
Lego Mindstorms	Образовательная платформа для занятий робототехникой
Кумир	Язык и система программирования, предназначенная для поддержки начальных курсов информатики и программирования на алгоритмическом языке в средней и высшей школе.

KiCad	Свободный кроссплатформленный программный комплекс класса EDA с открытым исходным кодом, предназначенный для разработки электрических схем и печатных плат.
AnyCubicPhotonWorkshop	Программа-слайсер для настройки 3D моделей для полимерных принтеров AnyCubic.
FreeCAD	Программа параметрического трёхмерного моделирования, предназначенная прежде всего для проектирования объектов реального мира любого размера.
Avogadro	Редактор и визуализатор молекул, предназначенный для кроссплатформенного использования в вычислительной химии, молекулярном моделировании, биоинформатике, материаловедении и смежных областях.
BKChem	Векторный графический редактор, разработанный на Python и позволяющий вам вручную создавать схематическое представление химических соединений.
SWI-Prolog	Свободная (открытая) реализация языка программирования Пролог, часто используемая для преподавания и приложений Semantic Web
OmegaT	Система автоматизированного перевода, поддерживающая память переводов, написана на языке Java.
Okapi Olifant	Программа для редактирования файлов записи переводов.
Liftoff	Симулятор полетов на беспилотных летательных аппаратах.
CorelDRAW Graphics Suite x6	Надежное программное решение для графического дизайна, которое подойдет как начинающим, так и опытным пользователям. Пакет включает в себя среду с обширным контентом и профессиональные приложения для графического дизайна, редактирования фотографий и веб-дизайна.

6.3.2.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2024/2025	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart: - ЭОР № 1 – программа для ЭВМ «Автоматизированная система управления цифровой библиотекой IPRsmart»; - ЭОР № 2 – электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ КАК ИНОСТРАННЫЙ» www.iprbookshop.ru
	Электронно-библиотечная система BOOK.ru https://book.ru
	Образовательная платформа ЮРАЙТ, https://urait.ru/
	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» https://biblio.asu.edu.ru <i>Учётная запись образовательного портала АГУ</i>
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки» www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Профессиональный иностранный язык» 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 6
Соответствие разделов, тем дисциплины,

результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Модуль «Специфика профессиональной деятельности» Тема 1. Личностные качества профессионала (соответственно специальности).	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Тема 2. Профессиональный успех и профессиональные риски.	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Модуль «Основные профессиональные задачи» Тема 1. Общие и специальные профессиональные задачи (соответственно специальности)	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Тема 2. Деловая переписка/документация в рамках профессиональной деятельности: резюме, деловое письмо, контракт, страховой полис, заявление.	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Тема 3. Планирование и продвижение проекта.	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Тема 4. Инвесторы, поставщики и субподрядчики.	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Тема 5. Особенности и практика перевода специальной/технической литературы.	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Модуль «Профессиональная ответственность специалиста» Тема 1. Профессионал и природа: Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка.	УК4	Практические задания, кейс - задача
Тема 2. Профессионал и общество: Специфика профессиональной деятельности и государственная/международная безопасность.	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Модуль «Положительные и отрицательные аспекты профессиональной деятельности» Тема 1. Самореализация в	УК-4	Практические задания, кейс - задача

профессии и карьерный рост.		
Тема 2. Охрана окружающей среды: ответственное отношение к природным ресурсам и переработка.	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Тема 3. Безопасность на рабочем месте.	УК-4	Практические задания, кейс - задача
Тема 4. Несчастный случай на производстве (соответственно специальности).	УК-4	Практические задания, кейс - задача

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

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие средства: практические задания, задания на критическое мышление. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются кейс-задачи. Критерии оценивания усваиваемых в рамках их выполнения компетенций выглядят следующим образом:

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

а) Вопросы для собеседования (устные и/или письменные ответы на вопросы):

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) Контрольная работа (тест):

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 90%;
4 «хорошо»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 70%, но менее чем на 90%;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 60%, но менее чем на 70%;
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им менее чем на 60%.

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

а) Кейс-задача:

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.

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) Простое практическое задание:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 90%;

4 «хорошо»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 70%, но менее чем на 90%;
3 «удовлетворительно»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им как минимум на 60%, но менее чем на 70%;
2 «неудовлетворительно»	выставляется студенту, если задание правильно выполнено им менее чем на 60%.

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Модуль «Специфика профессиональной деятельности»

1. Практические задания.

1. Are the underlined verbs right or wrong? Correct the verbs that are wrong.

1. Water boils at 100 degrees celsius. RIGHT
2. The water boils. Can you turn it off? WRONG: is boiling
3. Look! That man tries to open the door of your car. --- wrong, is trying
4. Can you hear those people? What do they talk about? --- wrong, are they talking
5. The moon goes round the earth. ---right
6. I must go now. It gets late. --- wrong, is getting
7. I usually go to work by car. --- right
8. 'Hurry up! It's time to leave.' 'OK, I come.' --- wrong, am coming
9. I hear you've got a new job. How do you get on? --- wrong, are you getting on

2. Put the verb in the correct form, present continuous or present simple.

1. Let's go out. It isn't raining (not/rain) now.
2. Julia is very good at languages. She speaks (speak) four languages very well.
3. Hurry up! Everybody --- (wait) for you. – is waiting
4. '--- (you/listen) to the radio?' 'No, you can turn it off.' – Are you listening
5. '--- (you/listen) to the radio every day?' 'No, just occasionally.' – Do you listen
6. The River Nile --- (flow) into the Mediterranean. - flows
7. Look at the river. It --- (flow) very fast today - much faster than usual. – is flowing
8. We usually --- (grow) vegetables in our garden but this year we --- (not/grow) any. –grow, are not growing
9. 'How is your English?' 'Not bad. It --- (improve) slowly.' Is improving
10. Ron is in London at the moment. He --- (stay) at the Park Hotel. He --- (always/stay) there when he's in London. – is staying, always stays
11. Can we stop walking soon? I --- (start) to feel tired. – am starting
12. 'Can you drive?' 'I --- (learn). My father --- (teach) me.' – am learning, is teaching
13. Normally I --- (finish) work at 5.00, but this week I --- (work) until 6.00 to earn a bit more money. – finish, am working
14. My parents --- (live) in Bristol. They were born there and have never lived anywhere else. Where --- (your parents/live)? Live, do your parents live
15. Sonia --- (look) for a place to live. She --- (stay) with her sister until she finds somewhere. - is looking , is staying
16. 'What --- (your father/do)?' 'He's an architect but he --- (not/work) at the moment.' - does your father do, is not working

17. (at a party) Usually I --- (enjoy) parties but I --- (not/enjoy) this one very much.

- enjoy, am not enjoying

18. The train is never late. It --- (always/leave) on time.

Always leaves

19. Jim is very untidy. He --- (always/leave) his things all over the place.

- is always leaving

2. Кейс – задача.

Got Something to Tweet About at Work? Think Again

The modern workplace is a potential digital minefield. The imprudent use of practically any online tool—whether e-mail, IM, texting, tweeting, blogging, or posting to Facebook—can land workers in hot water and even lead to dismissal. Here are five ways Twitter can get you canned for showing poor judgment:

1. Sending hate tweets about the boss. Example: My retard boss said he put in for raises. I think he lies. He is known for that. His daddy owns the company.

The difference between venting around the water cooler or over lunch to a close friend and trumpeting to the world one's dislike for the superior could not be more obvious. Twitter messages can be forwarded (retweeted) and find their way to unintended recipients.

2. Lying to the boss and bragging about it. Example: I so lied to my boss ... I was late but I said I forgot my badge and got away with it.

Although lying to the boss may be woefully common, broadcasting it to one's followers on Twitter is risky. The Web and Twitter make it easy to track people, and lies have a way of emerging most unexpectedly.

3. Romancing the boss (kissing and telling). Example: I give the boss what he wants, and the fringe benefits are amazing.

Again, even if the indiscreet twitterer had a private profile, a contact could easily retweet the message and make it retrievable. Besides, amorous relationships between superiors and subordinates are frowned on in many companies because they could open firms up to sexual harassment lawsuits. Also, the boss could be tracking the tattletale on Twitter and would probably not appreciate the leaking of the affair.

4. Announcing the desire to quit. Example: So close to quitting my job right now. Sometimes I can't [expletive] stand this place [expletive] moron assistant plant manager I'm about to deck him.

The wish to quit may come true, but prematurely so and not according to plan. If you hate your job, complain to your pet or vent with your friends over dinner, but don't shout it out on Twitter. Smart workers leave a workplace on good terms knowing that they may need references. They do not burn bridges, much less publicly.

5. Blocking your boss. Example: i kept my promise ... my boss thought she was gonna follow me on here ... i BLOCKED her [expletive] ASAP.

Preventing the boss from seeing your profile is no guarantee that he or she won't receive your hateful missives through another source. As Mark, an expert blogger, advises: "The golden rule of not getting yourself fired over 'tweets' is simple—just don't vent your work and boss frustrations publicly."

Critical Thinking

- How do you explain the amazing lapses of judgment apparent in the tweets above?

- How widespread is the use of Twitter among your friends, and how do they benefit from the service?
- What are the most effective ways to warn young people about the dangers to their careers that lurk online?

Модуль «Основные профессиональные задачи»

1. Практические задания

- Put the verbs in brackets in the correct form, present perfect or past simple.
 - 'Where's your key?' 'I don't know. I've lost it.' (lose)
 - I was very tired, so I lay down on the bed and went to sleep. (be)
 - Mary --- to Australia for a while but she's back again now. (go)
 - 'Where's Ken?' 'He --- out. He'll be back in about an hour.' (go)
 - I did German at school but I --- most of it. (forget)
 - I meant to phone Diane last night but I --- (forget)
 - I --- a headache earlier but I feel fine now. (have)
 - Look! There's an ambulance over there. There --- an accident. (be)
 - They're still building the new road. They --- it. (not/finish)
 - 'Is Helen still here?' 'No, she --- out.' (just/go)
 - The police --- three people but later they let them go. (arrest)
 - Ann --- me her address but I'm afraid I --- it. (give, lose)
 - Where's my bike? It --- outside the house. It --- (be, disappear)
 - What do you think of my English? Do you think I ---? (improve)
- Are the underlined parts of these sentences right or wrong? Correct the ones that are wrong.
 - Do you know about Sue? She's given up her job. RIGHT
 - The Chinese have invented printing. WRONG: The Chinese invented
 - How many plays has Shakespeare written? ---
 - Have you read any of Shakespeare's plays? ---
 - Aristotle has been a Greek philosopher. ---
 - Ow! I've cut my finger. It's bleeding. ---
 - My grandparents have got married in London. ---
 - Where have you been born? ---
 - Mary isn't at home. She's gone shopping. ---
 - Albert Einstein has been the scientist who has developed the theory of relativity.

2. Кейс – задача.

Career and Workplace Expert Liz Ryan Helps Job Seekers Be Competitive

Job candidates should not spend more than one hour a day searching for jobs online, says career and workplace expert Liz Ryan. A former Fortune 500 human resources executive, Liz Ryan is a leader in contemporary job searching. She maintains several blogs, writes articles for online forums, delivers speeches internationally, provides career coaching, and is a columnist for BusinessWeek Online.

The Web has made job searching easier, acknowledges Ryan, but it also can sidetrack candidates who devote their energies to online searching, while ignoring other methods that could help them. Instead of spending all their time online, job seekers should develop their own personal networks of friends and acquaintances. Job seekers also have to realize that positions in today's workplace tend to open and close at lightning speed. "These days," says Ryan, "you've got to jump on job openings when you hear about them. If you wait a couple of weeks to send a résumé in response to a job you're interested in, the window of opportunity may already have slammed shut." Ryan recommends that job seekers have people in their personal networks help in the job search process by keeping their eyes and ears open for available positions.

In today's workplace, Ryan observes, what constitutes a strong résumé has also changed. Years ago it was acceptable to include common phrases such as team player and strong work ethic on résumés. However, warns Ryan, "Stodgy boilerplate phrases in your résumé today mark you as uncreative and vocabulary challenged." She recommends making a résumé more persuasive by replacing boring phrases such as results-oriented professional and excellent communication skills with more conversational, human-sounding phrases.

Finally, in today's competitive employment market, job seekers must be memorable. According to Ryan, too many job seekers who are highly skilled never get called back for a second interview because they are not dynamic enough during the first interview. Ryan asserts, "This may be the biggest problem job seekers face in the interview setting: They can worry so much about saying the wrong thing that they say nothing of substance at all." How can you make yourself memorable during the job search? According to Ryan, "You have to believe that you're meant to be there, in that room, talking about that job. You have to be fully present." Memorable job seekers are confident in themselves and communicate that confidence to employers at every stage of the job search.

Critical Thinking

- Why is searching for a job both exhilarating and intimidating? How can you overcome feelings of intimidation?
- Is it easier to search for a job by visiting online job boards or by networking? Which method do you think is more successful?
- Why is it important to be memorable during the job search? What techniques would you use to make yourself memorable?

Модуль «Профессиональная ответственность специалиста»

1. Практические задания

1. Put the verb into the correct form.

1. They would be rather offended if I didn't go to see them. (not/go)
2. If you took more exercise, you would feel better. (feel)
3. If I was offered the job, I think I --- it. (take)
4. I'm sure Amy will lend you the money. I'd be very surprised if she ---. (refuse)
5. If I sold my car, I --- much money for it. (not/get)
6. A lot of people would be out of work if the factory ---. (close down)
7. What would happen if I --- that red button? (press)
8. Liz gave me this ring. She --- very upset if I lost it. (be)
9. Mark and Carol are expecting us. They would be disappointed if we ---. (not/come)
10. Would Tim mind if I --- his bicycle without asking him? (borrow)
11. If somebody --- in here with a gun, I'd be very frightened. (walk)
12. I'm sure Sue --- if you explained the situation to her. (understand)

2. You ask a friend questions. Use What would you do if ...?

1. (Maybe one day your friend will win a lot of money.)
What would you do if you won a lot of money?
2. (Your friend's car has never been stolen but perhaps one day it will be.)
What ---
3. (Perhaps one day your friend will lose his/her passport.)
4. (There has never been a fire in the building.)

3. Answer the questions in the way shown.

1. A: Shall we catch the 10.30 train?
B: No. (arrive/too early) _If we caught the 10.30 train, we'd arrive too early._
2. A: Is Ken going to take the examination?

B: No. (fall) If he ---

3. A: Why don't we stay at a hotel?

B: No. (cost too much money) If ---

4. A: Is Sally going to apply for the job?

B: No. (not/get it) If ---

5. A: Let's tell them the truth.

B: No. (not/believe us) If ---

6. A: Why don't we invite Bill to the party?

B: No. (have to invite his friends too)

4. Use your own ideas to complete these sentences.

1. If you took more exercise, _you'd feel better._

2. I'd feel very angry if ---

3. If I didn't go to work tomorrow ---

4. Would you go to the party if ---

5. If you bought some new clothes

6. Would you mind if ---

5. Put the verb into the correct form.

1. If I _knew_ his number, I would phone him. (know)

2. I _wouldn't buy_ that coat if I were you. (not/buy)

3. I --- you if I could, but I'm afraid I can't. (help)

4. We would need a car if we --- in the country. (live)

5. If we had the choice, we --- in the country. (live)

6. This soup isn't very good. It --- better if it wasn't so salty. (taste)

7. I wouldn't mind living in England if the weather --- better. (be)

8. If I were you, --- (not/wait). I --- now. (go)

9. You're always tired. If you --- to bed so late every night, you wouldn't be tired all the time. (not/go)

10. I think there are too many cars. If there --- so many cars (not/be), there --- so much pollution. (not/be)

2. Кейс-задача.

Hands on Miami

"We make a living by what we get, but we make a life by what we give," said Winston Churchill. To the people at Hands on Miami, this is a creed to live by.

"For me, it is about trying to make a difference in my community," said Pat Morris, former CEO of Hands on Miami, a volunteer organization dedicated to making Miami a better place to live.

"Giving to others," said Morris, "often comes back to you many, many times."

Morris helped found Hands on Miami (HOM) to create a userfriendly approach to community service. HOM's new method involves making it easy for volunteers to participate regardless of their hectic schedules. Projects take place outside traditional work hours, and flexible time commitments permit volunteers to serve once a week, once a month, or whenever they can.

Hands on Miami partners with schools, social service organizations, and environmental organizations to offer more than 80 service opportunities each month. This gives thousands of Miamians the chance to make a difference in their community. Volunteers can spend a morning delivering care packages to AIDS patients in a local hospital, an afternoon planting native vegetation to restore natural beauty and ecosystems, or an evening reading bedtime stories to children at an emergency shelter. What's distinctive about HOM's program is that it makes community service accessible to anyone regardless of schedule. Because volunteerism is essential to enriching a community's well-being, most HOM projects are team based and take

place in the evenings and on weekends, making it easy for busy people to give back to the community. HOM's hallmark flexible volunteering program has been a resounding success. In addition to organizing volunteers, HOM acts as a consultant on a fee-for-service basis to design volunteer opportunities to meet a company's particular needs. Carnival Cruise Lines and other local companies often use the expertise of HOM in planning their own volunteer programs. Corporate donors provide further assistance by sponsoring big events such as Hands on Miami Day.

As CEO, Pat Morris used persuasion to keep his staff energized, motivated, and organized. He had to be persuasive in reaching out to corporate donors to persuade them to send volunteers to participate in Hands on Miami programs. He also had to sway corporations to sponsor events with cash contributions. Persuasion is a large part of the leadership role at Hands on Miami, as well as in every organization.

Critical Thinking

- Persuasion is vital to the CEO at Hands on Miami. Who must the CEO effectively persuade to ensure the success of the organization?
- In your own career, when might you find it necessary to be persuasive?
- From your experience, what techniques are effective or ineffective in persuading others to accept your views?

Модуль «Положительные и отрицательные аспекты профессиональной деятельности»

1. Практические задания.

1. Complete the sentences using a comparative form (older/more important etc.).
 1. It's too noisy here. Can we go somewhere _quieter?_
 2. This coffee is very weak. I like it a bit ---.
 3. The hotel was surprisingly big. I expected it to be ---.
 4. The hotel was surprisingly cheap. I expected it to be ---.
 5. The weather is too cold in this country. I'd like to live somewhere ---.
 6. My job is a bit boring sometimes. I'd like to do something ---.
 7. I was surprised how easy it was to use the computer. I thought it would be ---.
 8. Your work isn't very good. I'm sure you can do ---.
 9. Don't worry. The situation isn't so bad. It could be ---.
 10. I was surprised we got here so quickly. I expected the journey to take ---.
 11. You're talking very loudly. Can you speak a bit ---.
 12. You hardly ever phone me. Why don't you phone me ---.
 13. You're standing too near the camera. Can you move a bit --- away?
 14. You were a bit depressed yesterday but you look --- today.
2. Use the words in brackets to complete the sentences. Use much/a bit etc. + a comparative form. Use than where necessary.
 1. Her illness was _much more serious than_ we thought at first. (much/serious)
 2. This bag is too small. I need something ---. (much/big)
 3. I'm afraid the problem is --- it seems. (much/complicated)
 4. You looked depressed this morning but you look ---now. (a bit/happy)
 5. I enjoyed our visit to the museum. It was --- I expected. (far/Interesting)
 6. You're driving too fast. Could you drive ---? (a bit/slowly)
 7. It's --- to learn a foreign language in the country where it is spoken. (a lot/easy)
 8. I thought she was younger than me but in fact she's --- (slightly/old)
3. Complete the sentences using any/no + a comparative. Use than where necessary.

1. I'm fed up with waiting. I'm not waiting _any longer._
2. I'm sorry I'm a bit late but I couldn't get here ---.
3. This shop isn't expensive. The prices are --- anywhere else.
4. I must stop for a rest. I can't walk ---.
5. The traffic isn't particularly bad today. It's --- usual.

2. Кейс- задача.

Starbucks Perks Up: Recapturing the Soul of the Coffeehouse Under the leadership of chairman, president, and CEO Howard Schultz, Starbucks shelved plans to expand the number of stores and to pursue other avenues of growth beyond its coffeehouse business. The recession required a new approach, “to transform Starbucks and return the company to sustainable, profitable growth while at the same time [remaining] true to our core values and guiding principles” in the words of Howard Schultz.

An entrepreneur who thinks outside the box, Schultz grudgingly introduced new efficiencies to reinvigorate Starbucks. Instead of relying on his instincts and free-flowing growth, he has agreed to do advertising and follows store sales data to understand customer preferences for drinking coffee in the morning (out of necessity) as opposed to in the afternoon (when it becomes a treat). Schultz also started to pay attention to controlling costs and simplifying operations. He reluctantly standardized how baristas prepare coffee, from “anything goes” to a consistent six-step process.

Pursuing the right business strategy is difficult, and Starbucks has experienced flops. The chain scaled back its music business by handing over Hear Music, its short-lived label, to Concord Music Group. Starbucks also abandoned plans to allow customers to customize CDs in its stores and got burned by promoting at least one film that became a box office dud. The poor economy forced the company to rethink its strategy. CEO Schultz said: “We are committed to examining all aspects of our business that are not directly related to our core.”

As for competition, Starbucks still remains the front-runner. Specialty retailers such as Caribou Coffee—the second-largest nonfranchised coffee chain in the United States—The Coffee Bean & Tea Leaf, and Peet’s Coffee & Tea are all much smaller than the market leader. However, Starbucks knows that competitors never sleep. In a lagging economy, its biggest rivals are the low-end, low-cost coffee powerhouses Dunkin’ Donuts and McDonald’s. Ironically, Starbucks has led the coffee revolution of the last 20 years and forced its competitors to improve their coffee quality and selection. The question now is whether the instore experience at Starbucks is so unique that customers will pay higher prices for it. Both McDonald’s and Dunkin’ Donuts have taken direct potshots at Starbucks’ premium prices and attitude in their advertising, eager to draw away Starbucks’ customers.

Critical Thinking

- How important to Starbucks are the collection, organization, and distribution of up-to-date information regarding food and beverage trends, competition, and product development?
- In what ways could Starbucks use the Internet to monitor its main competitors, Caribou Coffee, McDonald’s McCafé, and Dunkin’ Donuts?
- What kind of reports might employees assigned the task of monitoring Starbucks’ competition write to management?

Перечень вопросов, выносимых на зачет

Тест для промежуточной аттестации (зачет с оценкой) за 5 семестр

1. Insert prepositions where necessary:

1. Our letter dated ... the 5th May was sent ... air-mail ... reply ... your telegram ... the same date.

2. We acknowledge the receipt ... your letter ... the 15th ... October ... which we thank you.
3. The m.v. "Neva" will arrive ... Odessa ... the 23^d ... December.
4. Please inform us ... your decision immediately.
5. We will write ... you ... this question ... receipt ... your Catalogue.
6. We are obliged ... your letter ... yesterday's date ... which you sent us your catalogue ... Compressors.
7. This firm has been dealing ... timber ... twenty years.
8. Please let us know ... what price you could sell ... us 300 tons ... rubber.
9. We are sending ... you some samples ... the goods you are interested ...
10. We shall be glad to know ... what terms we could buy ... you the following goods required ... us.
11. We have no publications ... the types ... machines ... which you refer ... your enquiry.
12. We are sending you ... your information a copy ... a letter which we have written ... Messrs. Smith & Co.
13. Please send ... us ... duplicate all publications you have ... this question.
14. ... compliance ... your request we are sending you our new catalogue ... Compressors.
15. We are indebted ... the Russian Chamber ... Commerce ... your name and address.
16. We have pleasure ... sending you ... triplicate our Brochure No.126 containing a description ... our range ... Gas Turbines.
17. ... reference ... your letter ... the 15th May we are sending you, ... separate cover, the shipping documents relating ... the m.v. "Krasnovodsk".
18. We regret to advise you that ... present these instruments are not available ... sale.
19. We have marked ... X the types ... machines which may be ... interest ... us and would like to receive ... you their description ... duplicate.
20. Please inform us ... cable ... what price you could offer us 200 tons ... Copper.
21. According ... the information received ... us, the vessel will arrive ... St.Petersburg ... the 15th September.
22. We are quoting you the price ... \$5 ... ton subject ... your accepting the offer ... full ... five days ... today.
23. The goods were offered ... engagement ... the part ... the Sellers.
24. We request you to indicate the time ... which your offer will remain open ... acceptance.
25. We regret to state that our clients are not satisfied ... the quality ... the samples sent ... you.
26. We shall be obliged if you will quote us ... 100 tons of Rubber.
27. Please cable ... us your price ... a cargo ... 8,000 tons ... Manganese Ore.
28. We would ask you to make ... us an offer ... 500 bales ... Cotton ... immediate shipment.
29. Shipment will be made ... Odessa ... five weeks ... receipt ... your order.
30. Our representative will call ... you ... five o'clock tomorrow.
31. The goods could be shipped ... October or November ... our option.
32. We can supply you ... these goods ... the price ... \$25 ... ton ... 1,016 kilograms c.i.f. Manchester.
33. ... accordance ... our contract you are to pay ... the goods ... cash ... shipping documents.
34. The goods are to be shipped ... the 31st May ... the latest. 2 (115)

2. Fill in the missing words:

- a) We have been ... your name ... our associates ... Howard & Co ... Carlisle, who ... us that you have been ... them with stationery ... a number of years.

There is a ... demand ... these goods here and we believe we could ... large orders ... you if your ... are competitive.

... you please send us your illustrated ... together with your ... list and details of your ... of business.

We look forward to you. (18)

b) Thank you ... your 16 November, ... which you enquire ... toys imported ... Hong Kong. We are ... to hear that there is a ... for goods ... this type ... Northern Ireland. We are ... our price list and terms of ..., and our catalogue has already beenseparate post.

As you will notice, our prices are extremely ..., and since we hold large ... of all models ... all times, we can promise delivery ... a week ... receipt ... orders.

We hope to ... from you soon and ... forward business ... you. (25)

3. Translate the following expressions from English into Russian:

1. further to our conversation
2. relations of mutual benefit
3. a firm offer
4. to meet orders of over 1000 sweaters
5. quantity discount
6. brisk turnover
7. payment for collection
8. to revoke an offer
9. to be valid 60 days from the date of this letter
10. to be subject to variation without notice
11. in accordance with market fluctuations
12. the offer remains open for acceptance

4. Underline and state the form of the Infinitive. Translate the sentences:

1. I am so sorry to have taken so much of your time.
2. It all sounds too good to be true.
3. I didn't come here to be shouted at.
4. The plan will be discussed at the meeting to be held on May 25.
5. It is nice to be sitting here.
6. He is too lazy to have read books in the original.
7. For about ten days we seemed to have been living on nothing but cold meat.
8. The problem is too complicated to have been solved.
9. The captain ordered the cases to be loaded.
10. The delegation is reported to have left Moscow.

5. Use the appropriate form of the Infinitive:

1. He hated (to bother) with trifling matters.
2. How fortunate he is (to travel) all over the world.
3. Let's go and see the place. You will be sorry later (to miss) it.
4. If there is to be a vacancy I would like to be the one (to offer) the job.
5. They were among the last (to arrive).
6. The Nuremberg trial was the biggest international trial ever (to hold).
7. We seem (to fly) over the sea for quite a time and there is yet no land (to see).
8. I knew them (to be) right.
9. Look! They seem (to quarrel).

6. Paraphrase the following sentences using the appropriate Infinitive construction:

1. The Court declared that the book was obscene (непристойный).

2. It is known that he has a large collection of pictures.
3. It can't be considered that the results of the experiment are bad.
4. Everyone knew that he was a man of integrity.
5. It was reported that the ship had arrived in Odessa.
6. It seems that there is a great difference between these two samples.
7. We saw that she entered the room.
8. She explained everything. It was not difficult.
9. I'm waiting when you'll come.
10. He couldn't tell you the truth. Your attitude made it difficult.

Тест для промежуточной аттестации (зачет с оценкой) за 6 семестр

Read the newspaper article. Underline the correct form of the verb *in italics*.

The telecoms regulator Oftel (1) *has released/ has been released* figures showing that broadband (2) *is taking up/ is being taken up* rapidly by British households and business. The statistics, which (3) *published/ were published* yesterday, (4) *show/ are shown* that over 30,000 subscribers a week (5) *are turning/ are being turned* to high speed Internet services. The main advantage of broadband is that files (6) *can download/ can be downloaded* by users up to 40 times faster than with a dial up modem, and the connection (7) *can leave/ can be left* open all the time. Broadband services (8) *have reached/ have been reached* most major towns and cities, but customers in more remote areas (9) *do not know/ are not known* whether the phone lines in their areas (10) *will upgrade/ will be upgraded*.

2. Re-write the following sentences so that they have the same meaning.

1. A local firm is redecorating our offices.
Our offices _____ a local firm.
2. They grow a lot of the world's tea in India.
A lot of _____ in India.
3. I'll have the interview conducted by my assistant.
I'll get _____ the interviews.
4. His suits are all made in Savile Row.
He has _____ in Savile Row.
5. Two brothers founded the company in 1896.
The company _____ in 1896.
6. Nobody has paid the bill yet.
The bill still _____.
7. They reorganized the department last year.
The department _____ last year.
8. An Italian designer updated our winter range.
We had _____ by an Italian designer.
9. You will be collected from the airport.
Someone _____ from the airport.
10. I'll ask Accounts to send you another copy of the invoice.
I'll have _____ another copy of the invoice.

3. Complete the sentences by putting the verbs in brackets into the first or the second conditional.

1. If I _____ (be) you, I _____ (ring) them and see what's happened to the order.
2. I'm worried that unless sales _____ (improve), they _____ (close) the factory.

3. I've had a long career in the law, but if I _____ (have) the chance to start all over again, I _____ (study) medicine.
4. Take the receipt with you – if you _____ (not/have) one, they _____ (not/give) you your money back.
5. What products _____ (you/develop) if you _____ (be) the head of a company.

4. Complete the dialogue. Fill in the blanks with *a/an, the* or *Ø* (no article).

A: How long have you been in engineering?

B: About twenty years. Just after I graduated, I went to work for (1) __ small company in (2) __ Lille.

A: So you haven't always been your own boss?

B: No – I worked there for about five years, but then (3) __ company got into trouble and closed down. I had to find (4) __ new job, and decided to set up (5) business of my own.

Now we have one hundred employees and specialize in projects in (6) __ Middle East, and it's those projects that are (7) __ most valuable to us.

5. Re-write these sentences by filling in the gaps.

1. "Please don't smoke in front of the customers", he said to me.
He asked _____ in front of the customers.
2. It's an American company, but I had no idea.
I had no idea _____ an American company.
3. "I've been working very hard all week", she said to me.
She told me _____ very hard all week.
4. "Don't send those invoices out without checking them," my supervisor said to me.
My supervisor told me _____ the invoices out without checking them.
5. "I haven't had much experience of retail," he told the interviewer.
He told the interviewer that he _____ much experience of retail.
6. "I'm calling on behalf of SGE Electronics", the man said.
The man said _____ on behalf of SGE Electronics.
7. "I don't want the job," I said to them.
I told them _____ the job.
8. Maria told me they had given her a pay rise.
Maria said to me: "They _____ a pay rise".
9. Last week Jack said: "I'm seeing Angela tomorrow."
Last week Jack told me _____ day.
10. He said he was afraid he couldn't come to the meeting.
He said to me: "I'm afraid _____ to the meeting."

6. In each of the following sentences, choose the correct answer.

1. The files aren't here – I _____ them back at the office.
a) may leave; b) must be leaving; c) should have left; d) must have left.
2. If the meeting goes well, they _____ award us the contract.
a) ought; b) shall; c) need; d) might.
3. I haven't seen Simone for ages – she _____ in a different department.
a) should work; b) needn't have worked; c) must be working; c) ought to have been working.
4. It's a pity we sold the shares when we did - we _____ them for another couple of months.
a) should keep; b) should be keeping; c) should have kept; d) should have been keeping.
5. Sorry, but _____ you give me a hand with these boxes? They're very heavy.
a) might; b) may; c) would; d) shall.
6. He worked until 10 p.m. and _____ finish the proposal in time.
a) managed to; b) was able; c) could; d) succeeded.
- 7) We had to get an interpreter in Japan because none of us _____ speak Japanese.

a) knew; b) were able; c) could; d) succeeded.

8. We were lucky that the security guard put out the fire in time – we _____ the whole warehouse.

a) were able to lose; b) managed to lose; c) could lose; d) could have lost.

9. The CEO is confident that we will _____ increase sales by 10% next year.

a) can; b) ought; c) be able to; d) manage.

10. We _____ them the reminder on Monday morning because the cheque arrived in the post that afternoon.

a) needed to send; b) needn't send; c) needed to have sent; d) needn't have sent.

7. Complete the following text. Put the verbs into the past simple or the present perfect.

James Dyson, one of the UK's most successful inventors, began his career when he (1)____(be) a student at the Royal College of Art. He (2)____(launch) the Sea Truck in 1970, and a few days later he (3)____(think) up the award-winning Ballbarrow.

In 1978, he (4)____(build) a new kind of machine for removing dust, and this (5)____(lead) to the idea of a new kind of vacuum cleaner. It (6)____(take) him 15 years to finish, but when the first DCo1 vacuum cleaner (7)____(come) out in 1993, it (8)____(become) an instant success.

Dyson's company is inventing products all the time, and they (9)____(just/develop) a new kind of washing machine which (10)____(already/have) considerable commercial success.

8. Put the verbs in brackets into the past simple, the past continuous or past perfect.

1. I _____(not/pay) the cheque in because the bank _____(already/shut) by the time I got there.

2. Anya _____(not/pick up) the phone because she _____(deal) with another customer when it rang.

3. While I _____(travel) in South America, I _____(get) the idea for my new business venture.

4. I _____(take) the car to the garage this morning, because it....(make) a strange noise.

5. They _____(still/ not/ pay) their bill, so we _____(send) them a second reminder.

6. When I _____(reach) the airport, the flight _____(already/close), so I waited for the next one.

7. Jason _____(be) worried about last week's presentation because he _____(not/prepare) his talk.

8. Sheila was very happy when I last _____(see) her because she _____(just/get) a raise.

9. He _____(lose) his passport while he _____(travel) to the conference.

10. While I _____(check) the figures, I _____(notice) a couple of mistakes.

9. Change the verbs in brackets using will (e.g. *he'll work*) or going to (e.g. *he's going to work*).

1. A: Did I see Cathy driving into town just now?

B: Yes, she....(get) some cash from the bank.

2. A: I need to see the price list soon – today if possible.

B: Ok – give me your address and I (email) it to you now.

3. A: I'm afraid that we've sold out of the green folders.

B: I see – Ok, I ... (take) the blue ones instead.

4. A: Are you sure to get your money back?

B: yes – the guarantee says that they ... (give) you a refund at any time for any reason.

5. A: Have you seen their new plan for the Sports Centre?

B: No – What (they/do)?

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). ...				
1.	Задание закрытого типа	Complete the job advertisement using these words: dynamic, full-time, references, enthusiastic, applications: (1) ... are invited for the post of Sales Assistant. This is a (2) ... position requiring an (3) ... and (4) ... person with excellent communication skills. Interviews will be held on June 20. Please supply two (5)	1. applications 2. full-time 3. enthusiastic 4. dynamic 5. references	8-10
2.		Number the telephone conversation in the correct order: A) No, I'm afraid not. Can I take a message? B) So, that's 0044 364 7854. I'll make sure he gets it. Bye. C) I'm sorry, he's in a meeting. D) Good morning, Paradise Marketing. E) Hold on a moment. I'll just get a pen. Go ahead. F) Do you know when he'll be free? G) I'd like to speak to Malcolm Peters, please. H) Yes, please. I) Please tell him Dariusz called. Can he call me back on 0044 364 7854?	1-D 2- G 3-C 4-F 5-A 6-H 7-E 8-I 9-B	10-12
3.		Choose the correct answer: Your offer was very high and I ... say, I was disappointed. a. must b. must to c. can	a	1
4.		Rewrite the sentence correctly: Would you mind telling me what do you think of the shopping mall?	Would you mind telling me what you think of the shopping mall?	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
5.		Cross out the incorrect collocation for the verb: to negotiate: a deal, an innovation, pay and conditions	an innovation	1
6.	Задание открытого типа	Write a short letter to the enrolments secretary at MPM training international for information about their training courses. <i>“Intensive training in:</i> <i>-sales</i> <i>- effective communication</i> <i>-successful job interviews</i> <i>Join us at our training centre in the beautiful countryside surroundings. Only 15 minutes from the M5.</i> <i>For our brochure and full details of courses write to: MPM training international, the Oaks, Moreton, Worcestershire W07 4JB UK ”</i> In your letter use the following phrases: I am writing in response to... Please could you send me ... I am currently ... I would be interested to know ... I look forward to ...	Dear Sir/madam I am writing on response to your advertisement in Please could you send me a brochure and details of all your business training courses. I am currently working as a temporary receptionist but would like move into sales in the future. I would also be interested to know about accommodation and public transport to the centre. I look forward to hearing from you. Yours faithfully.	15
7.		Write three or more questions to ask your partner about past, present or future.	1. What was your favourite subject at school? 2. What do you usually do at weekends? 3. What are you going to do in	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			10 years?	
8.		Write a short job description. It might be your real job, a job you'd like to do in the future or a "dream" job.	Every day is different. Because I own a variety of businesses with different products and services it means on one day I am thinking about a new venture and on another day I am dealing with managers and any day-to-day issues that have come up. I often feel stress but I need it. Pressure makes the job exciting. But my wife worries. She says I am going grey too early in my life.	15
9.		Complete the sentences about your country (or a country you know well). Make one sentence untrue. This country has lots of ... All the people ... This country doesn't have many ... Every town has a ...	This country has lots of natural resources. All the working people pay taxes. This country doesn't have many neighbours. Every town has a coat of arms.	5
10.		Imagine you work for a supermarket. Think of a name for it. Your job is to convince customers to use the supermarket's loyalty card. Prepare what you will say to the	We want to offer you a loyalty card of our Golden apple shop. Take it today	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		customers.	and we will give you 50 extra points absolutely free. By this time next year, you will wonder why you shopped anywhere else. Just fill in the form with your name and sign the back of your Golden apple card now!	
11.	Задание комбинированного типа	In a job, leadership and teambuilding are important. A good leader helps the team work together. They listen to others and help solve problems. When people work as a team, the job becomes easier and more fun. Team members share ideas and support each other. Job responsibilities are the tasks you must do at work. For example, some people write reports or talk to customers. It is important to know your responsibilities so you can do your job well. When everyone understands their role, the team works better. The working schedule is the time you work. Some people work in the morning, while others work at night. Having a schedule helps you know when to start and finish work. It is important to have regular breaks to rest and not get too tired. In the working place, there are different tools and equipment. For example, in an office, you	1) B) They listen to others and help solve problems. <u>Why B is correct:</u> A good leader is not just someone who gives orders, but also someone who actively listens to their team members' ideas and concerns. By doing so, they foster an environment of open communication and collaboration. Helping solve problems shows that the leader values teamwork and supports their team in overcoming challenges. <u>Why other</u>	In a job, leadership and teambuilding are important. A good leader helps the team work together. They listen to others and help solve problems. When people work as a team, the job becomes easier and more fun. Team members share ideas and support each other. Job responsibilities are the tasks you must do at work. For example, some people write reports or talk to customers. It is important to know your responsibilities

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		might use a computer, phone, and printer. In a factory, people use machines and tools for making products. Knowing how to use equipment safely is very important. Together, leadership, job responsibilities, working schedules, and equipment help make the workplace a good place to be. Everyone can do their best when working as a team. Choose the correct answer for each question and explain your choice: 1) What does a good leader do? A) They only give orders. B) They listen to others and help solve problems. C) They work alone without a team. D) They do not participate in the team. 2) Why is it important to know your job responsibilities? A) So you can work fewer hours. B) So you can have more breaks. C) So you can perform your job well and help the team work better. D) So you can earn more money. 3) What kind of work schedule helps employees? A) Working without breaks all day. B) A schedule with regular breaks for rest. C) Working only at night or only during the day without choosing when to start or end work. D) Not having a schedule at all.	<u>options are incorrect:</u> A) Only giving orders might lead to resentment if not balanced with listening. C) Working alone without a team contradicts the concept of leadership. D) Not participating in the team means failing to lead effectively. 2) C) So you can perform your job well and help the team work better. <u>Why C is correct:</u> Knowing one's responsibilities ensures clarity on what needs to be done, allowing individuals to focus on their tasks efficiently. This clarity helps prevent confusion or overlapping work within the team, leading to smoother operations overall. <u>Why other options are</u>	so you can do your job well. When everyone understands their role, the team works better. The working schedule is the time you work. Some people work in the morning, while others work at night. Having a schedule helps you know when to start and finish work. It is important to have regular breaks to rest and not get too tired. In the working place, there are different tools and equipment. For example, in an office, you might use a computer, phone, and printer. In a factory, people use machines and tools for making products. Knowing how to use equipment safely is very important. Together, leadership, job

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<u>incorrect:</u> A) While working fewer hours might be desirable, it isn't directly related to knowing job responsibilities. B) Having more breaks can improve productivity but isn't directly linked to understanding one's role. D) Earning more money might be a result of performing well but isn't why knowing responsibilities is important. 3) B) A schedule with regular breaks for rest. Why B is correct: Regular breaks allow employees time off from continuous work, helping them recharge mentally and physically. This leads to increased productivity during working hours as fatigue decreases.	responsibilities, working schedules, and equipment help make the workplace a good place to be. Everyone can do their best when working as a team. Choose the correct answer for each question and explain your choice: 1) What does a good leader do? A) They only give orders. B) They listen to others and help solve problems. C) They work alone without a team. D) They do not participate in the team. 2) Why is it important to know your job responsibilities? A) So you can work fewer hours. B) So you can have more breaks. C) So you can perform your job well and help the team work better. D) So you can

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<u>Why other options are incorrect:</u> A) Continuous work without breaks leads to burnout over time. C) Working only at night or day without flexibility doesn't necessarily ensure rest periods or accommodate different productivity rhythms among employees. – D Not having a schedule can lead to disorganization rather than efficiency.	earn more money. 3) What kind of work schedule helps employees? A) Working without breaks all day. B) A schedule with regular breaks for rest. C) Working only at night or only during the day without choosing when to start or end work. D) Not having a schedule at all.

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ на занятии</i>	1 занятие	20	Каждое семинарское занятие
2.	<i>Выполнение практического задания</i>	1 занятие	20	На занятии
3.	<i>Выполнение контрольных работ</i>	1 занятие	20	На занятии

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
4.	<i>Презентации</i>	1 занятие	30	В конце изучения каждого раздела
Всего			85*	-
Блок бонусов				
5.	<i>Посещение занятий</i>	1 занятие	5	Каждое занятие
6.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	1 занятие	5	Каждое занятие
7.	<i>Публикация научных статей</i>	1 занятие	5	Одно занятие в семестр
Всего			15	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	1
Нарушение учебной дисциплины	1
Неготовность к занятию	3
Пропуск занятия без уважительной причины	5

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69		
60–64	3 (удовлетворительно)	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1 Основная литература:

1. Уваров В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 393 с.
2. Моисеева Т. В. Английский язык для экономистов : учебник для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 151 с.
3. Старцева, Э. А. Английский язык. Грамматика с упражнениями: учебное пособие / Э. А. Старцева, В. С. Старцев. - Москва: Дашков и К, 2024. - 340 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394055478.html> (ЭБС «Консультант студента»)
4. Винникова, О. М. Грамматика английского языка в упражнениях: учебное пособие для самостоятельной работы / О. М. Винникова, Н. Р. Коптелова, Л. А. Кумскова и др.; под ред. Т. И. Лаловой и С. В. Симоновой. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2023. - 185 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394053160.html> (ЭБС «Консультант студента»)
5. Богатырёва, М. А. Учебник английского языка для неязыковых гуманитарных вузов. Начальный этап обучения / М. А. Богатырёва. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 637 с. URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893497113.html> (ЭБС «Консультант студента»)

8.2 Дополнительная литература:

1. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 408 с.
2. Павлова Г.Ш., Н. В. Поршнева Н.В. и др. Английский для экономистов: учебно-методическое пособие. - Астрахань: Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева, 2024. – 101 с.
3. Павлова Г. Ш., Лысикова И. В., Бегинина А. О., Бурмистрова Л. В., Поршнева Н. В., Смольянинова Е. С., Иртуганова Э. Д., Вердиханова Ф. Б. Учебное пособие “English In Branch Management”. - Астрахань: Издательский дом “Астраханский университет”, 2021.- 184 с.
4. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 203 с.
5. Чикилева Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking : учебник для вузов / Л. С. Чикилева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 204 с.

8.3 Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

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>

Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь)

<https://fadm.gov.ru>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)

<http://obrnadzor.gov.ru>

Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»

<http://zhit-vmeste.ru>

Российское движение школьников

<https://рдш.рф>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (с указанием учебного корпуса)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Дисплейный класс	Доска – 1 шт. Рабочее место преподавателя - 1 шт. Учебные столы круглые – 3 шт. Стулья – 16 шт.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие

критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).