

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.05.2024 12:12:09
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено
на заседании кафедры естественнонаучных
и общегуманитарных дисциплин
Зав. кафедрой



Трубицын А.С.
27 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.
27 апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»,
Направленность (профиль) подготовки (программа)
«Управление государственными и муниципальными предприятиями»
(квалификация – магистр)

Москва, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» разработана Трофимовой О.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1000, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	4
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	65 6
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	7 7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	85 8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	9
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	9
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	12
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	26
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	26
6.1. Основная литература.....	26
6.2. Дополнительная литература.....	26
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины.....	26
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	27
9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий	28
9.1. Информационные технологии.....	28
9.2. Программное обеспечение.....	28
9.3. Информационно-справочные системы.....	28
10. Перечень материально-технического обеспечения необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.....	28
11. Образовательные технологии.....	28

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Философия, история и методология науки» является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки магистров.

Задачи дисциплины:

- формирование навыков ведения деловой беседы в ходе встреч, переговоров и приемов;
- овладение навыками работы с деловой корреспонденцией, характерной для профессиональной деятельности;
- формирование навыков написания аннотаций, рефератов, тезисов;
- овладение формами речевого этикета;
- овладение грамматическими явлениями и синтетическими конструкциями, типичными для языка делового общения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к базовой части Блока 1. Дисциплины (модули).

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующей компетенции: УК-4

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должна быть сформирована следующая компетенция:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; УК-4.2. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **2** зачетных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Аудиторные учебные занятия, всего	30	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа		
Практические занятия	30	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	38	
В том числе:		
Самоподготовка	18	
Рефераты/доклады	10	
Тестирование	10	
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет)	4	4
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	2/72	2/72

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Аудиторные учебные занятия, всего	30	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа		
Практические занятия	30	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	38	
В том числе:		
Самоподготовка	18	
Рефераты/доклады	10	
Тестирование	10	
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет)	4	4
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	2/72	2/72

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Аудиторные учебные занятия, всего	18	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа		
Практические занятия	18	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	50	
В том числе:		
Самоподготовка	20	
Рефераты/доклады	15	
Тестирование	15	
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет)	4	4
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	2/72	2/72

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 30 ч.

Объем самостоятельной работы – 38 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов				Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины			
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися		Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся	
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты		Тестирование
1	Тема 1. Приветствие, формы обращения и знакомства.	13	7	6		6	+	+	
2	Тема 2. Формы деловой коммуникации.	14	8	6		6	+	+	
3	Тема 3. Личные контакты.	13	7	6		6	+	+	
4	Тема 4. Факс. Электронная почта. Интернет.	14	8	6		6			
5	Тема 5. Деловые переговоры.	14	8	6		6			
ВСЕГО ЧАСОВ		68	38	30		30			4

3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 30 ч.

Объем самостоятельной работы –38 ч.

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	
1	Тема 1. Приветствие, формы обращения и знакомства.	13	7	6		6	+	+	
2	Тема 2. Формы деловой коммуникации.	14	8	6		6	+	+	
3	Тема 3. Личные контакты.	13	7	6		6	+	+	
4	Тема 4. Факс. Электронная почта. Интернет.	14	8	6		6			
5	Тема 5. Деловые переговоры.	14	8	6		6			
ВСЕГО ЧАСОВ		68	38	30		30			4

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 18 ч.

Объем самостоятельной работы –50 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	
1	Тема 1. Приветствие, формы обращения и знакомства.	13	11	2		2	+	+	
2	Тема 2. Формы деловой коммуникации.	14	10	4		4	+	+	
3	Тема 3. Личные контакты.	13	9	4		4	+	+	
4	Тема 4. Факс. Электронная почта. Интернет	14	10	4		4			
5	Тема 5. Деловые переговоры.	14	10	4		4			
ВСЕГО ЧАСОВ		68	50	18		18			4

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Тема 1. Приветствие, формы обращения и знакомства

Представление деловым партнерам персонала фирмы. Коммуникативные ситуации. Деловой визит из Англии. Грамматика Present Simple (I do) and Present Continuous (I am doing).

Вопросы для самоподготовки

1. Грамматика Present Simple (I do).
2. Грамматика Present Continuous (I am doing)..

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 2. Формы деловой коммуникации

Телефонные разговоры. Полезные обороты и фразы (назначить встречу, подтвердить встречу) Фразы для получения или передачи информации. Коммуникативные ситуации.

Вопросы для самоподготовки

1. Фразы для получения или передачи информации.

2. Коммуникативные ситуации.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 3. Личные контакты

Деловые встречи. Фразы, употребляющиеся при представлении. Грамматика Present Perfect (I have done) and Past Simple (I did). Ролевые игры.

Вопросы для самоподготовки

1. Грамматика Present Perfect (I have done).

2. Грамматика Past Simple (I did).

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 4. Факс. Электронная почта. Интернет.

Основные сокращения, используемые в электронной почте. Грамматика Present Perfect (I have done) and Past Simple (I did) adverbs used with these Tenses.

Вопросы для самоподготовки

1. Грамматика Present Perfect (I have done).

2. Past Simple (I did) adverbs used with these Tenses..

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 5. Деловые переговоры.

Правила ведения переговоров. Различия в американской и британской деловой терминологии. Грамматика Past Continuous (I was doing) and Past Simple (I did).

Вопросы для самоподготовки

1. Грамматика Past Continuous (I was doing).

2. Грамматика Past Simple (I did).

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является зачет (2 семестр для очной формы обучения, 5 – для очно-заочной и заочной), который проводится в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Компоненты компетенции, степень их освоения	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Результаты обучения
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины,	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в	Знать: профессиональные контакты в соответствии с потребностями

	числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	и компетенция реализуется частично	соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; УК-4.2. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия Уметь: составлять, переводить и редактировать различные академические тексты Владеть: навыками . представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях,
--	---	------------------------------------	---	--

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
УК-4	Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-	Реферат/доклад* Тестирование* Зачет*	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее

	теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Приветствие, формы обращения и знакомства. Тема 2. Формы деловой коммуникации Тема 3. Личные контакты. Тема 4. Факс. Электронная почта. Интернет. Тема 5. Деловые переговоры.		баллов
--	--	--	--------

***Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций.**

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата. **Критерии оценки реферата:** 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько

верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношения слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

Тестирование – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий - хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

Зачет – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Текущая аттестация.

Темы докладов /рефератов

1. Advertising Pressures
2. Sloppy Reporting
3. Tabloid Journalism
4. Media Etiquette
5. Media Advisories
6. Fact Sheets
7. Position Papers

8. Backgrounders
9. Press-kits
10. Meeting the press
11. Areas of friction
12. Effective media relations
13. Crisis communications
14. Media dependence on PR
15. PR dependence on the Media

Тестирование по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык»

Типовые тестовые задания

1. Заполните пропуск

My favourite _____ at school were history and geography.

Варианты ответов:

- 1) lessons
- 2) periods
- 3) tasks
- 4) subjects

2. Заполните пропуск

_____ can be called a curved lintel.

Варианты ответов:

- 1) a column
- 2) an arch
- 3) a slab
- 4) a frame

3. Заполните пропуск

Bats and owls generally hunt at _____ night.

Варианты ответов:

- 1) a
- 2) –
- 3) the
- 4) an

4. Заполните пропуск

Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.

Варианты ответов:

- 1) am _____ having
- 2) was _____ having
- 3) had _____ had
- 4) have _____ had

5. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Guest: “_____”

Hostess: “Oh, I’m glad you enjoyed it.”

Варианты ответов:

- 1) Enjoy your meal.
- 2) The meal was absolutely delicious.
- 3) The meal was absolutely delicious.
- 4) The meal was rather good.

6. Заполните пропуск

Let's stop at this restaurant for a quick _____.

Варианты ответов:

- 1) smile
- 2) walk
- 3) menu
- 4) meal

7. Заполните пропуск

A shorter, more _____ meeting leaves time for work.

Варианты ответов:

- 1) productivity
- 2) productiveness
- 3) productive
- 4) production

8. Заполните пропуск

Bats and owls generally hunt at _____ night.

Варианты ответов:

- 1) a
- 2) –
- 3) the
- 4) an

9. Заполните пропуск

I want you _____ me some information.

Варианты ответов:

- 1) giving
- 2) to give
- 3) gives
- 4) give

10. Какая реплика больше всего подойдет в следующей ситуации общения

Mr Brown: "Hi, Mr. Smith! How are you?"

Варианты ответов:

- 1) Mr. Smith: "Good morning, Mr. Brown. Glad to see you."
- 2) Good afternoon, Mr. Smith. Sorry for being late.
- 3) Sorry, Mr. Smith. I was unlucky.
- 4) The meal was rather good.

11. Заполните пропуск

The modern _____ is determined by problems of form and by the practical demands of use.

Варианты ответов:

- 1) plan
- 2) picture
- 3) sand
- 4) stone

12. Заполните пропуск

Is this book yours or _____?

Варианты ответов:

- 1) she
- 2) his
- 3) he
- 4) her

13. Заполните пропуск

The Pyramids were built _____ people who lived a long time ago.

Варианты ответов:

- 1) after
- 2) with
- 3) of
- 4) by

14. Заполните пропуск

Paul _____ visiting his parents.

Варианты ответов:

- 1) insisted on
- 2) insisted to
- 3) insisted – the
- 4) insisted of

15. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Student: "Have you had time to mark my composition?"

Teacher: "_____"

Варианты ответов:

- 1) Yes, and I do hope you don't mind my saying this but you've made one or two tiny mistakes.
- 2) Oh, dear, you look awful, what's the matter with you?
- 3) Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you've made.
- 4) Yes, I have.

16. Заполните пропуск

_____ can be called a curved lintel.

Варианты ответов:

- 1) a column
- 2) an arch
- 3) a slab
- 4) a frame

17. Заполните пропуск

The grass there was much _____ than on the upper field.

Варианты ответов:

- 1) the longest
- 2) longer
- 3) more long
- 4) long

18. Заполните пропуск

Begin with a minute _____ two of small talk.

Варианты ответов:

- 1) but

- 2) or
- 3) and
- 4) if

19. Заполните пропуск

I _____ have left my bag in the bus.

Варианты ответов:

- 1) must
- 2) need
- 3) should
- 4) ought

20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Hotel receptionist: "How can I help you?"

Employee: " _____ "

Варианты ответов:

- 1) I have a reservation.
- 2) Hello, do you reserve my company?
- 3) Hello. Do you have any vacancies?
- 4) Hello, I have a reservation in my company's name.

Практические задания для самостоятельной работы студентов.

Задание 1. Перепишите следующие предложения, определите в них видовременные формы глагола и укажите их инфинитив; Переведите предложения на русский язык.

- 1. The Port of London is to the east of the City.
- 2. Westminster abbey is one of the most beautiful buildings in London and contains the memorials of many famous citizens of Britain.
- 3. Buckingham Palace in the London home of the Queen. When the flag is flying on the top she is at home.
- 4. It was a Norman church.
- 5. The two houses of Parliament will meet in the Palace of Westminster tomorrow.
- 6. London became extremely prosperous during the 16th century.

Задание 2. Перепишите следующие предложения, содержащие разные формы сравнения, и переведите их на русский язык.

- 1. One of the most famous buildings in England is St. Paul's Cathedral.
- 2. The longer is the night? The shorter is the day.
- 3. Nelson's Column is named after the greatest admiral Lord Nelson.
- 4. The London Underground is the oldest one in the world.
- 5. This Palace is smaller than that one.

Задание 3. Прочтите и письменно переведите с 1-7 абзац. Перепишите и письменно переведите 1, 2, 3, 6, 7 абзацы.

London

1. London is the capital of Great Britain. It is in the south East of England on both banks of the river Thames. London is one of the largest cities in the world and the largest port and industrial town in England. London is more than twenty centuries old.

2. The heart of the capital is the city. The territory of the City is only about one square mile, but it is the financial and business center of the country. It contains almost all important English banks and offices.

3. The West End of London is famous for its beautiful monuments and palaces, fine parks, fashionable shops and big hotels. The East End is quite different from the West End.

It is the district of factories, plants and the docks. The main branches of industry are machine building, shipbuilding, metal processing and others. The narrow streets and poor houses of the East End present a contrast to the houses of the rich people in the West End.

4. There are many places of interest in London. One of them is Trafalgar Square with the Nelson's monument 185 feet high. Buckingham Palace is the royal residence. Westminster Abbey is one of the most beautiful buildings in London.

5. Across the road from Westminster Abbey are the Houses of parliament, the seat of the British Government. The Clock tower is over the House of Parliament. It contains "Big Ben" – one of the largest clocks in the world.

6. The Tower of London is one of the most interesting places in London. It was a fortress, a royal residence, a prison, a now it is a museum. Not far from the tower you can see the Tower Bridge, one of the finest bridges in London.

7. London is famous for its parks. Hyde Park is the most popular of them. It is the greatest park in London as well.

Задание 4. Translate the sentences into English.

1. Они купили новый дом в прошлом году.
2. Когда вы видели его в последний раз?
3. Это случилось неделю назад.
4. Он не курит.
5. В Испании часто идет дождь.
6. Они вернутся через 2 дня.

Задание 5. Определите время и залог сказуемого. Предложения переведите.

1. The problem will be discussed later.
2. The letter was given to him at once.
3. I saw Julia at the University yesterday.
4. I spent there a fortnight.
5. The weather is sunny.
6. What are you laughing at?

Задание 6.

I. Translate the following sentences, paying attention to the Tense and Voice of the predicate.

1. When he reached home, Dinny had gone to bed, but Fleur was waiting for him.
2. She had known him long before he left for India.
3. I only wanted to know why he had lost his job.
4. They look after the children well/
5. They will send for the police.

IV. Read, write and translate the text.

St. Valentine's Day

There are several legends about St. Valentine's Day. One of the legends says that Valentine was a Christian priest who lived in the 3rd century A.D. He was put into prison by Roman authorities for his teachings and was beheaded on February 14. According to the legend he performed a miracle — he cured his jailer's daughter of her blindness. Before the execution he wrote her a letter signed «From Your Valentine». Another legend says that the same Valentine wrote to children and friends who loved him from the jail.

According to another legend, Valentine was an Italian bishop who lived at about the same time. He was thrown into prison because he secretly married couples, contrary to the laws of the Roman Empire. The legend says that he was burnt at the stake.

February 14 was also a Roman holiday. On this day young men randomly chose the name of the girl to escort to the festival. The custom of choosing a sweetheart on this day became very popular in the medieval Europe. Later this custom spread to American colonies.

Now, St.Valentine's Day is the day of sweethearts. On tills day, people show their friends relatives and loved ones that they care. People send candy or flowers to those whom they love. Most people send «valentines», greeting cards named after St.Valentin's letters written from jail. Valentines can be sentimental and romantic, or funny and friendly. Valentines can be anonymous. Valentines can be heart-shaped or can carry hearts on them. People buy valentines or make them themselves.

Questions:

1. Who was Valentine according to one legend?
2. What was he beheaded for?
3. What was the Valentine's guilt accord g to the other legends?
4. What holiday was on February 14 in the Roman empire?
5. What do people send to their loved ones and friend on St.Valentine's Day?
6. What is a «valentine»:

Задание 7.

Чтобы правильно выполнить задание № 7, необходимо усвоить следующие разделы курса английского языка:

1. *Видовременные формы Simple, Continuous, Perfect, Active and Passive.*
2. *Простые неличные формы глагола:*
 - a) *инфинитив;*
 - б) *герундий;*
 - с) *причастие.*
3. *Типы наклонений английского глагола.*

Поставьте глаголы в скобках в нужное время:

Task 1. Put the verb in brackets in the correct tense.

One summer morning Meeks (come) 1 from the West to New York to find his sister. She (be) 2 Mrs. Mary Snyder, a widow, aged 52, who (live) 3 .. for a year in a tenement house in a crowded district.

At her address somebody (tell) 4 him that Mary (move) 5 away longer than a month before. No one (can / tell) 6 him her new address. On coming out of the house Mr. Meeks (address) 7 a policeman who (stand) 8 on the comer, and (explain) 9 his difficulty to him. 'I (recently/ make) 10 a lot of money and I'd like to help Mary as soon as possible', he (add) 11 . The policeman (pull) 12 his moustache and (tell) 13 Meeks about Juggins. He (say) 14 that Juggins (be) 15 the leader of a new school of detectives. 'Juggins (solve) 16 some very difficult cases. I (take) 17 you to him', the policeman said. If I (find) 18 your sister, you (pay) 19 me two hundred dollars. I (try) 20 to solve your case. The disappearance of people in the city is the most interesting problem I (ever, work at) 21 ,(say) 22 the famous detective, (rise) 23 and (put on) 24 his hat.

In fifteen minutes Juggins (return) 25 holding a little piece of paper with Mary's new address. After Meeks (pay) 26 his bill, he (ask) 27 the detective to explain what he (do) 28 .

Задание 8. Перепишите следующие предложения и переведите их на русский язык, обращая внимание на функции неличных форм глагола.

1. It is necessary for a specialist to know a foreign language.
2. The teacher told the students to learn the poem by heart.
3. The new discovery will be much spoken about.
4. The machine used showed good results.
5. The new school built last year is one the finest buildings in our street.

6. Reading books in useful.

Задание 9. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие сложные предложения с условными придаточными предложениями.

1. It they work hard, they won't lose any customers.
2. As the price on this product goes up, nobody will buy it.
3. It men were independent, they would work for themselves.

Задание 10. Перепишите и письменно переведите текст.

MARKETS (РЫНКИ)

The Role of Market (Роль рынка)

Reports in the press tend to say "the market did this" or "the market expected good news on the economic front", as if the market were a single living entity with a single conscious mind. This is not, of course, the case. To understand reports of market behaviour you have to bear in mind the way the market works.

A market is simply a mechanism, which allows individuals or organizations to trade with each other. Markets bring together buyers and sellers of goods and services. In some cases, such as a local fruit stall, buyers and sellers meet physically. In other cases, such as the stock market, business can be transacted over the telephone, almost by remote control. There's no need to go into these details. Instead, we use a general definition of markets.

A market is a shorthand expression for the process by which households decisions about consumption of alternative goods, firms' decisions about what and how to produce, and workers' decisions about how much and for whom to work are all reconciled by adjustment of prices.

Prices of goods and of resources, such as labour, machinery and land adjust to ensure that scarce resources are used to produce those goods and services that society demands.

Much of economics is devoted to the study of how markets and prices enable society to solve the problems of what, how and for whom to produce. Suppose you buy a hamburger for your lunch. What does this have to do with markets and prices? You chose the cafe because it was fast, convenient and cheap. (Given your desire to eat, and your limited resources, the low hamburger price told you that this was a good way to satisfy your appetite. You probably prefer steak but that is more expensive. The price of steak is high enough to ensure that society, answers the "for whom" question about lunchtime steaks in favour of someone else.

Now think about the seller's viewpoint. The cafe owner is in business because, given the price of hamburger meat, the rent and the wages that must be paid, it is still possible to sell hamburgers at a profit. If rents were higher, it might be more profitable to sell hamburgers in a cheaper area or to switch to luxury lunches for rich executives on expense accounts. The student behind the counter is working there because it is a suitable part-time job, which pays a bit of money. If the wage were much lower it -would hardly be worth working at all. Conversely, the job is unskilled and there are plenty of students looking for such work, so owners of cafes do not have to offer very high wages.

Prices are guiding your decision to buy a hamburger, the owner's decision to sell hamburgers, and the student's decision to take the job. Society is allocating resources — meat, buildings, and labour — into hamburger production through the price system. If nobody liked hamburgers, the owner could not sell enough at a price that covered the cost of running the cafe and society would devote no resources to hamburger production. People's desire to eat hamburgers guides resources into hamburger production. However, if cattle contracted a disease, thereby reducing the economy's ability to produce meat products, competition to purchase more scarce supplies of beef would bid up the price of beef, hamburger producers would be forced to raise prices, and consumers would buy more cheese sandwiches for lunch. Adjustments in prices would encourage society to reallocate resources to reflect the increased scarcity of cattle.

There were several markets involved in your purchase of a hamburger. You and the cafe owner were part of the market for lunches. The student behind the counter was part of the local

labour market. The cafe owner was part of the local wholesale meat market and the local market for rented buildings. These descriptions of markets are not very precise. Were you part of the market for lunches, the market for prepared food or the market for sandwiches to which you would have turned if hamburgers had been more expensive? That is why we have adopted a very general definition of markets, which emphasizes that they are arrangements through, which prices influence the allocation of scarce resources.

VOCABULARY NOTES

to bear in mind (syn. to keep in mind) - иметь в виду ,

a local fruit stall - фруктовый ларек

stock market - фондовая биржа, рынок акций

to transact business (syn. to make a deal) - совершать сделку

by remote control - при помощи дистанционного управления

to go into details - вдаваться в подробности

a general definition - общее определение

a shorthand expression - краткое, рабочее выражение (определение)

households' decisions - решения домохозяйств

to reconcile - приводить в соответствие, согласовывать

by adjustment of prices - посредством корректировки цен

to demand - требовать

given (syn. taking into account, consideration) - при условии, что..., учитывая

limited resources - ограниченные ресурсы

to satisfy one's appetite - удовлетворять аппетит

to answer the question in favour of smb else - решать вопрос в пользу кого-либо другого

the seller's viewpoint - точка зрения продавца

the cafe owner - владелец кафе

the rent - арендная плата

to switch to luxury lunches - переключиться на дорогие обеды

rich executives - состоятельные служащие

behind the counter - за прилавком

suitable - подходящий

to suit - подходить

part-time job (ant. full-time job) - работа с неполной занятостью

Задание 11.

1. Перепишите следующие предложения, подчеркните в каждом из них глагол-сказуемое и определите его видовременную форму и залог. Переведите предложения на русский язык. В разделе (б) обратите внимание на перевод пассивных конструкций.

а) 1. In 1620 the first people from England arrived in America.

2. In 1776 after a war with Britain, America became an independent country.

3. Martin Luther King, the leader of the black civil rights movement in the USA wanted black and white people to be equal at school and at work in the USA.

б) 1. The first car was produced by an American Henry Ford in 1909.

2. The USA is divided into fifty states.

3. It is situated in the central part of the continent.

Задание 12. Перепишите следующие предложения, подчеркните Participle I и Participle II и установите функции каждого из них, то есть укажите является ли оно определением, обстоятельством или частью глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык.

1. The USA is a federal republic, consisting of fifty states.

2. The president is elected for four years.

3. English used in different parts of the world differs in many ways.

Задание 13. Переведите текст.

Washington, D.C.

The United States is a federal union which is made up of fifty states and one independent district - (he District of Columbia. The District of Columbia is the territory of the national capital of the USA, Washington, with its own laws and regulations. Washington, D.C. is situated on both banks of the Potomac river, between the two states, -•»'; Maryland and Virginia.

This place was chosen by the first American President George Washington. The plot of land of a hundred square miles was bought from private owners by the state. In 1790 George Washington laid the corner-stone of the Capitol where the Congress sits. The place was called the District of Columbia in honour of Columbus, the discoverer of America. The capital got the name of Washington after the name of its founder. Washington has been the federal capital since 1800.

Washington is sometimes called the heart of America. It is the place where the federal government works and where each President of the United States lives. Washington is smaller in size than the largest cities of the USA, such as New York, Chicago, Detroit or Los Angeles. The population of Washington is about 11 million people. The buildings in Washington are not very tall because no building must be taller than the Capitol. But in political sense Washington is the centre country and the most important city of the United States.

Answer the questions: 1. How many parts is the USA made up of?

2. What is the District of Columbia?

3. How was Washington, **D.C.** founded?

4. What is Washington famous for?

5. In what sense is Washington the most important city in the USA?

Задание 14

Чтобы правильно выполнить задание № 14, необходимо усвоить следующие разделы практической грамматики английского языка:

1. Условные предложения трех типов.

2. Сложные формы инфинитива и причастия.

3. *Обороты, равнозначные придаточным предложениям: объектный инфинитивный оборот; субъектный инфинитивный оборот; независимый причастный оборот.*

Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения, принимая во внимание, что объектный и субъектный инфинитивные обороты большей частью соответствуют придаточным предложениям.

a) New kinds of computers are expected to perform calculations with great precision.

б) The designer expected the computer to perform over ten thousand operations every second.

в) I know my friend.

г) I expect him to understand your problem and solve it.

Задание 15. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения, учитывая различия в переводе зависимого и независимого причастных оборотов.

a) Speaking English, you must pay attention to the order of words.

б) Having spent twenty years abroad, he was happy to be coming home.

в) Technique having reached a high stage of development, new methods of work become possible.

г) The first electronic computers having been built scientists found many ways to use it.

Задание 16. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие сложные предложения, содержащие придаточные предложения условия.

а) If the scientists applied the new method they would get different result.

б) Had the checking up of the experimental data not taken so much time, we should have completed our work long ago.

Задание 17. Перепишите и письменно переведите текст.

MANAGEMENT

Peter S. is on the job training with an American corporation where he studies marketing and management techniques. He talking with Mr. J., a manager of the corporation on the structure of the corporation.

Mr. J.: Although our corporation was a healthy one, 15 years ago it was fully restructured.

Peter: Why was it done?

Mr. J.: It was not flexible and fully coordinated. Marketing managers, for example, did not know how much it cost produce a product.

Peter: What was done to make it more flexible? Mr. J.: Part of the responsibilities were delegated to a lower level. No longer is the President required to take decisions on every important issue. Decision - making is shared with many people. The main thing is to get a result.

Peter: Who is it to make decisions inside the corporation?

Mr. J.: Most of the decisions are made by middle management. The idea is to push decision - making as far down into the organization as possible.

Peter: Doesn't it create the situation that divisions are self-centered and uncontrolled?

Mr. J.: Not in the least. We have a special guiding body, the Board. It has the chairman, the president, vice-presidents and other top executives. This group provides cross-communication throughout the corporation. It works out the overall strategy and makes main decisions.

Peter: How are investment decisions made in your organizations?

Mr. J.: When a new business is started, many options for new business development are considered. It is up to an economic expert to make a risk analysis and present his alternative solution.

Peter: Doesn't it stifle independent thinking about new business opportunities?

Mr. J.: It just reduces the chance for error.

Peter: Briefly speaking, what are the advantages gained from the restructuring of the corporation?

Mr. J.: First. Sound and fast decision-making. Second. More top management time for long-range planning and less need to be involved in day-to-day operations. Third. Result-orientation.

Peter: But if it doesn't bring any result?

Mr. J.: If the plan is not put to life, we change our policy to get the result. In a dynamic organization like ours we immediately react to any change in the market.

Peter: I can see that your corporation is really mobile and you are not afraid of changes in the market.

Mr. J.: We do indeed have the ability to manage change rather than be managed by it.

Words and word combinations

delegate responsibilities	делегировать ответственность
cross - communication	перекрестное общение
decision - making	принятие решения
middle management	среднее /административное/ звено

top (executive) management	высшее /исполнительное/ руководство
stifle	подавлять, сдерживать
error	ошибка
sound	разумный
long - range planning	перспективное /долгосрочное/ планирование

Questions

1. Why was the corporation restructured?
2. How are decisions made within the corporation?
3. What is the function of the Board?
4. How are investment decisions made inside the corporation?
5. What are the advantages gained from the restructuring the corporation?
6. What should be done to make Soviet management n flexible and dynamic?

Задание 18.

1. *Перепишите и письменно переведите текст:*

CAN INFLATION BE BENEFICIAL (МОЖЕТ ЛИ ИНФЛЯЦИЯ БЫТЬ БЛАГОТВОРНОЙ)?

We would be simplifying the impact of inflation on business if we suggested that all effects were unfavorable. There is a school of thought, which argues that a low and stable rate of increase in the price level can be beneficial. It believes that a steady rise in money profits produces favorable expectations and induces investment as firms seek to expand. This action expands the economy as a whole. Paradoxically, inflation can also reduce the costs of businesses in the short run. Many enterprises incur costs, which are fixed for some period of time - for example, the rent of a factory may be fixed at a particular figure for a few years. At a time when the selling price of the firm's product, and hence its sales income, is rising this cost will be falling in real terms and thus stimulating the business.

There is a further argument that firms may be persuaded to borrow heavily in a period of inflation since the burden of repaying loans is reduced by inflation. If inflation is running annually at 10 per cent, for example, then the real value of the repayments of the loan will fall by approximately that amount each year. This may serve to encourage investment which, since it is an injection into the circular flow, will promote the level of activity. However, in these circumstances interest rates are likely to be high.

Government will accept that low rates of inflation are likely to exist in many economies. Inflation rates of 5 per cent or below are not considered to be too great a problem, especially if competitor nations are suffering similar rates.

In spite of the above, the conclusion must be drawn that inflation is, in general, harmful to business and its environment. Indeed, many economists would contend that inflation is the fundamental evil as its presence leads to lack of competitiveness and therefore relatively high unemployment and low rates of growth. This viewpoint has gained in credence in government circles over the last few years. It is for this reason that its control has been a major objective of government economic policy throughout the 1980s and early 1990s.

VOCABULARY NOTES

beneficial - выгодный, приносящий доход

unfavorable (ant. favorable) - неблагоприятный

there is a school of thought, which argues that - существует мнение, что...

and induces investment as firms seek to expand - и способствует росту капиталовложений, так как фирмы (предприятия) расширяются

in the short run - очень быстро

incur costs, which are fixed for some period of time - несут расходы, которые в течение какого-то периода являются неизменными а further argument - еще один аргумент

to borrow heavily,- брать займы большие суммы

repaying loans - выплата займов

to contend - настаивать, утверждать
this viewpoint has gained in credence - эта точка зрения получила большое распространение
a major objective .главная цель

Задание 19. Выполните задания к тексту:

/. Suggest the Russian equivalents

a steady rise in money profits produces favorable expectations; this cost will be falling in real terms; this viewpoint has gained in credence in government circles.

//. Replace the parts in Italics by synonyms

a steady rise in money profits induces investment as firms seek to expand;
rates are not considered to be ...; the conclusion must be drawn

Задание 20

Fill in the gaps with the words and expressions from the text

1. A steady rise in money profits produces ___ and induces ___ as firms seek to expand;
2. There is a ___ argument that firms may be ___ to borrow heavily in a period of inflation.
3. Many economists would ___ that inflation is the fundamental ___.
4. This viewpoint has ___ in government circles over the last few years.

Тестовые задания для промежуточного контроля знаний на зачете (2 семестр – очная форма обучения, 5 – очно-заочная и заочная).

Вариант 1

1. Назовите номера глаголов, которые являются сказуемыми:

- | | |
|------------|-------------------|
| a) to do; | e) has done; |
| b) comes; | f) sitting. |
| c) spoken; | g) has been done. |
| d) saw; | |

2. Выберите правильный перевод: известный.

- a) knew;
- b) known;
- c) know.

3. Выберите правильный перевод: О них много говорят.

- a) They are speaking.
- b) They spoke much.
- c) They are much spoken about.

4. Закончите сказуемое в Passive Voice: When we came the work done.

- a) had;
- b) been;
- c) had been.

5. Выберите нужную форму to be: There ... a lot of new houses in the street.

- a) was;
- b) is;
- c) were.

6. Выберите нужное местоимение: Is there ... in the room?

- a) somebody;
- b) anybody;
- c) everybody.

7. Выберите подлежащее для следующего предложения:
Думать полезно.

- a) Think;
- b) To think;
- c) Thought.

8. Выберите русский эквивалент: To translate the text I used a dictionary.

- a) Переводя текст ...
- b) Чтобы перевести текст ...
- c) Перевод текста ...

9. Найдите инфинитив в функции определения.

- a) The work to be done ...
- b) The work done by me ...
- c) The work was done by me...

10. Определите функцию инфинитива:

To pass the exams with good marks you should work hard.

- a) Подлежащее;
- b) Обстоятельство цели;
- c) Сказуемое.

Вариант 2

1. Назовите номера глаголов, которые не являются сказуемыми:

- a) be;
- b) coming;
- c) does;
- d) spoken;
- e) to read;
- f) sitting.
- g) sits.

2. Выберите правильный перевод: данный.

- a) gave;
- b) given;
- c) give.

3. Выберите правильный перевод: О вас думают.

- a) You are thinking.
- b) You are thinking about it.
- c) You are thought about.

4. Закончите сказуемое в Passive Voice: When we came the work done.

- a) will be;
- b) will;
- c) will have been.

5. Выберите нужную форму to be: There ... a book, 2 pens and a flower on the desk.

- a) is;
- b) are;

c) am.

6. Выберите нужное местоимение: I don't see ... there.

- a) Some;
- b) anybody;
- c) nobody.

7. Выберите подлежащее для следующих предложений: Говорить с вами полезно.

- a) Speak ...
- b) To speak ...
- c) Spoke...

8. Выберите русский эквивалент: To finish the work I had to work much.

- a) Чтобы закончить работу ...
- b) Закончив работу ...
- c) Окончание работы ...

9. Найдите инфинитив в функции определения.

- a) The written letter.
- b) The letter to be written.
- c) The letter was written.

10. Определите функцию инфинитива:

To pass the exams is my duty.

- a) Подлежащее;
- b) Сказуемое;
- c) Обстоятельство цели.

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося на зачете оцениваются каждым педагогическим работником по варианту зачтено/незачтено.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

«Зачтено» – выполнено 60% работы и более.

«Незачтено» - выполнено менее 60% работы.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины

6.1. Основная литература.

1. Мусаев, Р. А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего : учебное пособие / Р. А. Мусаев, Э. М. Муртазина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2016. – 207 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560926>

6.2. Дополнительная литература

2. Лазарева, О.П. Деловой иностранный язык (английский): учебно-методическое пособие по самостоятельной работе для студентов магистерских программ юридических и экономических направлений очной и заочной форм обучения : [16+] / О.П. Лазарева, Н.А. Мороз ; отв. ред. И.Л. Плужник ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – 68 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573645>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://biblioclub.ru> – ЭБС Университетская библиотека
8. <http://inion.ru> -ИНИОН (Институт научной информации по общественным наукам РАН, Москва)

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке к практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

Подготовка к зачету

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. При подготовке к зачету обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы зачета по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Программное обеспечение информационно- коммуникационных технологий

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры.
2. Доступ в Интернет.
3. Проектор.
4. Система VOTUM

9.2. Программное обеспечение.

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice
5. Impress
6. ZOOM (открытый доступ)
7. «Скайп» (открытый доступ)

9.3. Информационно-справочные системы.

1. Университетская информационная система РОССИЯ – <http://www.cir.ru/>
2. ИНИОН (Институт научной информации по общественным наукам РАН, Москва) - <http://inion.ru>

10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплин

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины **«Деловой иностранный язык»** применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины **«Деловой иностранный язык»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме дискуссии, разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.