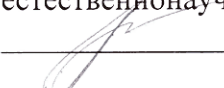


ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой гуманитарных и  
естественнонаучных дисциплин  
  
Е.А. Антошкина  
«31» августа 2022 г.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(АНГЛИЙСКИЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа и направлений специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Профиль:	Финансы организации

Разработал: кандидат педагогических наук, доцент Медведева С.А.

## **1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО**

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 и Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления обязательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», дисциплина «Иностранный язык» входит в состав базовой (обязательной) 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 шесть дидактических единиц: «Лексика», «Грамматика», «Речевой этикет», «Культура и традиции стран изучаемого языка», «Письмо», «Чтение».

**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 и т.п.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)**

Освоение дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются

составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

**Овладеть компетенциями:**

- способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

Результаты обучения	Содержание компетенции	Код компетенции
<p><b>Знать:</b> Знать: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления взаимодействия на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b> читать и переводить иноязычную литературу по профилю подготовки, самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература); взаимодействовать и общаться на иностранном языке</p> <p><b>Владеть:</b> одним из иностранных языков на уровне профессиональной коммуникации</p>	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	ОК-4

#### 4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, дисциплина «Иностранный язык» изучается в 1 семестре на 1 курсе при заочной форме обучения.

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

#### 5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр/Курс
		1
Общая трудоемкость дисциплины	8 (288)	8 (288)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с	32	32

преподавателем), из них:		
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	32	32
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	256	256
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

### 6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п п	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п п	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Лексика	1	Учебная лексика	ОК-4
		2	Деловая лексика	
		3	Профессиональная лексика	
		4	Термины (дефиниции)	
2	Грамматика	5	Словообразование	ОК-4
		6	Местоимения	
		7	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		8	Артикли	
		9	Предлоги	
		10	Союзы	
		11	Числительные	
		12	Наречия much, many, little, few, a little, a few	
		13	Употребление местоимений some, any, no	
		14	Времена группы Indefinite	
		15	Времена группы Continuous	
		16	Времена группы Perfect	
		17	Пассивный залог	
		18	Согласование времен	
19	Неличные формы глагола			
20	Фразовые глаголы			
21	Модальные глаголы			
3	Речевой этикет	22	Бытовая сфера	ОК-4

		23	Профессионально-деловая сфера	
		24	Учебно-социальная сфера	
		25	Социально-деловая сфера	
4	Культура и традиции стран изучаемого языка	26	Великобритания	ОК-4
		27	США	
		28	Канада	
		29	Выдающиеся личности англоговорящих стран	
5	Письмо	30	Оформление делового письма	ОК-4
		31	Оформление конверта	
		32	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	
		33	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	
6	Чтение	34	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	ОК-4
		35	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	
		36	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	
		37	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	
		38	Изучающее чтение с элементами анализа	
		39	Изучающее чтение с элементами аннотирования	
		40	Изучающее чтение с элементами сопоставления	
		41	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Учебная лексика	7,5			0,5		7
2	Деловая лексика	7,5			0,5		7
3	Профессиональная лексика	7,5			0,5		7
4	Термины (дефиниции)	7,5			0,5		7
5	Словообразование	8			1		7

6	Местоимения	8			1		7
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	11			2		9
8	Артикли	8			1		7
9	Предлоги	8			1		7
10	Союзы	8			1		7
11	Числительные	1,5			0,5		1
12	Наречия much, many, little, few, a little, a few	2,5			0,5		2
13	Употребление местоимений some, any, no	2,5			0,5		2
14	Времена группы Indefinite	2,5			0,5		2
15	Времена группы Continuous	2,5			0,5		2
16	Времена группы Perfect	2,5			0,5		2
17	Пассивный залог	3			1		2
18	Согласование времен	3			1		2
19	Неличные формы глагола	10			1		9
20	Фразовые глаголы	10			1		9
21	Модальные глаголы	11			2		9
22	Бытовая сфера	8			1		7
23	Профессионально-деловая сфера	8			1		7
24	Учебно-социальная сфера	8			1		7
25	Социально-деловая сфера	8			1		7
26	Великобритания	8			1		7
27	США	8			1		7
28	Канада	8			1		7
29	Выдающиеся личности англоговорящих стран	10			1		9
30	Оформление делового письма	7,5			0,5		7
31	Оформление конверта	7,5			0,5		7
32	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	7,5			0,5		7
33	Оформление служебной записки, телефонограммы,	7,5			0,5		7

	повестки дня						
34	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	7,5			0,5		7
35	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	7,5			0,5		7
36	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	7,5			0,5		7
37	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	7,5			0,5		7
38	Изучающее чтение с элементами анализа	7,5			0,5		7
39	Изучающее чтение с элементами аннотирования	7,5			0,5		7
40	Изучающее чтение с элементами сопоставления	7,5			0,5		7
41	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	7,5			0,5		7
<b>Итого:</b>		<b>288</b>			<b>32</b>		<b>256</b>

## 8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено проведение семинарских занятий по дисциплине.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

**при заочной форме обучения:**

- 1 Учебная лексика
- 2 Деловая лексика

3	Профессиональная лексика
4	Термины (дефиниции)
5	Словообразование
6	Местоимения
7	Степени сравнения прилагательных и наречий
8	Артикли
9	Предлоги
1	Союзы
0	
1	Числительные
1	
1	Наречия much, many, little, few, a little,
2	a few
1	Употребление местоимений some, any, no
3	
1	Времена группы Indefinite
4	
1	Времена группы Continuous
5	
1	Времена группы Perfect
6	
1	Пассивный залог
7	
1	Согласование времен
8	
1	Неличные формы глагола
9	
2	Фразовые глаголы
0	
2	Модальные глаголы
1	
2	Бытовая сфера
2	
2	Профессионально-деловая сфера
3	
2	Учебно-социальная сфера
4	
2	Социально-деловая сфера
5	
2	Великобритания
6	
2	США
7	
2	Канада



8	
2	Выдающиеся личности англоговорящих стран
9	
3	Оформление делового письма
0	
3	Оформление конверта
1	
3	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
2	
3	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
3	
3	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
4	
3	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
5	
3	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой
6	информации
3	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте
7	запрашиваемой информации
3	Изучающее чтение с элементами анализа
8	
3	Изучающее чтение с элементами аннотирования
9	
4	Изучающее чтение с элементами сопоставления
0	
4	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста
1	

## **10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ**

Учебным планом не предусмотрены.

## **11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ**

### **11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- поиск и обработка иноязычных материалов по заданию преподавателя;
- выполнение переводов;
- создание компьютерных презентаций;
- изучение теоретического материала с использованием рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету и экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- оценочные материалы.

## 11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено выполнение курсовой работы.

## 11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено выполнение контрольной работы.

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки компетенций по дисциплине		
		Вопросы для зачета	Вопросы экзаменационного билета	Тестирование
1	ОК-4	+ (1-10 вопросы)	+ (1-3 вопросы билета)	+

### 12.2. Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании различных видов оценочных средств

#### 12.2.1. Вопросы для зачета

При оценке знаний на зачете 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 материал; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с текстом; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в тексте;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- отсутствие владения понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

### 12.2.2. Вопросы экзаменационного билета

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	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить материал;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с текстом;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
2	Хорошо	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> <li>- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в тексте;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- отсутствие владения понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>

### 12.2.3. Тестирование

№ 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 необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

#### 12.3.1. Вопросы для зачета

1. Приведите примеры учебной, деловой лексики, профессиональной лексики по вашему профилю
2. Охарактеризуйте основные словообразовательные модели. Приведите примеры.
3. Назовите известные вам типы местоимений. Приведите примеры по каждому типу.
4. Охарактеризуйте степени сравнения прилагательных и наречий.
5. Дайте характеристику всем существующим артиклям английского языка. Каковы правила их употребления.
6. Объясните правила употребления глаголов во временах группы Indefinite.
7. Объясните правила употребления глаголов во временах группы Continuous.
8. Объясните правила употребления глаголов во временах группы Perfect.
9. Охарактеризуйте известные вам неличные формы глагола.
10. Охарактеризуйте фразовые глаголы.

#### 12.3.2. Примерная структура экзаменационного билета

1. Прочитать и перевести текст профессиональной тематики. Составить краткую аннотацию к тексту.
2. Выполнить грамматическое задание.  
(Перечень изученных конструкций:
  - a) Словообразовательные модели
  - b) Местоимения
  - c) Степени сравнения прилагательных и наречий
  - d) Артикли
  - e) Предлоги
  - f) Союзы
  - g) Глагол и его формы
  - h) Неличные формы глагола
  - i) Фразовые глаголы
  - j) Модальные глаголы)
3. Побеседовать с преподавателем по заданной теме на английском языке.  
(Примерные темы для беседы:
  - a) The UK.
  - b) The USA.
  - c) Russian Federation.
  - d) My native town.
  - e) About myself).

### 12.3.3. Примерное содержание тестовых материалов

#### Демонстрационный вариант теста

##### **Задание 1**

**Заполните пропуск:** Her current interest was \_\_\_\_\_ and development, but she has changed fields.

- reputation
- resistance
- residence
- research**

##### **Задание 2**

**Заполните пропуск:** Let's stop at this restaurant for a quick \_\_\_\_\_.

- walk
- menu
- meal**
- smile

##### **Задание 3**

**Заполните пропуск:** The animals and plants that are commodities in international trade must also be protected through international \_\_\_\_\_.

- Consumers
- Agreements**
- Purchases
- Needs

**Задание 4**

**Заполните пропуск:** \_\_\_\_\_ is the activity or result of distributing or disposing persons or things properly or methodically.

- Board
- Committee
- Council
- Organization**

**Задание 5**

**Заполните пропуск:** A shorter, more \_\_\_\_\_ meeting leaves time for work.

- productivity
- productive**
- production
- productiveness

**Задание 6**

**Заполните пропуск:** It was a good idea of \_\_\_\_\_ to go swimming this afternoon.

- your
- yours
- you**
- yourself

**Задание 7**

**Заполните пропуск:** The grass there was much \_\_\_\_\_ than on the upper field.

- long
- the longest
- more long
- longer**

**Задание 8**

**Заполните пропуск:** The oldest living tree in the world grows in \_\_\_\_\_ California.

- an
- the
- a
- нулевой артикль**

**Задание 9**

**Заполните пропуск:** The Pyramids were built \_\_\_\_\_ people who lived a long time ago.

- with
- after
- of
- by**

**Задание 10**

**Заполните пропуск:** He thought \_\_\_\_\_ the train arrived at 6.15.

- that**
- if
- but
- as

**Задание 11**

Как по-английски записать время: 10.30 вечера?

**half past ten p.m.**

half past ten a.m.

ten and a half a.m.

ten thirty in the morning

**Задание 12**

**Заполните пропуск:** Let's stay here ... longer. I like it here.

**a little**

little

a few

few

**Задание 13**

**Заполните пропуск:** Open the door. ... is knocking.

**Somebody**

Nobody

Anybody

Something

**Задание 14**

**Раскройте скобки, употребляя глагол в Present Indefinite:** I (not to read) books in the morning.

**do not read**

does not read

not read

read not

**Задание 15**

**Постройте отрицательную форму предложения:** My son is going to school now.

**My son is not going to school now.**

My son not is going to school now.

My son is going not to school now.

My son is going to school not now.

**Задание 16**

**Заполните пропуск:** Do you want a sandwich? - No, thanks. I \_\_\_\_\_ just \_\_\_\_\_ lunch.

was \_\_\_\_\_ having

had \_\_\_\_\_ had

**have \_\_\_\_\_ had**

am \_\_\_\_\_ having

**Задание 17**

**Раскройте скобки и выберите правильную форму глагола:** All the mistakes (to check) tomorrow.

**will be checked**

shall be checked

be checked

will check

**Задание 18**

**Употребите глагол в скобках в соответствии с правилом согласования времен:** She saw that he (to be) ill.

- was**
- were
- would be
- is

**Задание 19**

**Заполните пропуск:** Make him \_\_\_\_\_ louder.

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

**Задание 20**

**Заполните пропуск:** I really should \_\_\_\_\_ to my homework.

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

**Задание 21**

**Заполните пропуск:** Your face seems familiar to me. We \_\_\_\_\_ have met somewhere.

- need
- should
- must**
- ought

**Задание 22**

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:** In the street:  
“ \_\_\_\_\_ ” – “It’s half past seven.”

- What time is it?
- Hey! What’s the time?
- Excuse me, what time is it now?**
- Can you tell me the time?

**Задание 23**

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:** Shop assistant:  
“Can I help you?” – Customer: “ \_\_\_\_\_ ”

- Fine.
- No, that's not necessary.
- Oh, good. I’m so glad to have met you.
- No, it’s all right, thanks, I’m just looking.**

**Задание 24**

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:** Student:  
“ \_\_\_\_\_ ” – Teacher: “Yes, you may.”

- May I leave the room?



**May I go out?**

Can I leave the room?

Must I go out?

**Задание 25**

**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.

He is a very busy person.

**Задание 26**

**Заполните пропуск:** The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of \_\_\_\_\_.

five parts

**four parts**

two parts

three parts

**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 \_\_\_\_\_.

India

New Zealand

Sweden

**Canada**

**Задание 29**

**Заполните пропуск:** Bill Gates is a founder of \_\_\_\_\_.

the first entertainment theme park

the Metropolitan Museum

the largest automobile corporation

**the Microsoft 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.  
 1,2,3,4,5  
**4,5,3,1,2**  
 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

Contract

Memo

CV

Letter of enquiry / request

**Задание 33**

**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 34**

**Прочитайте текст и выполните задания**  
**TRAINING AND PROMOTION**

1. In all industrialized countries managers are typically recruited from university or postsecondary technical-school graduates. It is becoming rare for blue-collar workers without a college or technical school degree to rise beyond the level of first-line supervision into the ranks of higher management. As few graduates fresh out of a university or technical school have the experience necessary to assume broad-based or high-level managerial responsibilities, most organizations invest heavily in systematic management training and development efforts.

2. An initial part of the training involves socialization into the practices, values, and culture of the organization. Another source of training and development lies in the career paths and job rotation policies of the firm. A large multinational firm devised a 10-year management development plan for all its junior managers, assuming that within those 10 years the manager would change jobs at least five times. Each job change was expected to expose the junior manager to a different functional area, such as marketing, finance, technology or product development, and manufacturing and increase the number of people the manager supervised or the level of responsibility. This firm, like an increasing number of others, attempted to include international experience in the career path, especially for those young managers targeted early in their careers as having the potential to rise to the level of senior management.

3. Researchers have shown that managerial career patterns can be predicted quite accurately by the results of these early promotional outcomes. Some have used the analogy of a tournament to describe the process, in which “losing” at any step along the way significantly reduces one’s chance of “winning” – that is, getting to the top of an organization or profession. Thus, a failure to get a promotion one expects often is a signal for the manager to look for opportunities in another organization.

**Определите, является ли утверждение:**

Much research activity in educational psychology has focused on developing theories of self-regulated learning and metacognition.

ЛОЖНЫМ

**ИСТИННЫМ**

НЕЛОГИЧНЫМ

в тексте нет информации

### **Задание 35**

**Прочитайте текст и выполните задания**

#### **TRAINING AND PROMOTION**

1. In all industrialized countries managers are typically recruited from university or postsecondary technical-school graduates. It is becoming rare for blue-collar workers without a college or technical school degree to rise beyond the level of first-line supervision into the ranks of higher management. As few graduates fresh out of a university or technical school have the experience necessary to assume broad-based or high-level managerial responsibilities, most organizations invest heavily in systematic management training and development efforts.
2. An initial part of the training involves socialization into the practices, values, and culture of the organization. Another source of training and development lies in the career paths and job rotation policies of the firm. A large multinational firm devised a 10-year management development plan for all its junior managers, assuming that within those 10 years the manager would change jobs at least five times. Each job change was expected to expose the junior manager to a different functional area, such as marketing, finance, technology or product development, and manufacturing and increase the number of people the manager supervised or the level of responsibility. This firm, like an increasing number of others, attempted to include international experience in the career path, especially for those young managers targeted early in their careers as having the potential to rise to the level of senior management.
3. Researchers have shown that managerial career patterns can be predicted quite accurately by the results of these early promotional outcomes. Some have used the analogy of a tournament to describe the process, in which “losing” at any step along the way significantly reduces one’s chance of “winning” – that is, getting to the top of an organization or profession. Thus, a failure to get a promotion one expects often is a signal for the manager to look for opportunities in another organization.

**Определите, является ли утверждение:**

Most firms set up special courses for professional training of their staff.

**ЛОЖНЫМ**

**ИСТИННЫМ**

**НЕЛОГИЧНЫМ**

**в тексте нет информации**

### **Задание 36**

**Прочитайте текст и выполните задания**

#### **TRAINING AND PROMOTION**

1. In all industrialized countries managers are typically recruited from university or postsecondary technical-school graduates. It is becoming rare for blue-collar workers without a college or technical school degree to rise beyond the level of first-line supervision into the ranks of higher management. As few graduates fresh out of a university or technical school have the experience necessary to assume broad-based or high-level managerial responsibilities, most organizations invest heavily in systematic management training and development efforts.
2. An initial part of the training involves socialization into the practices, values, and culture of the organization. Another source of training and development lies in the career paths and job

rotation policies of the firm. A large multinational firm devised a 10-year management development plan for all its junior managers, assuming that within those 10 years the manager would change jobs at least five times. Each job change was expected to expose the junior manager to a different functional area, such as marketing, finance, technology or product development, and manufacturing and increase the number of people the manager supervised or the level of responsibility. This firm, like an increasing number of others, attempted to include international experience in the career path, especially for those young managers targeted early in their careers as having the potential to rise to the level of senior management.

3. Researchers have shown that managerial career patterns can be predicted quite accurately by the results of these early promotional outcomes. Some have used the analogy of a tournament to describe the process, in which “losing” at any step along the way significantly reduces one’s chance of “winning” – that is, getting to the top of an organization or profession. Thus, a failure to get a promotion one expects often is a signal for the manager to look for opportunities in another organization.

**Определите, является ли утверждение:**

There are firms which consider it necessary for their young managers to acquire international experience.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

НЕЛОГИЧНЫМ

**в тексте нет информации**

**Задание 37**

**Прочитайте текст и выполните задания**

**TRAINING AND PROMOTION**

1. In all industrialized countries managers are typically recruited from university or postsecondary technical-school graduates. It is becoming rare for blue-collar workers without a college or technical school degree to rise beyond the level of first-line supervision into the ranks of higher management. As few graduates fresh out of a university or technical school have the experience necessary to assume broad-based or high-level managerial responsibilities, most organizations invest heavily in systematic management training and development efforts.

2. An initial part of the training involves socialization into the practices, values, and culture of the organization. Another source of training and development lies in the career paths and job rotation policies of the firm. A large multinational firm devised a 10-year management development plan for all its junior managers, assuming that within those 10 years the manager would change jobs at least five times. Each job change was expected to expose the junior manager to a different functional area, such as marketing, finance, technology or product development, and manufacturing and increase the number of people the manager supervised or the level of responsibility. This firm, like an increasing number of others, attempted to include international experience in the career path, especially for those young managers targeted early in their careers as having the potential to rise to the level of senior management.

3. Researchers have shown that managerial career patterns can be predicted quite accurately by the results of these early promotional outcomes. Some have used the analogy of a tournament to describe the process, in which “losing” at any step along the way significantly reduces one’s chance of “winning” – that is, getting to the top of an organization or profession. Thus, a failure to get a promotion one expects often is a signal for the manager to look for opportunities in another organization.

**Определите, является ли утверждение:**  
Only international experience in management can help office workers to get a promotion.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

НЕЛОГИЧНЫМ

**в тексте нет информации**

### **Задание 38**

**Прочитайте текст и выполните задания**  
**TRAINING AND PROMOTION**

1. In all industrialized countries managers are typically recruited from university or postsecondary technical-school graduates. It is becoming rare for blue-collar workers without a college or technical school degree to rise beyond the level of first-line supervision into the ranks of higher management. As few graduates fresh out of a university or technical school have the experience necessary to assume broad-based or high-level managerial responsibilities, most organizations invest heavily in systematic management training and development efforts.

2. An initial part of the training involves socialization into the practices, values, and culture of the organization. Another source of training and development lies in the career paths and job rotation policies of the firm. A large multinational firm devised a 10-year management development plan for all its junior managers, assuming that within those 10 years the manager would change jobs at least five times. Each job change was expected to expose the junior manager to a different functional area, such as marketing, finance, technology or product development, and manufacturing and increase the number of people the manager supervised or the level of responsibility. This firm, like an increasing number of others, attempted to include international experience in the career path, especially for those young managers targeted early in their careers as having the potential to rise to the level of senior management.

3. Researchers have shown that managerial career patterns can be predicted quite accurately by the results of these early promotional outcomes. Some have used the analogy of a tournament to describe the process, in which “losing” at any step along the way significantly reduces one’s chance of “winning” – that is, getting to the top of an organization or profession. Thus, a failure to get a promotion one expects often is a signal for the manager to look for opportunities in another organization.

**Укажите, какой части текста (1, 2, 3) соответствует следующая информация:**  
New functional duties and responsibilities laid upon managers help firms to discover their potentials.

1

2

3

### **Задание 39**

**Прочитайте текст и выполните задания**  
**TRAINING AND PROMOTION**

1. In all industrialized countries managers are typically recruited from university or postsecondary technical-school graduates. It is becoming rare for blue-collar workers without a college or technical school degree to rise beyond the level of first-line supervision into the

ranks of higher management. As few graduates fresh out of a university or technical school have the experience necessary to assume broad-based or high-level managerial responsibilities, most organizations invest heavily in systematic management training and development efforts.

2. An initial part of the training involves socialization into the practices, values, and culture of the organization. Another source of training and development lies in the career paths and job rotation policies of the firm. A large multinational firm devised a 10-year management development plan for all its junior managers, assuming that within those 10 years the manager would change jobs at least five times. Each job change was expected to expose the junior manager to a different functional area, such as marketing, finance, technology or product development, and manufacturing and increase the number of people the manager supervised or the level of responsibility. This firm, like an increasing number of others, attempted to include international experience in the career path, especially for those young managers targeted early in their careers as having the potential to rise to the level of senior management.

3. Researchers have shown that managerial career patterns can be predicted quite accurately by the results of these early promotional outcomes. Some have used the analogy of a tournament to describe the process, in which “losing” at any step along the way significantly reduces one’s chance of “winning” – that is, getting to the top of an organization or profession. Thus, a failure to get a promotion one expects often is a signal for the manager to look for opportunities in another organization.

**Укажите, какой части текста (1, 2, 3) соответствует следующая информация:**  
Any young manager is supposed to learn all he can about the company he is working for.

1

2

3

#### **Задание 40**

**Прочитайте текст и выполните задания**  
**TRAINING AND PROMOTION**

1. In all industrialized countries managers are typically recruited from university or postsecondary technical-school graduates. It is becoming rare for blue-collar workers without a college or technical school degree to rise beyond the level of first-line supervision into the ranks of higher management. As few graduates fresh out of a university or technical school have the experience necessary to assume broad-based or high-level managerial responsibilities, most organizations invest heavily in systematic management training and development efforts.

2. An initial part of the training involves socialization into the practices, values, and culture of the organization. Another source of training and development lies in the career paths and job rotation policies of the firm. A large multinational firm devised a 10-year management development plan for all its junior managers, assuming that within those 10 years the manager would change jobs at least five times. Each job change was expected to expose the junior manager to a different functional area, such as marketing, finance, technology or product development, and manufacturing and increase the number of people the manager supervised or the level of responsibility. This firm, like an increasing number of others, attempted to include international experience in the career path, especially for those young managers targeted early in their careers as having the potential to rise to the level of senior management.

3. Researchers have shown that managerial career patterns can be predicted quite accurately by the results of these early promotional outcomes. Some have used the analogy of a

tournament to describe the process, in which “losing” at any step along the way significantly reduces one’s chance of “winning” – that is, getting to the top of an organization or profession. Thus, a failure to get a promotion one expects often is a signal for the manager to look for opportunities in another organization.

**Ответьте на вопрос:** What are the main sources of professional training and development for young managers?

Post-graduate course.

**Socialization into the practices of the organization and job rotation.**

Working for various international companies.

University education.

#### **Задание 41**

**Прочитайте текст и выполните задания**

#### **TRAINING AND PROMOTION**

1. In all industrialized countries managers are typically recruited from university or postsecondary technical-school graduates. It is becoming rare for blue-collar workers without a college or technical school degree to rise beyond the level of first-line supervision into the ranks of higher management. As few graduates fresh out of a university or technical school have the experience necessary to assume broad-based or high-level managerial responsibilities, most organizations invest heavily in systematic management training and development efforts.

2. An initial part of the training involves socialization into the practices, values, and culture of the organization. Another source of training and development lies in the career paths and job rotation policies of the firm. A large multinational firm devised a 10-year management development plan for all its junior managers, assuming that within those 10 years the manager would change jobs at least five times. Each job change was expected to expose the junior manager to a different functional area, such as marketing, finance, technology or product development, and manufacturing and increase the number of people the manager supervised or the level of responsibility. This firm, like an increasing number of others, attempted to include international experience in the career path, especially for those young managers targeted early in their careers as having the potential to rise to the level of senior management.

3. Researchers have shown that managerial career patterns can be predicted quite accurately by the results of these early promotional outcomes. Some have used the analogy of a tournament to describe the process, in which “losing” at any step along the way significantly reduces one’s chance of “winning” – that is, getting to the top of an organization or profession. Thus, a failure to get a promotion one expects often is a signal for the manager to look for opportunities in another organization.

#### **Определите основную идею текста**

Variety of managerial duties and responsibilities.

Professional growth of managers and upgrading.

University education as a precondition for professional career.

**Predictions of managerial career patterns.**

#### **12.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.**



1. Инструкция по проведению тестирования (доступна в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте института).

2. Демонстрационные варианты компьютерного тестирования (доступны во внутренней информационной сети вуза, в учебных кабинетах с компьютерной техникой, на профильных кафедрах, в библиотеке и на сайте института).

## **13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

### **13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Болина, М. В. Английский язык для бакалавров. Ч. 1 : учебное пособие / М. В. Болина. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-4487-0809-1 (ч. 1), 978-5-4487-0810-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116760.html>

2. Пузенко, И. Н. Английский язык = English : учебное пособие / И. Н. Пузенко, Е. В. Войтищенко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 368 с. — ISBN 978-985-06-3335-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119962.html>

### **13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

3. Болина М.В. Английский язык. Базовый курс = English. Basic course [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Болина М.В.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 275 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66630.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Вичугов В.Н. Практикум по английскому языку [Электронный ресурс]: практикум для СПО/ Вичугов В.Н., Краснова Т.И.—Саратов: Профобразование, 2017. — 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66639.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Библиотека иностранных языков - [In-yaz-book.ru](http://In-yaz-book.ru)

2. Библиотека учебников иностранных языков - <http://www.senglish.narod.ru>

3. ЭБС «IPRbooks»

## **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»), осуществляется в виде практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить учебники и учебно-методические пособия, подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Иностранный язык» включает 41 тему.

**Лекция** - форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины.

В высшем учебном заведении лекция является важной формой учебного процесса. На лекции студенты получают глубокие и разносторонние знания. Лекция способствует развитию творческих способностей, формирует идейную убежденность,

позволяет устанавливать связь учебного материала с производством, новейшими научными достижениями. Исходя из этого, можно выделить несколько основных функций, которые должна осуществлять вузовская лекция – это информативная, ориентирующая и стимулирующая, методологическая, развивающая и воспитывающая.

Лекции могут быть вводными, обзорными, тематическими (лекции по изучению нового материала), итоговыми.

Вводные лекции готовят студента к восприятию данной дисциплины или раздела. Они должны вызывать интерес к предмету, давать о нем целостное представление. На вводной лекции излагаются цели, задачи курса, его актуальность, практическая значимость, методы научного исследования и т.д.

Тематические лекции посвящены глубоко осмысленному и методически подготовленному систематическому изложению содержания курса.

Основные идеи и выводы по курсу, выводы о достижении поставленных учебных целей содержит заключительная, итоговая лекция.

На обзорных лекциях рассматриваются наиболее сложные, проблемные вопросы курса. Здесь могут разбираться типичные ошибки студентов, излагаться вопросы в определенной логической связи, новейшие достижения физики в данной области.

**После прослушивания лекции** студент должен проработать и осмыслить полученный материал. В этом, казалось бы, и заключается его самостоятельная работа. Однако подготовка к самостоятельной работе над лекцией должна начинаться на самой лекции. Умение слушать, творчески воспринимать излагаемый материал – это необходимое условие для его понимания. Например, можно слышать, как разговаривают соседи по парте, но не слушать их.

Существует избирательность внимания. Стремление внимательно слушать все нереально. Внимательное слушание требует умственного напряжения, волевых усилий. Необходимо исключить причины, которые мешали бы установлению контакта с лектором: отвлечься от посторонних забот, отбросить поспешные выводы о том, что лекция не принесет ничего нового и ценного и не заслуживает внимания и т.п.

**В процессе лекционного занятия** студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Недостаточно только слушать лекцию. Возможности памяти человека не универсальны. Как бы внимательно студент не слушал лекцию, большая часть информации вскоре после восприятия будет забыта.

Из этого следует, что для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Конспект лекций должен быть в отдельной тетради. Не надо стремиться подробно слово в слово записывать всю лекцию. Конспектируйте только самое важное в рассматриваемом параграфе.

Старайтесь отфильтровывать и сжимать подаваемый материал. Более подробно записывайте основную информацию и кратко – дополнительную. Научитесь в процессе лекции разбивать текст на смысловые части и заменять их содержание короткими фразами и формулировками. Не нужно просить лектора несколько раз повторять одну и ту же фразу для того, чтобы успеть записать. По возможности записи ведите своими словами, своими формулировками. Лекция не должна превращаться в своеобразный урок-диктант. Студент в этом случае не учится мыслить и анализировать услышанное. Лекция для него превращается в механический процесс.

Тетрадь для конспекта лекций также требует особого внимания. Ее нужно сделать удобной, практичной и полезной, ведь именно она является основным

информативным источником при подготовке к различным отчетным занятиям, зачетам, экзаменам. Конечно, оформление лекционной тетради – это дело вкуса. Но целесообразно отделить поля, где студент мог бы изложить свои мысли, вопросы, появившиеся в ходе лекции. Полезно одну из страниц оставлять свободной. Она потребуется потом, при самостоятельной подготовке. Сюда можно будет занести дополнительную информацию по данной теме, полученную из других источников: рисунки, схемы и графики, цитаты и биографии выдающихся ученых и т.д.

Таким образом, на лекции студент должен совместить два момента: внимательно слушать лектора, прикладывая максимум усилий для понимания излагаемого материала и одновременно вести его осмысленную запись.

Конечно, это не просто. В этом случае помогает система сокращений и условных обозначений. Сокращайте длинные слова. Придумайте определенные значки, заменяющие слова, наиболее часто применяемые лектором.

Используйте стенографические знаки для сокращения слов или целых фраз, широко применяйте аббревиатуру. Но следует предостеречь от чрезмерного употребления сокращений. Это может привести к тому, что текст лекции окажется трудно читаемым и вызовет нежелание работы с ним.

Прослушанный материал лекции студент должен проработать. Насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет её слушать.

Опыт показывает, что только многоцветная, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра. Повторение нужно разнообразить. При первом повторении изучаются все параграфы и абзацы, при втором, возможно, будет достаточно рассмотреть только отдельные параграфы, а в дальнейшем лишь тему лекции.

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

**при заочной форме обучения:**

- 1 Учебная лексика
- 2 Деловая лексика
- 3 Профессиональная лексика
- 4 Термины (дефиниции)
- 5 Словообразование
- 6 Местоимения
- 7 Степени сравнения прилагательных и наречий
- 8 Артикли
- 9 Предлоги
- 1 Союзы
- 0
- 1 Числительные
- 1
- 1 Наречия much, many, little, few, a little,
- 2 a few
- 1 Употребление местоимений some, any, no
- 3

1	Времена группы Indefinite
4	
1	Времена группы Continuous
5	
1	Времена группы Perfect
6	
1	Пассивный залог
7	
1	Согласование времен
8	
1	Неличные формы глагола
9	
2	Фразовые глаголы
0	
2	Модальные глаголы
1	
2	Бытовая сфера
2	
2	Профессионально-деловая сфера
3	
2	Учебно-социальная сфера
4	
2	Социально-деловая сфера
5	
2	Великобритания
6	
2	США
7	
2	Канада
8	
2	Выдающиеся личности англоговорящих стран
9	
3	Оформление делового письма
0	
3	Оформление конверта
1	
3	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
2	
3	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
3	
3	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
4	
3	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
5	
3	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации
6	

- 3 Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте  
7 запрашиваемой информации
- 3  
8 Изучающее чтение с элементами анализа
- 3  
9 Изучающее чтение с элементами аннотирования
- 4  
0 Изучающее чтение с элементами сопоставления
- 4  
1 Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста

**Практическое занятие** – это форма аудиторной работы, при которой студенты приобретают умения оформлять рефераты, учатся конспектировать первоисточники, устно излагать материал, а также защищать научные положения и выводы.

К практическому занятию нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с планом занятия, изучить рекомендованную литературу, по каждому вопросу составить краткий план выступления. В процессе подготовки обычно требуется законспектировать один или несколько литературных источников: книг, брошюр, статей. Приобретение навыков конспектирования при работе с книгой исключительно важно, поскольку конспектирование представляет собой деятельность, которая будет необходима всю жизнь и инженеру, и научному работнику, и руководителю производства.

При выступлении на практическом занятии нужно стремиться выразить свои мысли собственными словами, как можно реже прибегая к конспекту.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, изложенный в учебнике по этой теме;
- 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 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. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

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

1. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru/22233.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - [http://elibrary.ru/project\\_authors.asp](http://elibrary.ru/project_authors.asp)
3. Психолого-педагогическая библиотека - <http://www.koob.ru/>

### **15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база: Кабинет Иностранного языка (английский) №711: 24 места (12 столов, 24 стула), 1 доска, 13 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС: Кабинет №405: 20 мест (10 столов, 20 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 8 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер - 1

#### **Рабочую программу дисциплины составил:**

Медведева Светлана Александровна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин ЧОУ ВО «Брянский институт управления и бизнеса».

#### **Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин»:**

протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Антошкина Е.А./

#### **Рабочая программа дисциплины рассмотрена, согласована и одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления»:**

протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Мукайдех Е.А./