

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c1



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ю.Б. Кадисон', is written over a horizontal line.

«ППГиЕНД»
Кадисон Ю.Б.

«30» января 2020 г.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.01 Экономика
Профиль	Экономика предприятий и организаций
Форма обучения	заочная

Тула 2020

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 39906

2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)

Разработчики:


Бондаренко Наталья Григорьевна, преподаватель
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)
подпись



Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ППГиЕНД, протокол № 3 от «30» января 2020 г.

Заведующий кафедрой ППГиЕНД  /Кадисон Ю.Б./

Рабочая программа дисциплины согласована и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление», протокол № 6 от «30» января 2020 г.

Заведующий кафедрой «Экономика и управление»  /Тарасова И.В./

Согласовано от Библиотеки  /Минайчева Г.В./

(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 39906 дисциплина «Иностранный язык» входит в состав цикла Б1 базовой части. Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык» включает 41 тему. Темы объединены в 6 дидактических единиц: «Лексика», «Грамматика», «Речевой этикет», «Культура и традиции стран изучаемого языка», «Чтение», «Письмо»

Цель изучения дисциплины заключается в подготовке будущих выпускников данного профиля к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности. Данная цель предполагает формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Образовательные:

- приобщить с помощью иностранного языка к дополнительным источникам информации,
- выработать навыки работы с литературой,
- расширить общий и профессиональный кругозор,
- научить общаться с зарубежными коллегами и партнерами,
- повысить культуру речи.

2. Воспитательные:

- выработать готовность выпускника вуза содействовать налаживанию профессиональных межкультурных связей,
- сформировать понимание и уважение к духовным ценностям других народов.

3. Практические:

- закрепить программу средней школы; изучить новый лексико-грамматический материал, необходимый для общения в наиболее распространенных повседневных ситуациях,
- изучить различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической или диалогической),
 - овладеть лексико-грамматическим минимумом; приобрести навыки реферирования и аннотирования научной литературы, научно-технического перевода.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по данной дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК – 7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

Знать:

1. основные языковые средства, лингвистические и паралингвистические маркеры социальных отношений в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с тематикой обучения и ситуациями взаимодействия;
2. основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
3. различные технологии, правила и приемы эффективного общения.
4. структуру познавательной деятельности и условия ее организации

Уметь:

1. продуцировать тексты в устной и письменной формах (говорение и письмо) в соответствии с тематикой обучения
2. осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
3. организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
4. ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования

Владеть:

1. навыками эффективного применения стратегий языкового взаимодействия, технологий поиска иноязычной учебной, научной информации, для осуществления успешной устной и письменной коммуникации на родном языке в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения;
2. основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
3. навыками деловых коммуникаций.
4. навыками построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Лексика	1	Учебная лексика	ОК-4, ОК-7
		2	Деловая лексика	
		3	Профессиональная лексика	
		4	Термины	
2	Грамматика	5	Правила чтения в английском языке	ОК-4, ОК-7
		6	Словообразование	

		7	Местоимения	
		8	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		9	Артикли	
		10	Предлоги	
		11	Союзы	
		12	Образование мн. числа имен существительных	
		13	Числительные в английском языке	
		14	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		15	Неопределенные местоимения и их производные	
		16	Глагол и его формы	
		17	Неличные формы глагола	
		18	Фразовые глаголы	
		19	Модальные глаголы	
		20	Типы придаточных предложений в английском языке	
		21	Прямая и косвенная речь	
3	Речевой этикет	22	Бытовая сфера	ОК-4, ОК-7
		23	Профессионально-деловая сфера	
		24	Учебно-социальная сфера	
		25	Социально-деловая сфера	
4	Культура и традиции стран изучаемого языка	26	Великобритания	ОК-4, ОК-7
		27	США	
		28	Канада	
		29	Выдающиеся личности англо-говорящих стран	
5	Чтение	30	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	ОК-4, ОК-7
		31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	
		32	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	
		33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой	

			информации	
		34	Изучающее чтение с элементами анализа информации	
		35	Изучающее чтение с элементами аннотирования	
		36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	
		37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	
6	Письмо	38	Оформление делового письма	ОК-4, ОК-7
		39	Оформление электронного сообщения, факса	
		40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	
		41	Оформление служебной записки	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО – ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Согласно учебному плану дисциплина «Иностранный язык» изучается в первом семестре первого курса (при заочной форме обучения) базовой части учебного плана, является обязательной для изучения.

Для изучения дисциплины, необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в средней общеобразовательной школе.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ: ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

заочная форма обучения

4,6 лет

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	10 (360)	10 (360)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	32	32
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	32	32
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	319	319

- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
контроль	9	9
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

РАЗДЕЛ 1. Лексика

Тема 1. Учебная лексика.

Использование учебной лексики в заданном контексте.

Тема 2. Деловая лексика.

Использование деловой лексики в заданном контексте.

Тема 3. Профессиональная лексика.

Использование профессиональной лексики в заданном контексте.

Тема 4. Термины.

Значения терминов. Соотнесение лексики терминологического характера с предложенными определениями.

РАЗДЕЛ 2. Грамматика

Тема 5. Правила чтения в английском языке

Интонация: повествовательная, вопросительная, восклицательная; звуки: твердые, мягкие, шипящие, свистящие, гласные, согласные, громкие, глухие; сочетание согласных и гласных букв; правила чтения гласных, согласных и их комбинаций; транскрипция слова; интонационное оформление различных коммуникативных типов высказывания (повествование, вопрос, побуждение).

Тема 6. Словообразование.

Основные способы словообразования существительных. Важнейшие суффиксы и префиксы и их перевод на русский язык. Основные способы словообразования прилагательных. Важнейшие суффиксы и префиксы и их перевод на русский язык.

Тема 7. Местоимения.

Разряды местоимений. Образование производных от some, any, no, every.

Тема 8. Степени сравнения прилагательных.

Образование степеней сравнения прилагательных: сравнительной и превосходной.

Тема 9. Артикль

Общее понятие об артиклях. Употребление определенного, неопределенного и нулевого артикля. Географические названия и артикль.

Тема 10. Предлоги.

Использование предлогов для обозначения точного времени, года, возраста, момента, направления и т.п. Наиболее употребительные наречия. Их значение и употребление. Степень сравнения наречий. Наиболее употребительные предлоги. Их значение и употребление.

Тема 11. Союзы.

Сочинительные и подчинительные союзы в английском языке. Способы их употребления. Особенности перевода.

Тема 12. Образование мн. числа имен существительных.

Способы образования множественного числа у существительных; существительные с изменяющейся корневой системой; существительные с единой формой для множественного и единственного числа.

Тема 13. Числительные в английском языке.

Количественные и порядковые числительные. Числительные, обозначающие годы. Числительные от 1 до 1000000. Дроби.

Тема 14. Степени сравнения наречий.

Образование степеней сравнения наречий: сравнительной и превосходной.

Тема 15. Неопределенные местоимения и их производные

Неопределенные местоимения в английском языке и их производные

Тема 16. Глагол и его формы.

Способы образования прошедшего времени у правильных глаголов; 3 формы неправильных глаголов. Изменение окончания у правильного глагола при добавлении окончания – ed. Образование Present, Past, Future Indefinite; Present, Past, Future Continuous; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous. Отличительные черты каждой временной группы при переводе.

Тема 17. Неличные формы глагола.

Формы и функции неличных форм глагола. Распознавание значений и использование неличных форм глагола в заданном контексте.

Инфинитив. Герундий. Образование герундия и его перевод на русский язык.

Тема 18. Фразовые глаголы.

Основные фразовые глаголы английского языка. Использование фразовых глаголов в заданном контексте. Словосочетание, состоящее из нескольких слов. Грамматические особенности. Особенности перевода.

Тема 19. Модальные глаголы.

Модальные глаголы, правила их употребления, смысловые оттенки. Распознавание значений и использование модальных глаголов в речи. Виды модальных глаголов (may, need, must, can) и их эквиваленты. Оттенки значения и их перевод на русский язык.

Тема 20. Типы придаточных предложений в английском языке.

Образование сложного предложения. Существительное, местоимение, вспомогательный глагол, глагол связка, глагол, дополнения, обстоятельства места, времени и образа действия. Придаточное сказуемое, придаточное дополнение, придаточное обстоятельственное, придаточное определительное.

Тема 21. Прямая и косвенная речь.

Прямая и косвенная речь. Перевод прямой речи в косвенную.

РАЗДЕЛ 3. Речевой этикет

Тема 22. Бытовая сфера.

Правила речевого этикета в бытовой сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

Тема 23. Профессионально-деловая сфера.

Правила речевого этикета в профессионально-деловой сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

Тема 24. Учебно-социальная сфера.

Правила речевого этикета в учебно-социальной сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

Тема 25. Социально-деловая сфера.

Правила речевого этикета в социально-деловой сфере общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

РАЗДЕЛ 4. Культура и традиции стран изучаемого языка

Тема 26. Великобритания.

Социокультурные реалии Великобритании (достопримечательности). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

Тема 27. США.

Социокультурные реалии США (достопримечательности). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

Тема 28. Канада.

Социокультурные реалии Канады (достопримечательности). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

Тема 29 Выдающиеся личности англоговорящих стран.

Социокультурные реалии англоговорящих стран (персоналии). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

РАЗДЕЛ 5. Чтение

Тема 30. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения.

Обработка текстовой информации с целью идентифицировать истинность информации в соответствии с содержанием текста.

Тема 31. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения.

Обработка текстовой информации с целью принятия решения о ложности утверждения в соответствии с содержанием текста.

Тема 32. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации.

Обработка текста с целью извлечения запрашиваемой информации.

Тема 33. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации.

Обработка текста с целью извлечения запрашиваемой информации, если она имеется.

Тема 34. Изучающее чтение с элементами анализа.

Обработка текстовой информации при изучающем чтении с целью анализа полученных данных.

Тема 35. Изучающее чтение с элементами аннотирования.

Обработка текста с целью обобщения полученной информации при изучающем чтении.

Тема 36. Изучающее чтение с элементами сопоставления.

Обработка текста с целью извлечения целевой информации при изучающем чтении.

Тема 37. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста.

Обработка текста с целью выделения главных компонентов содержания текста при изучающем чтении.

РАЗДЕЛ 6. Письмо

Тема 38. Оформление делового письма.

Правила и принципы структурирования делового письма.

Тема 39. Оформление электронного сообщения, факса.

Принципы организации текста электронного сообщения, факса.

Тема 40. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.

Графические средства фразового и текстового уровней организации текста, правила их применения при составлении резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.

Тема 41. Оформление служебной записки.

Принципы организации текста меморандума (служебной записки), телефонограммы, повестки дня. Лексические и грамматические средства, знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие интенцию автора.

7.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ, РАЗДЕЛАМ И (ИЛИ) ТЕМАМ, ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (КОНТАКТНАЯ РАБОТА), ВИДАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ФОРМАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Учебная лексика	9		1	8
2	Деловая лексика	9		1	8
3	Профессиональная лексика	9		1	8
4	Термины	9		1	8
5	Правила чтения в английском языке	9		1	8
6	Словообразование	9		1	8
7	Местоимения	9		1	8
8	Степени сравнения прилагательных и наречий	9		1	8
9	Артикли	9		1	8
10	Предлоги	9		1	8
11	Союзы	9		1	8
12	Образование мн. числа имен существительных	9		1	8
13	Числительные в английском языке	9		1	8
14	Степени сравнения прилагательных и наречий	9		1	8

15	Неопределенные местоимения и их производные	9		1	8
16	Глагол и его формы	9		1	8
17	Неличные формы глагола	9		1	8
18	Фразовые глаголы	9		1	8
19	Модальные глаголы	9		1	8
20	Типы придаточных предложений в английском языке	9		1	8
21	Прямая и косвенная речь	9		1	8
22	Бытовая сфера	9		1	8
23	Профессионально-деловая сфера	9		1	8
24	Учебно-социальная сфера	9		1	8
25	Социально-деловая сфера	9		1	8
26	Великобритания	9		1	8
27	США	9		1	8
28	Канада	9		1	8
29	Выдающиеся личности англо-говорящих стран	9		1	8
30	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	9		1	8
31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	9		1	8
32	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	8		1	7

33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	8			8
34	Изучающее чтение с элементами анализа информации	7			7
35	Изучающее чтение с элементами аннотирования	7			7
36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	7			7
37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	7			7
38	Оформление делового письма	7			7
39	Оформление электронного сообщения, факса	7			7
40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	7			7
41	Оформление служебной записки	7			7
	Контроль	9	-	-	-
Итого (ак. ч):		360		32	319

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрено проведение лабораторных работ по дисциплине.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Практические занятия предназначены для формирования у обучающихся готовности к коммуникации на иностранном языке в рамках прикладной и научно-исследовательской деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия посредством развития всех составляющих коммуникативной компетенции в основных видах речевой деятельности (ВРД: говорение, аудирование, чтение, письмо). Деятельностная ориентированность практических занятий предполагает умение обрабатывать устные и письменные аутентичные иноязычные тексты (ВРД: аудирование и чтение); умение продуцировать тексты в устной и письменной формах (ВРД: говорение и письмо), используя основные языковые средства, лингвистические и паралингвистические маркеры социальных отношений и стратегии языкового взаимодействия (планирования, исполнения, оценивания, коррекции) в соответствии с

темами, сферами и ситуациями общения, связанными с тематикой обучения и ситуациями межличностного и межкультурного взаимодействия.

Рекомендуемые темы практических занятий:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Правила чтения в английском языке
6. Словообразование
7. Местоимения
8. Степени сравнения прилагательных
9. Артикли
10. Предлоги
11. Союзы
12. Образование мн. числа имен существительных
13. Числительные в английском языке
14. Степени сравнения наречий
15. Неопределенные местоимения и их производные
16. Глагол и его формы
17. Неличные формы глагола
18. Фразовые глаголы
19. Модальные глаголы
20. Типы придаточных предложений в английском языке
21. Прямая и косвенная речь
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания
27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англо-говорящих стран
30. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
31. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
32. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа студентов предполагает составление тематических глоссариев по заданной тематике; ознакомление с источниками из списка дополнительной литературы; систематическая работа с аутентичными текстами из учебных пособий, в том числе электронных; интенсивная работа с электронными ресурсами и другими

источниками информации, в т.ч. аудио и видеоматериалами, с целью совершенствования своего лингвистического самообразования; грамотное выполнение заданий учебно-методических материалов (кейсов); тестовых заданий в системе Прометей; создание учебных проектов по заданной тематике.

11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету (экзамену) в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

Заочная форма обучения

№ п.п	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Учебная лексика	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
2	Деловая лексика	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
3	Профессиональная лексика	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
4	Термины	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
5	Правила чтения в английском языке	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
6	Словообразование	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8

		заданий для самостоятельной работы		
7	Местоимения	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
8	Степени сравнения прилагательных и наречий	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
9	Артикли	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
10	Предлоги	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
11	Союзы	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
12	Образование мн. числа имен существительных	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
13	Числительные в английском языке	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
14	Степени сравнения прилагательных и наречий	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8

15	Неопределенные местоимения и их производные	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
16	Глагол и его формы	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
17	Неличные формы глагола	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
18	Фразовые глаголы	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
19	Модальные глаголы	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
20	Типы придаточных предложений в английском языке	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
21	Прямая и косвенная речь	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
22	Бытовая сфера	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
23	Профессионально-деловая сфера	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами,	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8

		работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы		
24	Учебно-социальная сфера	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
25	Социально-деловая сфера	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
26	Великобритания	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
27	США	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
28	Канада	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
29	Выдающиеся личности англоговорящих стран	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
30	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8

32	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	7
33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	8
34	Изучающее чтение с элементами анализа информации	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	7
35	Изучающее чтение с элементами аннотирования	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	7
36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	7
37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	7
38	Оформление делового письма	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	7

39	Оформление электронного сообщения, факса	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	7
40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	7
41	Оформление служебной записки	Составление тематических глоссариев, заучивание терминологии, работа с текстами, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка текстов.	7
Итого:				319

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено выполнение контрольной работы.

11.4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке.
2. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.
3. Транскрипции, чтение транскрипции.
4. Лексические единицы общего и терминологического характера.
5. Понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).
6. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.
7. Понятие об основных способах словообразования.
8. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.
9. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.
10. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля.
11. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.
12. Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.
13. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).

14. Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.
15. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.
16. Письмо. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.
17. Примеры учебной лексики.
18. Примеры деловой лексики.
19. Примеры профессиональной лексики по вашему профилю.
20. Понятие «термины». Примеры по вашему профилю.
21. Основные словообразовательные модели.
22. Типы местоимений.
23. Степень сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи.
24. Характеристика всех существующих артиклей английского языка. Правила их употребления.
25. Правила употребления глаголов во всех временах группы Indefinite.
26. Правила употребления глаголов во всех временах группы Continuous.
27. Правила употребления глаголов во всех временах группы Perfect.
28. Характеристика неличных форм глагола.
29. Фразовые глаголы.
30. Особенности смысловых оттенков модальных глаголов.
31. Речевые клише, относящихся к бытовой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
32. Речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
33. Речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
34. Речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
35. Социокультурные реалии Великобритании.
36. Социокультурные реалии США.
37. Социокультурные реалии Канады.
38. Выдающиеся личности англоговорящих стран.

СПИСОК ТЕМ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

1. How do I Learn English.
2. English is the Language of Communication.
3. Foreign Languages in Our Life.
4. Choosing a Career.
5. I want to be a Businessman.
6. My profession and my work.
7. Me and my interests.
8. People in the World of Economy
9. Markets and Production
10. Types and Kinds of Economies
11. Different Kinds of Companies
12. Main Notions of Economics
13. Basic Terms of Trade
14. Various Services of Banks
15. Currency Flow at Foreign Exchangt Markets
16. Tula

17. England, Scotland, Wales and Northern Island.
18. New World.
19. Branches of science.
20. The United States of America
21. Russian literature
22. American literature
23. John F. Kennedy
24. The history of Cambridge

11.5. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Задание 1. Заполните пропуск: Her current interest was _____ and development, but she has changed fields.

- research**
- reputation
- resistance
- residence

Задание 2. Заполните пропуск: Let's have lunch at this _____.

- restaurant**
- post-office
- office
- park

Задание 3. Заполните пропуск: Security software programs are used to restrict _____ to a computer or server.

- Access**
- Contact
- Power
- Control

Задание 4. Заполните пропуск: _____ is a unit of related information that a computer can access by a unique name.

- File**
- Memory
- Search
- Program

Задание 5

Define, what sound contains in each word in a line. Choose the correct option of reading.

Day, eight

[ei]

[ai]

[e]

[eə]

Задание 6. Заполните пропуск: A shorter, more _____ meeting leaves time for work.

- productive**
- productivity
- production
- productiveness

Задание 7. Заполните пропуск: It was a good idea of _____ to go swimming **you** this afternoon.

your
yours
yourself

Задание 8. Заполните пропуск: The grass there was much _____ than on the **longer** upper field.

long
the longest
more long

Задание 9. Заполните пропуск: The oldest living tree in the world grows in _____ California.

нулевой артикль
an
the
a

Задание 10. Заполните пропуск: The Pyramids were built _____ people who lived a long time ago.

by
with
after
of

Задание 11. Заполните пропуск: He thought _____ the train arrived at 6.15.

that
if
but
as

Задание 12. Заполните пропуск: Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.

have _____ had
was _____ having
had _____ had
am _____ having

Задание 13.

Find the plural of the noun.

phenomenon - _____

phenomena
phenomenons
phenomenas
phenomen

Задание 14.

Define the year.

1909

nineteen oh nine
nineteen hundred nine
nineteen hundred and nine.

nine oh nine

Задание 15.

Fill in the correct degrees of comparison of adjectives or adverbs.

The restaurant is _____ than the cafe.

more expensive

expensive

the most expensive

expensiver

Задание 16.

Choose the correct pronoun.

I can't go to the cinema with you. I haven't got _____ money.

any

some

no

something

Задание 17. Заполните пропуск: Make him _____ louder.

speak

to speak

speaking

having been spoken

Задание 18. Заполните пропуск: I really should _____ to my homework.

get down

get

get out

get in

Задание 19. Заполните пропуск: Your face seems familiar to me. We _____ must have met somewhere.

need

should

ought

Задание 20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: In the street: " _____ " – "It's half past seven."

Excuse me, what time is it now?

What time is it?

Hey! What's the time?

Can you tell me the time?

Задание 21. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Shop assistant: "Can I help you?" – Customer: " _____ "

No, it's all right, thanks, I'm just looking.

Fine.

No, that's not necessary.

Oh, good. I'm so glad to have met you.

Задание 22. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Student: " _____ " – Teacher: "Yes, you may."

May I go out?

May I leave the room?

Can I leave the room?

Задание 23. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Visitor "My name is Peter Chester. I have an appointment with Claude du Perron?" – Secretary:
"_____"

Could you hold on a minute please, I'll just see if he is available.

He is not available now.

He is out and I don't know when he will return.

Задание 24. Заполните пропуск: The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of _____.

four parts

five parts

two parts

three parts

Задание 25.

Define the subordinate clause type.

I do not understand what I must do now.

the object clause

the attributive clause

the adverbial clause of purpose

the adverbial clause of manner

Задание 26.

Transform the direct speech in the indirect.

«I stole the camera», John confessed.

John confessed stealing the camera.

John confessed that he had stolen the camera.

John admitted that he had presented the camera.

John confessed that he had broken the camera.

Задание 27.

How many stripes are there on the US flag?

13

17

20

31

Задание 28. Заполните пропуск: French is an official language in _____.

Canada

India

New Zealand

Sweden

Задание 29. Заполните пропуск: Bill Gates is a founder of _____.

the Microsoft Corporation

the first entertainment theme park

the Metropolitan Museum

the largest automobile corporation

Задание 30. Расположите части делового письма в правильном порядке:

- 1) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?
2) I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Simon Tramp Sales Manager
3) Dear Mr Sawyer,
4) 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924 6 August 2005
5) James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF.
- 4,5,3,1,2
1,2,3,4,5
3,4,5,1,2
2,4,3,1,5

Задание 31. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

National Organization of Retired Persons
Freeport High School
(1) Freeport, (2) Vermont 66621

(3) Mrs. Iva Stravinsky
Attorney-at-Law
(4) Law Agency
200 (5) Center Street
Freeport, (6) Vermont 66621

(1)the ZIP Code in the return address; (2)the addressee; (3)the addressee's company name; (4)the street name in the mailing address; (5)the ZIP Code in the mailing address; (6)the town the letter comes from

(1)the addressee; (2)the addressee's company name; (3)the street name in the mailing address; (4)the ZIP Code in the mailing address; (5)the town the letter comes from; (6)the ZIP Code in the return address

(1)the ZIP Code in the mailing address; (2)the town the letter comes from; (3)the ZIP Code in the return address; (4)the addressee; (5)the addressee's company name; (6)the street name in the mailing address

(1)the town the letter comes from; (2)the ZIP Code in the return address; (3)the addressee; (4)the addressee's company name; (5)the street name in the mailing address; (6)the ZIP Code in the mailing address

Задание 32. Какой это вид документа?

Name: Susanna J.Patrick

Home address: 1 The Lane Liverpool M16 2PT

Date of birth: 22 March 1979

Place of birth: Liverpool

Nationality: British

Marital status: Single

Education: Stonebroom Comprehensive School West Park Liverpool September 1990-July 1995

Qualifications: July 1995 GCSE Mathematics (B)English (C)Business Studies (A)French (C)Art and Design (D)

Objective: A traineeship in trading

Work experience: Work on a market stall on Saturday

Interest & activities: Swimming. Reading. Horse riding

CV
Contract
Memo
Letter of enquiry / request

Задание 33. Какой это вид документа?

Thank you for your enquiry of 12 May in which you asked about the tapes we advertised in this month's edition of Hi Fi News. The cassettes are ferrous based and high quality chromium dioxide which as you know means they would be suitable for any type of recording. We have sent, by separate post, samples of the advertised cassettes and other brands we stock.

We would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement.

Thank you for your interest and await your reply.

Letter of information

Contract
Memo
CV

Задание 34. Выберите вариант для подстановки слов для заполнения пропусков так, чтобы он отражал особенности оформления служебной записки:

To _____ : Secretarial Supervisor _____ (?) _____ :
Claire McElroy _____ (?) _____ : Demonstration of
new office equipment _____ The (?) _____ of Smart Equipment will
visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be
interested in. _____ Please arrange the time to meet him so that all your staff could be
present. _____ (?) _____

From; Subject; Sales Manager; C.M.

Subject; From; C.M.; Sales Manager
From; Subject; Sales Manager; C.M.
C.M.; From; Subject; Sales Manager

**Задание 35. Прочитайте текст и выполните задания
WHAT IS VOIP?**

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.
2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.
3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

With VoIP technology it is easier to track the origin of a call.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

в тексте нет информации

Задание 36. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is a possible threat for telephone companies.

ИСТИННЫМ

ЛОЖНЫМ

в тексте нет информации

Задание 37. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines.

On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP is not a very expensive technology to implement.

ИСТИННЫМ

ЛОЖНЫМ

в тексте нет информации

Задание 38. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is especially popular among young people.

В тексте нет информации

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

Задание 39. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

The stability of a VoIP call is one of the problems this technology faces.

3

1

2

4

Задание 40. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still

occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:
With VoIP technology voice signals are transmitted as data packets.

2

1

3

4

Задание 41. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Ответьте на вопрос:

What are the problems with VoIP technology?

It is unstable and makes tracking the origin of a call very complicated.

To use VoIP the broadband Internet and network lines are needed.

Voice signals are digitized to be transmitted over the Internet Protocol.

It is extremely expensive and less stable than traditional phone calls.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

В результате изучения дисциплины у студента формируются следующие компетенции:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК – 7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

Знать:

1. основные языковые средства, лингвистические и паралингвистические маркеры социальных отношений в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с тематикой обучения и ситуациями взаимодействия;
2. основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
3. различные технологии, правила и приемы эффективного общения.
4. структуру познавательной деятельности и условия ее организации

Уметь:

1. продуцировать тексты в устной и письменной формах (говорение и письмо) в соответствии с тематикой обучения
2. осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
3. организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
4. ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования

Владеть:

1. навыками эффективного применения стратегий языкового взаимодействия, технологий поиска иноязычной учебной, научной информации, для осуществления успешной устной и письменной коммуникации на родном языке в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения;
2. основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
3. навыками деловых коммуникаций.
4. навыками построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития

Тематическая структура дисциплины

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Лексика	1	Учебная лексика	ОК-4, ОК-7
		2	Деловая лексика	

		3	Профессиональная лексика	
		4	Термины	
2	Грамматика	5	Правила чтения в английском языке	ОК-4, ОК-7
		6	Словообразование	
		7	Местоимения	
		8	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		9	Артикли	
		10	Предлоги	
		11	Союзы	
		12	Образование мн. числа имен существительных	
		13	Числительные в английском языке	
		14	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		15	Неопределенные местоимения и их производные	
		16	Глагол и его формы	
		17	Неличные формы глагола	
		18	Фразовые глаголы	
19	Модальные глаголы			
20	Типы придаточных предложений в английском языке			
21	Прямая и косвенная речь			
3	Речевой этикет	22	Бытовая сфера	ОК-4, ОК-7
		23	Профессионально-деловая сфера	
		24	Учебно-социальная сфера	
		25	Социально-деловая сфера	
4	Культура и традиции стран изучаемого языка	26	Великобритания	ОК-4, ОК-7
		27	США	
		28	Канада	
		29	Выдающиеся личности англо-говорящих стран	
5	Чтение	30	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	ОК-4, ОК-7
		31	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	
		32	Поисковое чтение с целью	

			определения наличия в тексте запрашиваемой информации	
		33	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	
		34	Изучающее чтение с элементами анализа информации	
		35	Изучающее чтение с элементами аннотирования	
		36	Изучающее чтение с элементами сопоставления	
		37	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	
6	Письмо	38	Оформление делового письма	ОК-4, ОК-7
		39	Оформление электронного сообщения, факса	
		40	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	
		41	Оформление служебной записки	

Этапы формирования компетенций дисциплины «Иностранный язык»

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия;					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основные языковые средства, лингвистические и паралингвистические маркеры социальных отношений в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с тематикой обучения и ситуациями взаимодействия; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; различные технологии, правила и приемы эффективного	Вопросы для контроля № 1-38 Тестирование по темам № 1- 41 Практические занятия по темам № 1-30	продуцировать тексты в устной и письменной формах (говорение и письмо) в соответствии с тематикой обучения осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Вопросы для контроля № 1-38 Тестирование по темам № 1- 41 Практические занятия по темам № 1-30	навыками эффективного применения стратегий языкового взаимодействия, технологий поиска иноязычной учебной, научной информации, для осуществления успешной устной и письменной коммуникации на родном языке в соответствии с темами, сферами и ситуациями, связанными с данным этапом обучения; основными методами организации	Вопросы для контроля № 1-38 Тестирование по темам № 1- 41 Практические занятия по темам № 1-30

общения.				взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. навыками деловых коммуникаций.	
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
структуру познавательной деятельности и условия ее организации	Вопросы для контроля № 1-38 Тестирование по темам № 1- 41 Практические занятия по темам № 1-30	ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования	Вопросы для контроля № 1-38 Тестирование по темам № 1- 41 Практические занятия по темам № 1-30	навыками построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития	Вопросы для контроля № 1-38 Тестирование по темам № 1- 41 Практические занятия по темам № 1-30

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

12.2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного

		материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	--	--

12.2.3. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. 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

12.3.1. Вопросы и задания для экзамена

1. Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке.
2. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.
3. Транскрипции, чтение транскрипции.
4. Лексические единицы общего и терминологического характера.
5. Понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).
6. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.
7. Понятие об основных способах словообразования.
8. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.
9. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.
10. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля.
11. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.
12. Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.
13. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).
14. Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.
15. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.
16. Письмо. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.
17. Примеры учебной лексики.
18. Примеры деловой лексики.
19. Примеры профессиональной лексики по вашему профилю.
20. Понятие «термины». Примеры по вашему профилю.
21. Основные словообразовательные модели.

22. Типы местоимений.
23. Степень сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи.
24. Характеристика всех существующих артиклей английского языка. Правила их употребления.
25. Правила употребления глаголов во всех временах группы Indefinite.
26. Правила употребления глаголов во всех временах группы Continuous.
27. Правила употребления глаголов во всех временах группы Perfect.
28. Характеристика неличных форм глагола.
29. Фразовые глаголы.
30. Особенности смысловых оттенков модальных глаголов.
31. Речевые клише, относящихся к бытовой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
32. Речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
33. Речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
34. Речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Правила речевого этикета в этих случаях.
35. Социокультурные реалии Великобритании.
36. Социокультурные реалии США.
37. Социокультурные реалии Канады.
38. Выдающиеся личности англоговорящих стран.

СПИСОК ТЕМ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

1. How do I Learn English.
2. English is the Language of Communication.
3. Foreign Languages in Our Life.
4. Choosing a Career.
5. I want to be a Businessman.
6. My profession and my work.
7. Me and my interests.
8. People in the World of Economy
9. Markets and Production
10. Types and Kinds of Economies
11. Different Kinds of Companies
12. Main Notions of Economics
13. Basic Terms of Trade
14. Various Services of Banks
15. Currency Flow at Foreign Exchangt Markets
16. Tula
17. England, Scotland, Wales and Northern Island.
18. New World.
19. Branches of science.
20. The United States of America
21. Russian literature
22. American literature
23. John F. Kennedy
24. The history of Cambridge

12.3.2. Примеры тестовых заданий

Задание 1. Заполните пропуск: Her current interest was _____ and development, but she has changed fields.

research
reputation
resistance
residence

Задание 2. Заполните пропуск: Let's have lunch at this _____.

restaurant
post-office
office
park

Задание 3. Заполните пропуск: Security software programs are used to restrict _____ to a computer or server.

Access
Contact
Power
Control

Задание 4. Заполните пропуск: _____ is a unit of related information that a computer can access by a unique name.

File
Memory
Search
Program

Задание 5

Define, what sound contains in each word in a line. Choose the correct option of reading.

Day, eight

[ei]

[ai]

[e]

[eə]

Задание 6. Заполните пропуск: A shorter, more _____ meeting leaves time for work.

productive
productivity
production
productiveness

Задание 7. Заполните пропуск: It was a good idea of _____ to go swimming **you** this afternoon.

your
yours
yourself

Задание 8. Заполните пропуск: The grass there was much _____ than on the **longer** upper field.

long
the longest
more long

Задание 9. Заполните пропуск: The oldest living tree in the world grows in _____ California.

нулевой артикль
an
the
a

Задание 10. Заполните пропуск: The Pyramids were built _____ people who lived a long time ago.

by
with
after
of

Задание 11. Заполните пропуск: He thought _____ the train arrived at 6.15.

that
if
but
as

Задание 12. Заполните пропуск: Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.

have _____ had
was _____ having
had _____ had
am _____ having

Задание 13.

Find the plural of the noun.

phenomenon - _____

phenomena
phenomenons
phenomenas
phenomen

Задание 14.

Define the year.

1909

nineteen oh nine
nineteen hundred nine
nineteen hundred and nine.
nine oh nine

Задание 15.

Fill in the correct degrees of comparison of adjectives or adverbs.

The restaurant is _____ than the cafe.

more expensive
expensive
the most expensive
expensiver

Задание 16.

Choose the correct pronoun.

I can't go to the cinema with you. I haven't got _____ money.

- any**
- some
- no
- something

Задание 17. Заполните пропуск: Make him _____ louder.

- speak**
- to speak
- speaking
- having been spoken

Задание 18. Заполните пропуск: I really should _____ to my homework.

- get down**
- get
- get out
- get in

Задание 19. Заполните пропуск: Your face seems familiar to me. We _____ **must** have met somewhere.

- need
- should
- ought

Задание 20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: In the street: “_____” – “It’s half past seven.”

Excuse me, what time is it now?

- What time is it?
- Hey! What’s the time?
- Can you tell me the time?

Задание 21. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Shop assistant: “Can I help you?” – Customer: “_____”

No, it’s all right, thanks, I’m just looking.

- Fine.
- No, that's not necessary.
- Oh, good. I’m so glad to have met you.

Задание 22. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Student: “_____” – Teacher: “Yes, you may.”

May I go out?

- May I leave the room?
- Can I leave the room?

Задание 23. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Visitor “My name is Peter Chester. I have an appointment with Claude du Perron?” – Secretary: “_____”

Could you hold on a minute please, I’ll just see if he is available.

- He is not available now.
- He is out and I don’t know when he will return.

Задание 24. Заполните пропуск: The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of _____.

four parts

five parts

two parts

three parts

Задание 25.

Define the subordinate clause type.

I do not understand what I must do now.

the object clause

the attributive clause

the adverbial clause of purpose

the adverbial clause of manner

Задание 26.

Transform the direct speech in the indirect.

«I stole the camera», John confessed.

John confessed stealing the camera.

John confessed that he had stolen the camera.

John admitted that he had presented the camera.

John confessed that he had broken the camera.

Задание 27.

How many stripes are there on the US flag?

13

17

20

31

Задание 28. Заполните пропуск: French is an official language in _____.

Canada

India

New Zealand

Sweden

Задание 29. Заполните пропуск: Bill Gates is a founder of _____.

the Microsoft Corporation

the first entertainment theme park

the Metropolitan Museum

the largest automobile corporation

Задание 30. Расположите части делового письма в правильном порядке:

1) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.

Unfortunately, the manufacturers cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

2) I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Simon Tramp Sales Manager 3)

Dear Mr Sawyer,

4) 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924 6 August 2005

5) James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF.

4,5,3,1,2

1,2,3,4,5
3,4,5,1,2
2,4,3,1,5

Задание 31. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

National Organization of Retired Persons

Freeport High School

(1) Freeport, (2) Vermont 66621

(3) Mrs. Iva Stravinsky

Attorney-at-Law

(4) Law Agency

200 (5) Center Street

Freeport, (6) Vermont 66621

(1)the ZIP Code in the return address; (2)the addressee; (3)the addressee's company name; (4)the street name in the mailing address; (5)the ZIP Code in the mailing address; (6)the town the letter comes from

(1)the addressee; (2)the addressee's company name; (3)the street name in the mailing address; (4)the ZIP Code in the mailing address; (5)the town the letter comes from; (6)the ZIP Code in the return address

(1)the ZIP Code in the mailing address; (2)the town the letter comes from; (3)the ZIP Code in the return address; (4)the addressee; (5)the addressee's company name; (6)the street name in the mailing address

(1)the town the letter comes from; (2)the ZIP Code in the return address; (3)the addressee; (4)the addressee's company name; (5)the street name in the mailing address; (6)the ZIP Code in the mailing address

Задание 32. Какой это вид документа?

Name: Susanna J.Patrick

Home address: 1 The Lane Liverpool M16 2PT

Date of birth: 22 March 1979

Place of birth: Liverpool

Nationality: British

Marital status: Single

Education: Stonebroom Comprehensive School West Park Liverpool September 1990-July 1995

Qualifications: July 1995 GCSE Mathematics (B)English (C)Business Studies (A)French (C)Art and Design (D)

Objective: A traineeship in trading

Work experience: Work on a market stall on Saturday

Interest & activities: Swimming. Reading. Horse riding

CV

Contract

Memo

Letter of enquiry / request

Задание 33. Какой это вид документа?

Thank you for your enquiry of 12 May in which you asked about the tapes we advertised in this month's edition of Hi Fi News. The cassettes are ferrous based and high quality chromium dioxide which as you know means they would be suitable for any type of recording. We have sent, by separate post, samples of the advertised cassettes and other brands we stock.

We would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement.

Thank you for your interest and await your reply.

Letter of information

Contract

Memo

CV

Задание 34. Выберите вариант для подстановки слов для заполнения пропусков так, чтобы он отражал особенности оформления служебной записки:

To _____ : Secretarial Supervisor _____ (?) _____ :
Claire McElroy _____ (?) _____ : Demonstration of
new office equipment _____ The (?) _____ of Smart Equipment will
visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be
interested in. _____ Please arrange the time to meet him so that all your staff could be
present. _____ (?) _____

From; Subject; Sales Manager; C.M.

Subject; From; C.M.; Sales Manager

From; Subject; Sales Manager; C.M.

C.M.; From; Subject; Sales Manager

Задание 35. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

With VoIP technology it is easier to track the origin of a call.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

в тексте нет информации

Задание 36. Прочитайте текст и выполните задания
WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is a possible threat for telephone companies.

ИСТИННЫМ

ЛОЖНЫМ

в тексте нет информации

Задание 37. Прочитайте текст и выполните задания
WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This

is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP is not a very expensive technology to implement.

ИСТИННЫМ

ЛОЖНЫМ

в тексте нет информации

Задание 38. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is especially popular among young people.

в тексте нет информации

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

Задание 39. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

The stability of a VoIP call is one of the problems this technology faces.

3

1

2

4

Задание 40. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are

being addressed and their significance should be eliminated over time.
Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:
With VoIP technology voice signals are transmitted as data packets.

- 2
- 1
- 3
- 4

Задание 41. Прочитайте текст и выполните задания
WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Ответьте на вопрос:

What are the problems with VoIP technology?

It is unstable and makes tracking the origin of a call very complicated.

To use VoIP the broadband Internet and network lines are needed.

Voice signals are digitized to be transmitted over the Internet Protocol.

It is extremely expensive and less stable than traditional phone calls.

12.3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Правила чтения в английском языке
6. Словообразование
7. Местоимения
8. Степени сравнения прилагательных
9. Артикли

10. Предлоги
11. Союзы
12. Образование мн. числа имен существительных
13. Числительные в английском языке
14. Степени сравнения наречий
15. Неопределенные местоимения и их производные
16. Глагол и его формы
17. Неличные формы глагола
18. Фразовые глаголы
19. Модальные глаголы
20. Типы придаточных предложений в английском языке
21. Прямая и косвенная речь
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания
27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англо-говорящих стран
30. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
31. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
32. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в

виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах. Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)
Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Английский язык в сфере финансов = English in the Financial Sphere [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по обучению профессионально-ориентированному иностранному языку в сфере финансов (для студентов экономического факультета)/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 194 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59584.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Иванова Ю.А. Английский язык для студентов заочной формы обучения I-II курсов неязыковых специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 87 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31702.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова Л.Э. Стилистика английского языка [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов факультета иностранных языков, обучающихся по направлениям подготовки «Педагогическое образование» и «Лингвистика»/ Кузнецова Л.Э.— Электрон. текстовые данные.— Армавир: Армавирская государственная педагогическая академия, 2014.— 261 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54536.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гончаренко Е.С. Английский язык [Электронный ресурс]: сборник текстов на английском языке/ Гончаренко Е.С., Христофорова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47923.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Программа-справочник по русскому языку как иностранному (Program-Referens for Russian as a Foreign Language) [Электронный ресурс]: с комментарием на английском

языке/ А.С. Иванова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 294 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22233.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.5. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Система дистанционного обучения Прометей 5.0 - <http://78.25.114.161:8001/auth/default.asp>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное – не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем – это прекрасная основа для диалога (в данном случае – для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») – это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;

- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными

доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение.

В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется в следующих аудиториях:

№ 204 Лингафонный кабинет (1 Доска ученическая, 1 Рабочее место преподавателя, 14 Столов ученических, 14 стульев ученических, 14 Гарнитур, Программное обеспечение Линко V8.2, 1 Проектор, 1 Интерактивная доска, 14 Персональных компьютеров, Пакет Microsoft Office, Справочная правовая система «Консультант плюс», Программный комплекс «АСТ-Тест Plus»)

№ 201 Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, 1 персональный компьютер, пакет Microsoft Office, 1 телевизор, 2 микрофона, 2 колонки компьютерные)

№ 109 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 17 столов ученических, 36 стульев ученических, 1 интерактивная доска, 1 стол для колясочников, 1 персональный компьютер)

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoftoffice
2. MicrosoftWindows 7
3. KasperskyEndpointSecurity