

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Институт мировой экономики и бизнеса экономического факультета*

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ)**

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности**

**38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Направленность программы (профиль)**

**Международный менеджмент**

**Форма обучения:**

**очная**

## 1. Цели и задачи дисциплины:

**Цель дисциплины «Иностранный язык (дополнительные разделы)»** - формирование и совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции, направленной на общение в условиях межличностной и межкультурной профессиональной коммуникации с носителями языка.

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания курса решаются следующие **задачи**:

- приобретение студентами языкового, коммуникативного и профессионального уровня, который позволит использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности;
- формирование готовности к восприятию чужой культуры во всех её проявлениях, способности преодолевать коммуникативные барьеры, а также системного понимания социокультурной информации, новой картины мира, которая накладывается и сопоставляется с картиной мира, сформированной в родном языке;
- формирование у студентов способности иноязычного общения в конкретных профессиональных, деловых, научных сферах и ситуациях с учетом особенностей профессионального мышления;
- стимулирование интеллектуального и эмоционального развития личности;
- овладение студентами определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность;
- развитие индивидуальных психологических особенностей и способностей к социальному взаимодействию;
- формирование общеучебных и компенсационных умений, а также умения постоянного самосовершенствования;
- совершенствование навыков чтения и анализа аутентичных текстов по специальности, работы со специальными словарями, проведения дискуссий и деловых переговоров, написания деловых писем, умения извлекать, анализировать, реферировать, аннотировать тексты по специальности, предъявленные в письменной и устной формах;
- формирование навыков перевода в письменной и, на базовом уровне, устной форме, в том числе перевод документов и материалов экономического характера.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Иностранный язык (дополнительные разделы)» относится к вариативной компоненте обязательной части учебного плана - Б1.О.02.ДВ.01.01.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

**Таблица № 1 Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			

1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Основы риторики и коммуникаций	Основы риторики и коммуникаций, Иностранный язык, Деловой иностранный язык, Зарубежное страноведение (на английском языке), Экономическая география (на английском языке) Британская история (на английском языке), Британская культура (на английском языке), Ознакомительная практика (лингвострановедческая в Великобритании), Ознакомительная практика (лингвострановедческая в Германии), Деловые коммуникации, Кросс-культурный менеджмент, Стили и методы делового этикета, Немецкий язык, Китайский язык, Испанский язык
2	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	История, Иностранный язык, Основы риторики и коммуникаций	История, Философия, Основы риторики и коммуникаций, Теория организации и организационное поведение, Управление человеческими ресурсами, Зарубежное страноведение (на английском языке), Экономическая география (на английском языке) Британская история (на английском языке), Британская культура (на английском языке), Иностранный язык, Деловой иностранный язык / Деловой русский язык как иностранный, Корпоративная социальная ответственность, Организационная культура, Стили и методы делового этикета, Немецкий язык, Китайский язык, Испанский язык, Кросс-культурный менеджмент, Ознакомительная практика (лингвострановедческая в Великобритании), Ознакомительная практика (лингвострановедческая в Германии)

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

- способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения на иностранном и родном языках, степень их совместимости / несовместимости;
- классификацию основных единиц языка (фонемы, морфемы, слов, словосочетаний, предложений, текста);
- характеристики артикуляционной базы иностранного языка;
- интонацию основных типов предложений;
- 1000 лексических единиц продуктивно;
- базовые грамматические явления иностранного языка.

**Уметь:**

**в области аудирования:**

- воспринимать на слух (с разной степенью полноты и точности) высказывания собеседников в процессе непосредственного устного речевого общения (однотемный диалог) социально-культурной сферы общения – до 5 мин. звучания;
- воспринимать монологическую и диалогическую речь в аудиозаписи длительностью до трех минут звучания (12- 15 фраз в нормальном среднем темпе речи) при двукратном предъявлении. Аудиозапись должна быть построена на активном лексико-грамматическом материале, содержащем до 4% незнакомых слов, не несущих основной информации;
- воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной целью различную информацию на иностранном языке, полученную из аудиовизуальных источников информации в рамках общественно-политической сферы – до 3 мин. звучания.

**в области говорения:**

- вести беседу в объеме пройденных тем без коммуникативно-значимых лексико-грамматических и фонетических ошибок, демонстрируя адекватное ситуации общения речевое поведение и этикет, ответную реакцию на реплики партнера и осуществляя самокоррекцию;
- излагать содержание прочитанного, прослушанного, воображенного. Объем высказывания до 20 предложений, темп речи близкий к среднему темпу речи на родном языке;
- вести диалог этикетного характера, диалог-расспрос, диалог-побуждение к действию, а именно: начать, поддержать и закончить разговор, поздравить, выразить пожелания и отреагировать на них; поблагодарить, вежливо переспросить, выразить согласие /отказ. Объем диалогов – до 7 реплик со стороны каждого студента.
- кратко высказываться о фактах и событиях, используя описание, повествование и сообщение, а также эмоционально - оценочные суждения; передавать содержание, основную мысль прочитанного с опорой на текст; делать сообщение в связи с прочитанным/прослушанным текстом. Объем монологического высказывания – до 12 фраз.

**в области чтения:**

*при ознакомительном чтении:*

- читать тексты из учебной литературы. Количество неизвестных слов при чтении со скоростью 120 слов/мин. без словаря не превышает 4% по отношению к общему количеству слов в тексте объемом до 1500 знаков;
- читать тексты из научно-популярной литературы и периодических изданий с

ориентацией на факты и события, отражающие особенности быта, жизни, культуры стран изучаемого языка, выделяя тему и главную мысль текста;

*при изучающем чтении:*

- читать с полным пониманием несложные аутентичные тексты (из указанных сфер общения) на основе их информационной обработки (языковой догадки, словообразовательного анализа, использования двуязычного словаря) объемом 1000 п. зн. при чтении про себя со скоростью 65-70 слов в минуту;
- полно и точно понимать содержание незнакомого текста, построенного на пройденном лексико-грамматическом материале;

*при просмотровом/поисковом чтении:*

- читать тексты из научно-популярной литературы и периодических изданий с выборочным пониманием нужной или интересующей информации. Объем текста 1700 п.зн.

***в области письма:***

- логично и правильно орфографически и грамматически строить письменное высказывание в виде сочинения на заданную тему, входящую в пройденный тематический материал. Объем – 200 слов;
- излагать в письменном виде содержание прочитанного или предъявленного устного текста, без коммуникативно-значимых лексико-грамматических ошибок правильно пользуясь этикетом письменной речи;
- писать личное письмо (расспрашивать партнера о его жизни, делах, сообщать о себе, выражать благодарность, просьбы), объем личного письма – 70-100 слов, включая адрес).

***Владеть:***

- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность контактов на иностранном языке;
- наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных задач в процессе иноязычной профессиональной деятельности;
- культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения в процессе иноязычной профессиональной деятельности;
- навыками постоянного саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства; навыками критической оценки своих достоинств и недостатков в иноязычной профессиональной деятельности;
- культурой устной и письменной иноязычной речи;
- технологиями самостоятельной подготовки письменных текстов с использованием современных инфо-коммуникационных технологий различной жанрово-стилистической принадлежности ;
- технологиями самостоятельной подготовки сообщений в устной форме по широкому кругу актуальных для учащегося вопросов, технологиями осуществления устного речевого взаимодействия в форме монолога, диалога, полилога в ситуациях подготовленного и спонтанного речевого взаимодействия в повседневно-бытовой, и официально-деловой сферах общения;
- технологиями различных видов чтения (изучающего, ознакомительного, просмотрового и т.д.) текстов различной жанрово-стилистической принадлежности требуемого объёма, с использованием современных инфо-коммуникационных ресурсов;
- технологиями восприятия иноязычной устной речи как в непосредственном предъявлении (лекции, беседы, доклады), так и в записи (видео сюжеты) с различной степенью понимания содержания услышанного (понимание основного содержания, извлечение необходимой информации).

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единицы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	160	45	32			27	24	18	14
В том числе:									
<i>Лекции</i>									
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>									
<i>Семинары (С)</i>	160	45	32			27	24	18	14
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>									
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	200	27	40			45	48	18	22
<b>Общая трудоемкость час.</b>	<b>360</b>	72	72			72	72	36	36
<b>зач. ед.</b>	<b>10</b>	2	2			2	2	1	1

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

###### 1 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Personality	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Writing
2.	Travel	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
3.	Work	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Writing
4.	Language	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills
5.	Advertising	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Writing
6.	Education	Grammar, Reading, Listening, Speaking, Study skills

###### 3 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Brands	Reading, Listening, Speaking
2.	Change	Reading, Listening, Speaking
3.	Organisation	Reading, Listening, Speaking
4.	Advertising	Reading, Listening, Speaking

###### 4 семестр

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Cultures	Reading, Listening, Speaking

2.	Human resources	Reading, Listening, Speaking
3.	International markets	Reading, Listening, Speaking
4.	Leadership	Reading, Listening, Speaking

## **Формирование и совершенствование языковых навыков**

### **Фонетика**

Совершенствование:

- артикуляции иностранного языка;
- знаков международной фонетической транскрипции;
- логического ударения;
- навыков чтения;
- ритмики слова и ритмики фразы;
- интонации завершенности и незавершенности;
- интонации основных типов предложений;
- членения предложений на синтагмы.

### **Лексика и фразеология**

- Развитие лексических навыков и расширение потенциального словаря студентов по разговорно-бытовой, общественно-политической и социокультурной сферам. Общий объем лексического минимума – 1500–1800 единиц, из них 1000 единиц продуктивно.
- Развитие навыков словообразования.
- Расширение словарного запаса студентов за счет устойчивых словосочетаний, синонимов, антонимов современного иностранного языка.
- Знакомство с основными двуязычными словарями. Организация материала в двуязычном словаре. Структура словарной статьи. Многозначность слова.

### **Грамматика английского языка**

**Имя существительное.** Имена собственные и нарицательные, исчисляемые и неисчисляемые. Особые случаи образования множественного числа (men, women, children, mice, sheep, etc.). Суффиксы существительных: -er, -or, -ness, -ship, -hood, -tion, -sion, -ist, -ism.

**Падеж.** Общий падеж. Существительные с предлогами of, to, by, with для выражения отношений в английском языке, передаваемых косвенными падежами без предлогов в русском языке. Притяжательный падеж. Употребление притяжательного падежа с обозначениями времени и расстояния (today's letter; five minutes' walk).

**Артикль.** Неопределенный и определенный артикли, их формы, произношение. Место артикля. Основные случаи употребления. Отсутствие артикля.

**Имя прилагательное.** Суффиксы прилагательных: -al, -ful, less, -y, -able, -ant/ent. Префиксы прилагательных: un-, in-. Степени сравнения.

**Имя числительное.** Количественные и порядковые числительные. Суффиксы числительных -teen, -ty, -th.

**Местоимение.** Личные местоимения и их формы. Притяжательные местоимения. Возвратные местоимения. Неопределенные и отрицательные местоимения. Вопросительные, относительные, указательные местоимения.

**Глагол.** Основные формы глагола. Правильные и неправильные глаголы. Образование и употребление видовременных форм Indefinite, Continuous, Perfect в

действительном и страдательном залогах (Present, Past, Future). Оборот to be going to. Выражение used to. Согласование времен. Модальные глаголы can, may, must, need, should, ought to в основных значениях с простым инфинитивом. Модальные глаголы в косвенных просьбах, советах, вопросах о разрешении, запретах и т.п. Эквиваленты модальных глаголов. Повелительное наклонение, его утвердительная и отрицательная формы.

**Наречие.** Наречия места (here, there), времени (now, today, yesterday, tomorrow), неопределенного времени (always, often, ever, never, just, already, yet, still, sometimes, ago) и их место в предложении. Вопросительные наречия where, when, why и др.

Суффикс

-ly. Степени сравнения наречий.

**Предлог.** Предлоги места in, at, on, under, over, above, between, among, next to, close to, by, behind; направления to, into, from, out of; времени on, in, at, before, after, until/till, during, for, since; агентно-орудийные with, by, without.

**Союз.** And, but, or, if, whether, that, both...and.

**Простое предложение.** Порядок слов в утвердительном, отрицательном и вопросительном предложениях. Типы вопросов и ответы на них. Главные члены предложения: подлежащее, сказуемое - простое, составное, модальное. Согласование подлежащего и сказуемого. Второстепенные члены предложения. Дополнение - прямое, беспредложное косвенное и предложное косвенное. Определение. Определительная конструкция с предлогом of. Обстоятельства места, времени, образа действия и их место в предложении.

**Сложное предложение.** Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Союзная и бессоюзная связь между предложениями. Придаточные определительные, вводимые союзом that, союзными местоимениями и наречиями what, where, when, how. Придаточные обстоятельственные, вводимые союзами when, after, before, as soon as, until/till; места- where; причины - because; условия- if. Сравнительные конструкции: ... than, as/not so ... as. Косвенная речь (утверждения, вопросы, побуждения).

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинары	СРС	Всего часов
	<b>1 семестр</b>						
1.	Personality				12	10	22
2.	Travel				12	8	20
3.	Work				12	9	21
4.	Language				12	17	29
5.	Advertising				12	11	23
6.	Education				17	12	29
	<b>3 семестр</b>						
1.	Brands				12	23	35
2.	Change				13	23	36
3.	Organisation				13	23	36
4.	Advertising				13	24	37
	<b>4 семестр</b>						
1.	Cultures				8	10	18
2.	Human resources				8	10	18

3.	International markets				8	10	18
4.	Leadership				8	10	18

6. Лабораторный практикум - не предусмотрен

## 7. Практические занятия (семинары)

### 1 семестр

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	1.1	Grammar: Present simple	2
	1.2	Reading: Making connections	1
	1.3	Listening: Conversation about appearance and personality	1
	1.4	Speaking: Discussing personalities	1
	1.5	Writing: A for and against essay	1
2.	2.1	Grammar: Present perfect simple and past simple	2
	2.2	Reading: Articles about famous explorers; evaluating and justifying	2
	2.3	Listening: Interview about the universities explorers programme	2
	2.4	Speaking: Compiling a list of travel tips	3
3.	3.1	Grammar: Present perfect simple and continuous	2
	3.2	Reading: Adverts for jobs; ranking and justifying choices	2
	3.3	Listening: Conversation with a careers counsellor; people talking about CVs	2
	3.4	Speaking: Discussing jobs	1
	3.5	Writing: Writing a job advert, covering letter	2
		Промежуточная аттестация	2
4.	4.1	Grammar: First conditional	2
	4.2	Reading: Evaluating the success of a text	1
	4.3	Listening: Interview with an expert on communication	2
	4.4	Speaking: Discussing language issues	1
	4.5	Writing: Describing charts and tables	1
5.	5.1	Grammar: Second conditional	2
	5.2	Reading: Articles on advertising	1
	5.3	Listening: Conversation about designing a website	2
	5.4	Speaking: The language of presentations	3
	5.5	Writing: Planning your essay	1

6.	<b>6.1</b>	Grammar: Relative clauses	1
	<b>6.2</b>	Reading: Evaluating and arguments, text reference, challenging opinions	2
	<b>6.3</b>	Listening: University experience	2
	<b>6.4</b>	Speaking: Discussion education	1
	<b>6.5</b>	Writing: Formal correspondence	2
		Промежуточная аттестация	1

### 3 семестр

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий (семинаров)</b>	<b>Трудоемкость (час.)</b>
1.	<b>1.1</b>	Reading: Financial times about brand building	2
	<b>1.2</b>	Listening: Meetings	2
	<b>1.3</b>	Speaking: Talk about your favourite brands	2
2.	<b>2.1</b>	Reading: Financial times about change in general and at work	3
	<b>2.2</b>	Listening: An interview with management consultant	2
	<b>2.3</b>	Speaking: Resent merger: problem solving	3
		Промежуточная аттестация	2
3.	<b>3.1</b>	Reading: Financial times about successful organisation	2
	<b>3.2</b>	Listening: An interview with management consultant	2
	<b>3.3</b>	Speaking: Socialising: introductions and networking	3
4.	<b>4.1</b>	Reading: A new kind of campaign – Financial Times	3
	<b>4.2</b>	Listening: An interview with a marketing communications executive	2
	<b>4.3</b>	Speaking: Discussion authentic advertising	3
		Промежуточная аттестация	3

### 4 семестр

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий (семинаров)</b>	<b>Трудоемкость (час.)</b>
--------------	-----------------------------	--	----------------------------

1.	1.1	Reading: Culture shock- Finance Week	2
	1.2	Listening: Social English	2
	1.3	Speaking: Discuss the importance of cultural awareness in business	2
2.	2.1	Reading: Women at work	2
	2.2	Listening: An interview with an international recruitment specialist	2
	2.3	Speaking: Getting information on the telephone	2
		Промежуточная аттестация	3
3.	3.1	Reading: Trade between China and the US - Chino Doily, Reuters	2
	3.2	Listening: An interview with an expert on negotiating	2
	3.3	Speaking: Discuss the development of international markets	3
4.	4.1	Reading: Leading L'Oreal - Financial Times	2
	4.2	Listening: An interview with the managing director of an executive recruitment company	3
	4.3	Speaking: Discussion about the qualities of good leadership	2
		Промежуточная аттестация	3

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- компьютерный класс
- интерактивная доска – 1 шт.
- ноутбук – 5 шт.
- проектор – 1 шт.
- экран – 1 шт.
- программное обеспечение - Windows, PowerPoint, SDL Trados Studio, SDLPassolo, Mentor,
- TellMeMore, Microsoft Office 2007
- Во время теоретических и практических занятий, а также во время самостоятельной подготовки необходим доступ к сети Интернет.

№ ауд.	Наименование	Оборудование
К01	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор Nec VT480G – 1 шт. Экран 160*160 – 1 шт. Звук моноблок 21" .

## 9. Информационное обеспечение дисциплины

а) Windows, MicrosoftOffice, Mentor

#### **б) Базы данных УНИБЦР РУДН:**

- Электронный каталог – база книг и периодики в фонде библиотеки РУДН.
- Электронные ресурсы – в том числе раздел: *Лицензированные ресурсы УНИБЦ (НБ):*
- Университетская библиотека ONLINE
- SPRINGER. Книжные коллекции издательства
- Вестник РУДН

Универсальные базы данных

База данных "Мультиязыковый словарь терминов"

#### **в) Информационно-справочные и поисковые системы:**

Rambler.ru, Yandex.ru, Google.ru,

#### **г) информационные источники по курсу**

real-english.ru

englspace.com

denistutor.narod.ru

homeenglish.ru

english4.ru

boostyourenglish.net.ru

<http://news.bbc.co.uk>

<http://www.usingenglish.com>

[www.englishclub.com](http://www.englishclub.com)

[www.latimes.com](http://www.latimes.com)

<http://www.guardian.co.uk>

<http://www.timesonline.co.uk>

<http://eslus.com/eslcenter.htm>

[www.englishpage.com](http://www.englishpage.com)

<http://www.tolearnenglish.com>

<http://www.1-language.com>

[www.eslwizard.com](http://www.eslwizard.com)

<http://www.internet4classrooms.com/esl.htm>

#### **Словари по курсу**

2. McKean E. The New Oxford American Dictionary. – Oxford University Press, 2015.
3. Англо-русский словарь устойчивых словосочетаний / Collins Cobuild Dictionary of Idioms. – АСТ, Астрель, 2014.
5. Bock H.K., Bock I.R., Frey G. Elsevier's Dictionary of European Community Company/Business/Financial Law. – Elsevier Science, 2015.
6. Oxford Dictionary of English. – Oxford University Press, 2011.
7. Jones D. Cambridge English Pronouncing Dictionary (+ CD-ROM). – Oxford University Press, 2016.
8. Oxford Dictionary of Economics. – Oxford University Press, 2013.
9. Эскин Л. Н., Федина А. М., Бутник В. В., Фаградянц И. В. Современный англо-русский словарь по экономике, финансам и бизнесу / Contemporary English-Russian Dictionary on Economics, Finance & Business. – Вече, 2012.
10. A Dictionary of Finance and Banking. – Oxford University Press, 2013.
11. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь/ New English-

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

### **А) основная литература**

Cunningham S., Moor P. NewCutting Edge. – Longman, 2014

David Cotton, David Falvey, Simon Kent. New Language Leader Intermediate Coursebook. – Pearson Education, 2014.

David Cotton, David Falvey, Simon Kent. New Market Leader. Intermediate. Course Book. – Longman, 2014

### **Б) дополнительная литература**

1. Beaumont D., Granger C. The Heinemann ELT English Grammar. New Edition. – 2013.
2. Hawings M. Advanced Grammar in Use with Answers. 2nd Edition. – Cambridge University Press, 2013.
3. Carter R., McCarthy M. Cambridge Grammar of English. – Cambridge University Press, 2013
4. Oxenden C., Latham-Koenig C. New English File. – Oxford university press, 2014.
5. Entwood J. Oxford Practise Grammar. With Tests. (+CD). – Oxford university press, 2014.
6. Prodromou L. Grammar and Vocabulary for First Certificate. – Longman, 2014.

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Формами обучения являются аудиторные занятия и внеаудиторная работа студентов. Практические занятия – основная форма организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение магистрантами теоретических вопросов под руководством преподавателя. Основными задачами практического занятия являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний студентов по дисциплине;
- формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем;
- совершенствование способности аргументации студентами своей точки зрения, а также, доказательство и опровержение других суждений;
- демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

На практических занятиях проводятся развернутые беседы на основании плана, устного опроса обучающихся по вопросам занятия, прослушивание и обсуждение докладов (рефератов) обучающихся, занятия-коллоквиума, решения лингвистических задач и т.п. Выбор формы проведения практического занятия определяется спецификой темы, уровнем подготовки магистрантов, и призван обеспечить наиболее полное раскрытие содержания обсуждаемой темы, достижения наибольшей активности магистрантов. При реализации компетентного подхода в учебном процессе используются активные формы проведения занятий. При изучении различных тем дисциплины используются ролевые и деловые игры, диспуты, разбор конкретных ситуаций (кейсов), мозговой штурм.

Среди активных методов обучения, которые используются в преподавании:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который

должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;
2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;
3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).
  2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).
- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания и учебные тренинги.

Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной форме. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться некоторых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.

2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.

3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.

4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.

5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

Учебный тренинг – это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и личностных качеств. Под ним понимается интенсивная кратковременная (2 часа) форма обучения в составе группы (10-12 чел.), направленная на усвоение теоретического материала и его закрепление, а также формирование умений профессиональной деятельности.

- выполнение задач и упражнений;

Задачи и упражнения являются инструментом оперативного контроля обучающихся, дополняющим другие формы работы на практическом занятии.

- разбор конкретных ситуаций (кейсов)

Метод разбора конкретных ситуаций (кейсов), (метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Учебное занятие с использованием методов решения задач или анализа конкретной ситуации предполагает, что:

- в процессе индивидуальной работы студенты знакомятся с материалами ситуации (задачей) и готовят свои документы по вопросам, представленным в схеме анализа;

- в ходе групповой работы (по 5-6 человек) происходит согласование различных представлений о ситуации, основных проблемах и путях их решения, нахождение взаимоприемлемого варианта решения, доработка и экспертиза предложений, оформление предложения в виде текста и плакатов для презентации на сессионном заседании;

- в процессе сессионной работы каждая из малых групп представляет собственный вариант решения ситуации (задачи), отвечает на вопросы участников других групп и уточняет свои предложения, а после окончания докладов дает оценку или выражает отношение к вариантам решения, предложенным другими группами.

Итогом работы над кейсом является как устное обсуждение сформулированных проблем, так и письменные отчеты студентов. Преимущество письменных ответов на вопросы кейса заключается в том, что преподавателю легче отследить логику решения студентами проблемы, умение ими использовать теоретических моделей и т.д. Часто оказывается полезным совмещение обеих форм.

- мозговой штурм;

Техника мозгового штурма:

Студенты разбиваются преподавателем на две группы: на тех, кто должен предложить новые варианты решения нужной задачи - «генераторов идей», и членов комиссии, которые будут обрабатывать предложенные материалы - «критиков». Задача «генераторов» состоит в том, чтобы набросать как можно больше предложений, идей

относительно возможностей решения обсуждаемой проблемы. Идеи могут быть любыми, неаргументированными и даже фантастическими. Задача «критиков» – выбрать из предложенных идей лучшие.

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.

2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).

3. Рабочая сессия, т.е. сам «штурм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаги все выдвигаемые идеи.

4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.

5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация.

Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений.

Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения. Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные «мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

**Самостоятельная работа** должна соответствовать графику прохождения программы дисциплины. Самостоятельная работа по дисциплине включает:

1. работу с учебным пособием (учебником);
2. работу с первоисточниками (статьи, аудио/видео материалы, сайты университетов);
2. подготовку устного выступления на практическом занятии;
3. подготовку презентаций к выступлениям;
4. выполнение лексико-грамматических упражнений;
5. работу с тестовыми заданиями;
6. подготовку к текущему, рубежному контролю и промежуточной аттестации по дисциплине.

***Формы самостоятельной работы:***

А) *Работа с аутентичной англоязычной литературой.* Овладение методическими приемами работы с литературой - одна из важнейших задач студента. Работа с литературой включает следующие этапы:

1. Предварительное знакомство с содержанием;
2. Углубленное изучение текста с преследованием следующих целей: усвоить основные положения; усвоить фактический материал; логическое обоснование главной мысли и выводов;
3. Составление плана прочитанного текста. Это необходимо тогда, когда работа не конспектируется, но отдельные положения могут пригодиться на занятиях, при выполнении курсовых, дипломных работ, для участия в научных исследованиях.
4. Составление тезисов, подготовка к пересказу

Б) *Подготовка к практическим занятиям.* Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Уточнение надо осуществить при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.д.).

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Иностранный язык (дополнительные разделы)» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, 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, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

### **Разработчики:**

Зав. кафедрой иностранных языков

Мальюга Е.Н.

Ст. преподаватель

Шалеева Е.Ф.

### **Руководитель программы**

Д.э.н., профессор

Ефремов В.С.

# **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ)**

38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

**Направленность программы (профиль)**

Международный менеджмент

**Форма обучения:**

очная



**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ)»**  
**НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**  
**1 СЕМЕСТР**

Код контролируемой компетенции	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы Формы контроля уровня освоения дисциплины в соответствии с программой									
		Аудиторная работа					Самостоятельная работа		Экзамен / Зачет	Баллы темы	
		Контрольная работа	Чтение	Говорение	Аудирование	Письмо	Практический перевод	Выполнение домашних заданий			
ОК-4, ОК-10, ОК-13	Тема 1		2	2	1	1	1	2		<b>9</b>	
ОК-4, ОК-10, ОК-13	Тема 2		2	2	1	1	1	2		<b>9</b>	
ОК-4, ОК-10, ОК-13	Тема 3	8	2	2	1	1	1	2		<b>17</b>	
ОК-4, ОК-10, ОК-13	Тема 4		2	2	1	1	1	2		<b>9</b>	
ОК-4, ОК-10, ОК-13	Тема 5		2	2	1	1	1	2		<b>9</b>	
ОК-4, ОК-10, ОК-13	Тема 6	8	2	2	1	1	1	2		<b>17</b>	
ОК-4, ОК-10, ОК-13	End-term exam									<b>30</b>	<b>30</b>
	Итого:	16	12	12	6	6	6	12		<b>30</b>	<b>100</b>

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ)»**  
**НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**  
**2 СЕМЕСТР**

Код контролируемой компетенции	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы Формы контроля уровня освоения дисциплины в соответствии с программой									
		Аудиторная работа						Самостоятельная работа		Экзамен / Зачет	Баллы темы
		Контрольная работа	Чтение	Говорение	Аудирование	Письмо	Практический перевод	Выполнение домашних заданий			
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14	Тема 1		2	2	1	2	2	2			<b>11</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14	Тема 2		2	2	1	2	2	2			<b>11</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14	Тема 3	8	2	2		2	2	2			<b>18</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14	Тема 4		2	2	1	2	2	2			<b>11</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14	Тема 5	8	2	2	1	2	2	2			<b>19</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14	End-term exam									<b>30</b>	<b>30</b>
	Итого:	16	10	10	4	10	10	10		<b>30</b>	<b>100</b>

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ)»**  
**НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**  
**3 СЕМЕСТР**

Код контролируемой компетенции	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы Формы контроля уровня освоения дисциплины в соответствии с программой									
		Аудиторная работа						Самостоятельная работа		Экзамен / Зачет	Баллы темы
		Контрольная работа	Чтение	Говорение	Аудирование	Письмо	Практический перевод	Выполнение домашних заданий			
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	Тема 1		3	2	2	2	2	3			<b>14</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	Тема 2	8	2	2	2	2	2	3			<b>21</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	Тема 3		3	2	2	2	2	3			<b>14</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	Тема 4	8	2	2	2	2	2	3			<b>21</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	End-term exam									<b>30</b>	<b>30</b>
	Итого:	16	10	8	8	8	8	12		<b>30</b>	<b>100</b>

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ)»  
 НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»  
 4СЕМЕСТР**

Код контролируемой компетенции	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы Формы контроля уровня освоения дисциплины в соответствии с программой									
		Аудиторная работа					Самостоятельная работа			Экзамен / Зачет	Баллы темы
		Контрольная работа	Чтение	Говорение	Аудирование	Письмо	Практический перевод	Выполнение домашних заданий			
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	Тема 1		3	2	2	2	2	3			<b>14</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	Тема 2	8	2	2	2	2	2	3			<b>21</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	Тема 3		3	2	2	2	2	3			<b>14</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	Тема 4	8	2	2	2	2	2	3			<b>21</b>
ОК-4, ОК-10, ОК-13, ОК-14, ОПК-4	End-term exam									<b>30</b>	<b>30</b>
	Итого:	16	10	8	8	8	8	12		<b>30</b>	<b>100</b>

## ОПИСАНИЕ БАЛЛЬНО - РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ.

Знания студентов оцениваются по рейтинговой системе. Оценка знаний по рейтинговой системе основана на идее поощрения систематической работы студента в течение всего периода обучения.

При выставлении оценок используется балльно-рейтинговая система, в соответствии с Положением о БРС оценки качества освоения основных образовательных программ, принятого Решением Ученого совета университета (протокол №6 от 17.06.2013 г) и утвержденного Приказом Ректора Университета от 20.06.2013 года.

### Система оценок

Баллы БРС	Традиционные оценки РФ	ESTC
95-100		A
86-94	5	B
69-85	4	C
61-68		D
51-60	3	E
31-50		FX
0-30	2	F
51-100	Зачет	Passed

Все виды учебных работ выполняются точно в сроки, предусмотренные программой обучения. Если студент *без уважительных причин* не выполнил какое-либо из учебных заданий (пропустил контрольную работу, позже положенного срока сдал реферат и т.п.), то за данный вид учебной работы баллы ему не начисляются, а подготовленные позже положенного срока работы не оцениваются.

Оценки успеваемости выставляются следующим образом:

#### **«Отлично» (А, В)**

**Аудирование** - понимает высказывание собеседника в распространенных стандартных ситуациях на разные темы (учеба, досуг, работа), извлекает необходимую информацию из различных аудио и видеотекстов следующих стилей: прагматического (объявления, прогноз погоды), публицистического (интервью, репортаж).

**Чтение** - понимает аутентичные тексты различных стилей (публицистический, художественный, научно-популярный, прагматический). Хорошо владеет основными видами чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым). Понимает описание событий, чувств, намерений в письмах личного характера.

**Письмо** - умеет писать простые связные тексты. Умеет написать письмо личного характера, сообщая о своих впечатлениях и личных переживаниях. Умеет заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка, делать целевые выписки из текста.

#### **Говорение:**

**Диалог** - умеет без предварительной подготовки вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального общения, участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета.

**Монолог** - умеет строить связные высказывания о своих личных впечатлениях, событиях, о своем окружении. Может представить социокультурный портрет своей страны и стран изучаемого языка. Умеет кратко обосновать и объяснить свои взгляды и намерения. Умеет подробно изложить содержание прочитанного текста.

**Перевод** – умеет осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер его рецепторов и тип переводимого текста; выбирать общую стратегию

перевода с учетом его цели и типа оригинала, уметь осуществлять письменный (в ограниченном объеме устный) перевод текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности; пользоваться при переводе новыми информационными технологиями. использовать основные способы и приемы достижения смысловой и стилистической адекватности; правильно оформлять текст перевода в соответствии с нормами и узусом, типологией текстов на языке перевода; профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации.

#### **«Хорошо» (C)**

**Аудирование** - понимает основные положения четко произнесенных высказываний по изученным ранее темам. Понимает основную мысль аудио и видеотекстов прагматического и публицистического стилей.

**Чтение** - понимает полуаутентичные (адаптированные или несложные) тексты различных стилей (публицистический, художественный, научно-популярный, прагматический). Может пользоваться основными видами чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым). Понимает несложные письма личного характера.

**Письмо** - умеет писать простые тексты по изученным ранее темам. Умеет писать письмо личного характера. Умеет заполнять анкету, делать несложные выписки из иноязычного текста.

#### **Говорение:**

**Диалог** - может участвовать в диалоге без предварительной подготовки на знакомую и хорошо изученную ранее тему (семья, хобби, работа, путешествия, друзья) в среднем речевом темпе. Может беседовать о себе, своих планах.

**Монолог** - может строить простые связные высказывания в рамках изученной тематики и проблематики. Может кратко изложить содержание прочитанного текста и выразить к нему свое отношение.

**Перевод** – умеет осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер его рецепторов и тип переводимого текста; выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и типа оригинала, уметь осуществлять письменный перевод текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности; пользоваться при переводе новыми информационными технологиями. профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации;

#### **«Удовлетворительно» (D)**

**Аудирование** - понимает основные положения четко произнесенных высказываний по изученным ранее темам. Понимает основную мысль аудио и видеотекстов прагматического и публицистического стилей.

**Чтение** - понимает полуаутентичные (адаптированные или несложные) тексты различных стилей (публицистический, художественный, научно-популярный, прагматический). Может пользоваться основными видами чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым). Понимает несложные письма личного характера.

**Письмо** - умеет писать простые тексты по изученным ранее темам. Умеет писать письмо личного характера. Умеет заполнять анкету, делать несложные выписки из иноязычного текста.

#### **Говорение:**

**Диалог** - может участвовать в диалоге без предварительной подготовки на знакомую и хорошо изученную ранее тему (семья, хобби, работа, путешествия, друзья) в среднем речевом темпе. Может беседовать о себе, своих планах.

**Монолог** - может строить простые связные высказывания в рамках изученной тематики и проблематики. Может кратко изложить содержание прочитанного текста и выразить к нему свое отношение.

**Перевод** – умеет осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер его рецепторов и тип переводимого текста; выбирать общую стратегию перевода, уметь осуществлять письменный перевод текстов; пользоваться при переводе новыми информационными технологиями. Пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации;

#### **«Неудовлетворительно» (F+)**

**Аудирование** - относительно точно понимает коммуникативный посыл собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, при этом речь говорящих должна быть четкой и медленной. Понимает отдельные фразы, употребительные выражения в аудио и видеотекстах прагматического и публицистического стилей.

**Чтение** - понимает полуаутентичные тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного и профессионального общения. Может использовать основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое). Может найти конкретную информацию в рекламах, меню, расписаниях.

**Письмо** - может заполнить несложную анкету, используя основные сведения про себя (имя, возраст, место проживания и т.д.). Может написать короткое личное письмо, используя простые выражения и изученные ранее фразы.

#### **Говорение:**

**Диалог** - может общаться в простых типичных ситуациях в рамках хорошо знакомых тем используя краткие высказывания и речевые клише. Темп речи медленный.

**Монолог** - может кратко рассказать о себе, своей семье, учебе, используя простые фразы и предложения. Может передать основную идею прочитанного текста.

**Перевод** – умеет осуществлять переводческий анализ текста, определять цель перевода, характер его рецепторов и тип переводимого текста; выбирать общую стратегию перевода, уметь осуществлять письменный перевод текстов; пользоваться при переводе новыми информационными технологиями. Пользоваться словарями.

#### **(F)**

Курс не усвоен. Студент демонстрирует лишь отрывочные знания, не сформированы основные умения и навыки. Требуется повтор курса.

**ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ ПРОВЕРКИ  
УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ)»**

**VOCABULARY AND GRAMMAR TEST**

**Task 1. Choose the best answer to complete the gaps in the sentences below.**

**Synonyms for business and employment**

1. Joshua and Michael inherited a small company from their father. Their ..... is packing meat and selling it wholesale.
  - (a) employment
  - (b) appointment
  - (c) craft
  - (d) business
2. Marylyn was heartbroken when she found out that her husband had been having an ..... with his secretary for a long time.
  - (a) occupation
  - (b) involvement
  - (c) affair
  - (d) engagement
3. Peter is a blacksmith by ..... but presently he is unemployed.
  - (a) business
  - (b) career
  - (c) occupation
  - (d) art
4. I noticed that you visit Holland very often. Do you go there on ..... or for pleasure?
  - (a) work
  - (b) job
  - (c) calling
  - (d) business
5. Stay out of this problem and do not interfere, please! It's none of your .....!
  - (a) job
  - (b) business
  - (c) action
  - (d) work
6. We are proud that all our students graduated and found ..... in good companies and at good wages.
  - (a) employment
  - (b) commerce
  - (c) calling
  - (d) duty
7. This orchestra is one of the best in the country and they have many concert ..... each month.
  - (a) engagements
  - (b) duties
  - (c) missions
  - (d) affairs
8. Samantha truly believes that it is her ..... to become a doctor. She feels she was born for it.
  - (a) job
  - (b) calling
  - (c) engagement

- (d) appointment
9. Although I don't feel it as my calling, I have decided to choose my mother's ..... and become a lawyer. I know this will make her happy.
- (a) business
  - (b) profession
  - (c) trade
  - (d) employment
10. Julia is a young lawyer and she has just got her first promotion but she is resolved to make a distinguished ..... in the legal profession.
- (a) calling
  - (b) career
  - (c) art
  - (d) pursuit

## LISTENING TEST

**Task 1. Listen to the dialogue. Then choose the correct answer to each question.**

### What Were You Doing?

Betsy: I telephoned you yesterday afternoon but you didn't answer? Where were you?

Brian: I was in another room when you called. I didn't hear the phone ringing until it was too late.

Betsy: What were you working on?

Brian: I was photocopying a report that I needed to send to a client. What were you doing when you telephoned?

Betsy: I was looking for Tom and couldn't find him. Do you know where he was?

Brian: Tom was driving to a meeting.

Betsy: Oh, I see. What did you do yesterday?

Brian: I met the representatives from Driver's in the morning. In the afternoon, I worked on the report and was just finishing when you telephoned. What did you do?

Betsy: Well, at 9 I had a meeting with Ms Anderson. After that, I did some research.

Brian: Sounds like a boring day!

Betsy: Yes, I don't really like doing research. But it needs to be done.

Brian: I agree with you on that, no research - no business!

Betsy: Tell me about the report. What do you think of it?

Brian: I think the report is a good. Tom believes it's good, too.

Betsy: I know that every report you write is excellent.

Brian: Thank you Betsy, you are always a good friend!

1. What was Brian doing when Betsy telephoned?

- a) He was photocopying a report.
- b) He was having a coffee-break.
- c) He was at a meeting.

2. What was Betsy doing when she telephoned Brian?

- a) She was writing a report.
- b) She was looking for Tom.
- c) She was planning a meeting.

3. What did Brian do yesterday morning?

- a) He worked on the report.
- b) He drove to a meeting.
- c) He met representatives from Driver's.

4. When did Betsy have a meeting with Ms Anderson?

- a) this afternoon
- b) yesterday afternoon
- c) yesterday morning

5. Betsy thinks Brian does excellent work.

- a) true
- b) false
- c) doesn't say

## READING TEST

**Task 1. Read the text and then choose the best option in the tasks below.**

### The Hitchhiker

As Andrea turned off the motorway onto the road to Brockbourne, the small village in which she lived, it was four o'clock in the afternoon, but already the sun was falling behind the hills. At this time in December, it would be completely dark by five o'clock. Andrea shivered. The interior of the car was not cold, but the trees bending in the harsh wind and the patches of yesterday's snow still heaped in the fields made her feel chilly inside. It was another ten miles to the cottage where she lived with her husband Michael, and the dim light and wintry weather made her feel a little lonely. She would have liked to listen to the radio, but it had been stolen from her car when it was parked outside her office in London about two weeks ago, and she had not got around to replacing it yet.

She was just coming out of the little village of Mickley when she saw the old lady, standing by the road, with a crude hand-written sign saying "Brockbourne" in her hand. Andrea was surprised. She had never seen an old lady hitchhiking before. However, the weather and the coming darkness made her feel sorry for the lady, waiting hopefully on a country road like this with little traffic. Normally, Andrea would never pick up a hitchhiker when she was alone, thinking it was too dangerous, but what was the harm in doing a favor for a little old lady like this? Andrea pulled up a little way down the road, and the lady, holding a big shopping bag, hurried over to climb in the door which Andrea had opened for her.

When she did get in, Andrea could see that she was not, in fact, so little. Broad and fat, the old lady had some difficulty climbing in through the car door, with her big bag, and when she had got in, she more than filled the seat next to Andrea. She wore a long, shabby old dress, and she had a yellow hat pulled down low over her eyes. Panting noisily from her effort, she pushed her big brown canvas shopping bag down onto the floor under her feet, and said in a voice which was almost a whisper, "Thank you dearie -- I'm just going to Brockbourne."

"Do you live there?" asked Andrea, thinking that she had never seen the old lady in the village in the four years she had lived there herself.

"No, dearie," answered the passenger, in her soft voice, "I'm just going to visit a friend. He was supposed to meet me back there at Mickley, but his car won't start, so I decided to hitchhike -- there isn't a bus until seven, and I didn't want to wait. I knew some kind soul would give me a lift."

Something in the way the lady spoke, and the way she never turned her head, but stared continuously into the darkness ahead from under her old yellow hat, made Andrea uneasy about this strange hitchhiker. She didn't know why, but she felt instinctively that there was something wrong, something odd, something....dangerous. But how could an old lady be dangerous? it was absurd.

Careful not to turn her head, Andrea looked sideways at her passenger. She studied the hat, the dirty collar of the dress, the shapeless body, the arms with their thick black hairs....

Thick black hairs?

Hairy arms? Andrea's blood froze.

This wasn't a woman. It was a man.

At first, she didn't know what to do. Then suddenly, an idea came into her racing, terrified brain. Swinging the wheel suddenly, she threw the car into a skid, and brought it to a halt.

"My God!" she shouted, "A child! Did you see the child? I think I hit her!"

The "old lady" was clearly shaken by the sudden skid. "I didn't see anything dearie," she said. "I don't think you hit anything."

"I'm sure it was a child!" insisted Andrea. "Could you just get out and have a look? Just see if there's anything on the road?" She held her breath. Would her plan work?

It did. The passenger slowly opened the car door, leaving her bag inside, and climbed out to investigate. As soon as she was out of the vehicle, Andrea gunned the engine and accelerated madly away. The car door swung shut as she rounded a bend, and soon she had put a good three miles between herself and the awful hitchhiker.

It was only then that she thought about the bag lying on the floor in front of her. Maybe the bag would provide some information about the real identity about the old woman who was not an old woman. Pulling into the side of the road, Andrea lifted the heavy bag onto her lap and opened it curiously.

It contained only one item -- a small hand axe, with a razor-sharp blade. The axe, and the inside of the bag, were covered with the dark red stains of dried blood.

Andrea began to scream.

1. Where did Andrea work?
  - a) Brockbourne
  - b) Mickley
  - c) London
  - d) the text doesn't say
  
2. How was Andrea feeling as she drove home?
  - a) happy
  - b) afraid
  - c) lonely
  - d) hot
  
3. Why didn't she listen to the radio?
  - a) The radio had been stolen from her car.
  - b) She liked peace and quiet.
  - c) The radio was broken.
  - d) There was a strike at the radio station.
  
4. Why did she stop to give the old lady a ride?

- a) It was a cold evening.
  - b) Andrea felt lonely.
  - c) She felt sorry for the lady.
  - d) All of the above.
5. Where did the lady want to go?
- a) Brockbourne
  - b) Mickley
  - c) London
  - d) The text doesn't say
6. What made Andrea afraid when she looked at the old lady?
- a) She had a moustache.
  - b) She had a hard voice like a man.
  - c) She had a shopping bag.
  - d) She had hairy arms.
7. Why did Andrea suddenly stop the car?
- a) She thought she had hit a child in the road.
  - b) She skidded on some ice in the road.
  - c) She wanted to trick the passenger into getting out.
  - d) She was so afraid that she couldn't concentrate, and she nearly had a crash.
8. What did Andrea do when the "old lady" got out?
- a) waited for her
  - b) drove away quickly
  - c) opened her bag
  - d) switched off the engine
9. Why did Andrea look in the old lady's bag?
- a) She wanted to steal what was in it.
  - b) She wanted to find her address so that she could send the bag back to her.
  - c) She wanted to borrow the old lady's tools.
  - d) She wanted to find out who the strange passenger was.
10. What was the "old lady" probably going to do to Andrea?
- a) nothing
  - b) kill her
  - c) give her an axe
  - d) visit her in Brockbourne

## WRITING TEST

Write an essay of not more than 250 words using the following prompt.

Prompt:

There is usually a kernel of truth in the words Oscar Wilde puts in the mouth of his most outrageous characters – they wouldn't be funny otherwise. One such gem that is worth pondering is: The only thing to do with good advice is to pass it on. It is never of any use to oneself.

Assignment:

Is it true that when we most need advice we are least willing to listen to it? Or is good advice always welcome? Plan your response, and then write an essay...

## **SPEAKING TEST**

### **LANGUAGE LEARNING**

Describe "the good language learner" according to the following criteria:

- woman or man
- old or young
- extrovert or introvert
- other characteristics
- habits
- abilities (including study skills)
- motivation and interests

Discuss with your partner in what ways you are good or bad language learners. Are you satisfied with the way languages are taught in your country? How many languages can you speak and how well can you speak them?

**ПРИМЕР КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ)»**

**VOCABULARY AND GRAMMAR TEST**

**Task 1. Choose the best answer to complete the gaps in the sentences below.**

**Leisure Services**

1. It becomes increasingly important for leisure service agencies to be able to respond to all ..... in their communities as their ethnicities become more diverse.
  - (a) constituents
  - (b) contentions
  - (c) institutes
  - (d) intentions
2. In order to incorporate changes, the professional leisure service provider needs to re-conceive his idea of the individual and broaden his ..... of service delivery.
  - (a) notations
  - (b) note
  - (c) notice
  - (d) notions
3. Most observers are now familiar with the important changes in the ethnic ..... of the United States.
  - (a) composition
  - (b) constitutions
  - (c) construction
  - (d) convolutions
4. According to 2000 ..... data, the increase in minority populations was at nearly twice the rate as appeared in the 1980s.
  - (a) almanac
  - (b) atlas
  - (c) census
  - (d) gazetteer
5. A good deal of the increase was among people of Hispanic ..... — a 60% increase from 1980, or 8 million people.
  - (a) ancestry
  - (b) descendants
  - (c) language
  - (d) leanings
6. By 2100, people of ..... collectively will be the majority in California.
  - (a) color
  - (b) creed
  - (c) origin
  - (d) race
7. .... of anyone's reaction to this, such significant changes indicate that a new reality has emerged, with implications for all recreation, park, and leisure service providers.
  - (a) Dissociated
  - (b) Inattentive
  - (c) Irrespective
  - (d) Unrelated
8. Traditionally, recreation service agencies have functioned from a reductionist viewpoint where individuals were considered to be made up of discrete and identifiable parts instead of ..... entities.
  - (a) contained

- (b) holistic
- (c) realistic
- (d) sustained

## Reading

**Task 1.** Read the text. Find the information in the text which is necessary to answer the questions below.

### *Autocratic Leadership/Management*

Some of the most bizarre things I have seen in organizations occur when autocratic managers or executives decide to force people to work in participatory teams. As often as not this occurs when the executive latches on to an idea or fad without a full understanding of its implications at all levels of the organization. In this situation, teamwork becomes something that is done TO people BY a manager or executive. While it is possible to legislate the structures of teams, and command their existence, it is not possible to order a team to work efficiently or harmoniously. In fact the use of power to create teams sows the seeds of destruction of those very teams. Not only does this not work but it can have disastrous consequences.

What happens when an autocratic approach is used with respect to teamwork?

Team members sense the contradiction between participatory teams and autocratic management. They don't believe the rhetoric of the leader regarding his or her commitment to teamwork.

There is a tendency for autocratic leaders to lack the skills needed to lead a team, so that teams end up directionless and confused. Some autocratic managers try so hard to "not be autocratic", that they refuse to give any hints as to what the team is expected to accomplish. Other autocratic managers supply such rigid constraints for teams, that there is no point having a team at all.

Autocratic leaders tend to use elastic authority. While they make a game attempt to "let go" of at least some power, they will quickly pull the elastic band to remove any autonomy that a team has. This elastic banding confuses teams since they can never tell what the bounds of their authority are, or, they realize it's all a sham, and they have no autonomy or power anyway, just the appearance of it.

When we have an autocratic executive in an organization, this makes effective teamwork at lower levels difficult, even though that work unit may have a more participatory leader. The work unit team may work as a team until they notice that someone "upstairs" is ignoring them, or rendering their ideas and work irrelevant or useless.

What results would be the loss of credibility for management, increased frustration on the part of team members and difficulty in sustaining any team efforts difficulty in achieving even simple team goals. So, it might be better to forgo team development efforts where an autocratic manager is involved.

1. Why do team members do not believe that autocratic managers are committed to teamwork?
2. What mistakes do autocratic managers make if they do not have leadership skills?
3. Why is elastic authority dangerous for a team?
4. How do work unit teams react to autocratic leadership?

## КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ)»

Translate from English into Russian.

If you could do any job at all for one day, what would it be? An easy question to answer, you may think. But when Campaign for Learning, an education charity, said they would arrange for me to take on any job I wanted for a day, I was flummoxed.

Going through some newspapers, I found references to two studies: one suggesting that workers in Wales have the highest job satisfaction in Britain, another suggesting that company directors are the happiest among all professionals.

Which is why I drove to an engine plant in Wales last week to be a company director for a day. I arrived to meet Bob Murphy, the 42-year-old plant manager, at 9.30am. On the wall of his office, there was a picture of an eagle and the slogan: 'Focus: If you chase two rabbits, both will escape.' I explained how I had chosen to spend the day at his plant.

Our first task was to attend a meeting of the senior team members who run the plant, which itself runs 24 hours a day, five days a week, producing 622,000 engines a year. A manager got the meeting rolling by saying: 'The block and head CMMS went down late yesterday evening, which delayed the change of the VCT.' I couldn't understand a word of what they were talking about. After the meeting, Bob Murphy told me: 'We are going to go for a walk around the plant now. I do three walks a day. I don't think you can manage from a desk – the factory floor is where the action is.'

I thought these walks would last a few minutes each, but since the 25-year-old plant covers 6 hectares, they lasted some time longer – most of the day, in fact. They were interspersed with various meetings about many things I did not understand.

By the end of the day at 4:30pm (or rather at the end of my day – Bob works from 5am to 6:30pm, and comes in at the weekends too), we must have walked five or six miles. But in spite of the pain in my feet, I was glad I went for the Welsh factory option. It was nice to discover that there are some management jobs that do not simply involve chairing meetings and sitting at a computer screen. And it was interesting to meet so many people who seem to be content with the jobs they have.

### **Разработчики:**

Зав. кафедрой иностранных языков

Малюга Е.Н.

Доцент кафедры иностранных языков

Ветринская В.В.

### **Руководитель программы**

Д.э.н., профессор

Ефремов В.С.