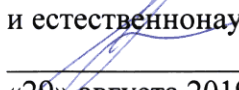


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой гуманитарных
и естественнонаучных дисциплин

Е.А. Антошкина
«29» августа 2019 г.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль:	Управление проектом

Разработала: Медведева С.А.

Брянск 2019

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7, дисциплина «Иностранный язык» входит в состав базовой части. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом, 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:

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

Знать: наиболее употребительную лексику, базовую грамматику и основные грамматические явления.

Уметь: общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности.

Владеть: навыками монологической и диалогической речи

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, дисциплина «Иностранный язык» изучается в 1-2 семестре 1 курса при очной и очно-заочной форме обучения, в 1 семестре 1 курса при заочной форме.

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

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	8 (288)	3 (108)	5 (180)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	129	57	72
- лекции (Л)	55	19	36
- семинарские занятия (СЗ)			
- практические занятия (ПЗ)	74	38	36
- лабораторные занятия (ЛЗ)			
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	159	51	108
- курсовая работа (проект)			
- контрольная работа			
- доклад (реферат)			
- расчетно-графическая работа			
Вид промежуточной аттестации	экзамен	зачет	экзамен

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	8 (288)	8 (288)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	30	30
- лекции (Л)	10	10
- семинарские занятия (СЗ)		

- практические занятия (ПЗ)	20	20
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	258	258
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа	9	9
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	8 (288)	3 (108)	5 (180)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	96	40	56
- лекции (Л)	42	14	28
- семинарские занятия (СЗ)			
- практические занятия (ПЗ)	54	26	28
- лабораторные занятия (ЛЗ)			
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	192	68	124
- курсовая работа (проект)			
- контрольная работа			
- доклад (реферат)			
- расчетно-графическая работа			
Вид промежуточной аттестации	экзамен	зачет	экзамен

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п	Наименование модуля	№ 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 очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Учебная лексика	6	1	2	3
2	Деловая лексика	6	1	2	3
3	Профессиональная лексика	6	1	2	3
4	Термины	6	1	2	3
5	Словообразование	6	1	2	3
6	Местоимения	6	1	2	3
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	5	1	1	3
8	Артикли	5	1	1	3
9	Предлоги	7	2	2	3
10	Союзы	7	2	2	3
11	Числительные	7	2	2	3
12	Наречия much, many, little, few, a little, a few	7	2	2	3
13	Употребление местоимений some, any, no	7	1	2	4
14	Времена группы Indefinite	7	1	2	4
15	Времена группы Continuous	7	2	2	3
16	Времена группы Perfect	7	1	2	4
17	Пассивный залог	7	2	2	3
18	Согласование времен	7	1	2	4
19	Неличные формы глагола	6	2	2	2
20	Фразовые глаголы	6	1	2	3
21	Модальные глаголы	7	1	2	4
22	Бытовая сфера	7	1	2	4
23	Профессионально-деловая сфера	7	1	2	4
24	Учебно-социальная сфера	7	2	2	3
25	Социально-деловая сфера	7	1	2	4
26	Великобритания	7	1	2	4
27	США	7	1	2	4
28	Канада	7	1	2	4
29	Выдающиеся личности англоговорящих стран	7	1	2	4
30	Оформление делового письма	7	1	2	4
31	Оформление конверта	7	1	2	4
32	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	7	2	2	3
33	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	7	1	2	4
34	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	7	2	2	3
35	Ознакомительное чтение с целью	7	1	2	4

	определения ложности утверждения				
36	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	7	2	1	4
37	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	7	2	1	4
38	Изучающее чтение с элементами анализа	7	2	1	4
39	Изучающее чтение с элементами аннотирования	7	2	1	4
40	Изучающее чтение с элементами сопоставления	6	1	1	4
41	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	5	1	1	3
Итого:		288	55	74	159

заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Учебная лексика	6	-	-	6
2	Деловая лексика	6	-	-	6
3	Профессиональная лексика	6	-	1	5
4	Термины	6	-	-	6
5	Словообразование	6	0,5	1	4,5
6	Местоимения	6	0,5	-	5,5
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	5	0,5	1	3,5
8	Артикли	5	0,5	-	4,5
9	Предлоги	7	0,5	-	6,5
10	Союзы	7	0,5	-	6,5
11	Числительные	7	0,5	0,5	6
12	Наречия much, many, little, few, a little, a few	7	0,5	0,5	6
13	Употребление местоимений some, any, no	7	0,5	0,5	6
14	Времена группы Indefinite	7	0,5	0,5	6
15	Времена группы Continuous	7	0,5	0,5	6
16	Времена группы Perfect	7	0,5	1	5,5
17	Пассивный залог	7	0,5	1	5,5
18	Согласование времен	7	0,5	1	5,5
19	Неличные формы глагола	6	0,5	-	5,5
20	Фразовые глаголы	6	0,5	-	5,5
21	Модальные глаголы	7	0,5	1	5,5
22	Бытовая сфера	7	-	-	7
23	Профессионально-деловая сфера	7	-	-	7
24	Учебно-социальная сфера	7	-	-	7
25	Социально-деловая сфера	7	-	-	7
26	Великобритания	7	-	-	7
27	США	7	-	-	7
28	Канада	7	-	-	7

29	Выдающиеся личности англоговорящих стран	7	-	-	7
30	Оформление делового письма	7	0,5	1	5,5
31	Оформление конверта	7	0,5	1	5,5
32	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	7	0,5	1	5,5
33	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	7	-	1	6
34	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	7	-	1	6
35	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	7	-	0,5	6,5
36	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	7	-	1	6
37	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	7	-	1	6
38	Изучающее чтение с элементами анализа	7	-	0,5	6,5
39	Изучающее чтение с элементами аннотирования	7	-	0,5	6,5
40	Изучающее чтение с элементами сопоставления	6	-	1	5
41	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	5	-	1	4
Итого:		288	10	20	258

очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Учебная лексика	6	1	1	4
2	Деловая лексика	6	1	1	4
3	Профессиональная лексика	6	1	1	4
4	Термины	6	1	1	4
5	Словообразование	6	1	1	4
6	Местоимения	6	1	1	4
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	5	1	1	3
8	Артикли	5	1	1	3
9	Предлоги	7	1	1	5
10	Союзы	7	1	1	5
11	Числительные	7	1	1	5
12	Наречия much, many, little, few, a little, a few	7	1	1	5
13	Употребление местоимений some, any, no	7	1	1	5
14	Времена группы Indefinite	7	1	1	5
15	Времена группы Continuous	7	1	1	5
16	Времена группы Perfect	7	1	1	5
17	Пассивный залог	7	1	1	5
18	Согласование времен	7	1	1	5

19	Неличные формы глагола	6	1	1	4
20	Фразовые глаголы	6	1	1	4
21	Модальные глаголы	7	1	2	4
22	Бытовая сфера	7	1	2	4
23	Профессионально-деловая сфера	7	1	2	4
24	Учебно-социальная сфера	7	1	2	4
25	Социально-деловая сфера	7	1	2	4
26	Великобритания	7	1	2	4
27	США	7	1	2	4
28	Канада	7	1	2	4
29	Выдающиеся личности англоговорящих стран	7	1	2	4
30	Оформление делового письма	7	1	2	4
31	Оформление конверта	7	1	1	5
32	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	7	1	1	5
33	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	7	1	2	4
34	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	7	1	2	4
35	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	7	1	2	4
36	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	7	1	1	5
37	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	7	1	1	5
38	Изучающее чтение с элементами анализа	7	1	1	5
39	Изучающее чтение с элементами аннотирования	7	2	1	4
40	Изучающее чтение с элементами сопоставления	6	1	1	4
41	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	5	1	1	3
Итого:		288	42	54	192

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

при очной форме обучения:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика

3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Словообразование
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
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания
27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англоговорящих стран
30. Оформление делового письма
31. Оформление конверта
32. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
33. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
34. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
35. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
36. Поиское чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации
37. Поиское 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

при заочной форме обучения:

1. Профессиональная лексика
2. Словообразование
3. Степени сравнения прилагательных и наречий
4. Числительные
5. Наречия much, many, little, few, a little, a few
6. Употребление местоимений some, any, no
7. Времена группы Indefinite
8. Времена группы Continuous
9. Времена группы Perfect

10. Пассивный залог
11. Согласование времен
12. Модальные глаголы
13. Оформление делового письма
14. Оформление конверта
15. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
16. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
17. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
18. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
19. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации
20. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации
21. Изучающее чтение с элементами анализа
22. Изучающее чтение с элементами аннотирования
23. Изучающее чтение с элементами сопоставления
24. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста

при очно-заочной форме обучения:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Словообразование
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
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания
27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англоговорящих стран
30. Оформление делового письма
31. Оформление конверта
32. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
33. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня

34. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
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

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:

- выполнение контрольной 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:

- методические указания по написанию контрольной работы;
- рабочая программа дисциплины.

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено выполнение курсовой работы.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы.

Примерный вариант контрольной работы:

1. Translate the text:

Industry and agriculture of the UK

In the past English industrial prosperity rested on a few important products, such as textiles, coal and heavy machinery. Now the UK has a great variety of industries, for example heavy and light industry, chemical, aircraft, electrical, automobile and many other industries. The United Kingdom is considered one of the world major manufacturing nations. Now high technology industries are more developed than heavy engineering. Heavy engineering and other

traditional industries have experienced a certain decline.

Certain areas are traditionally noted for various types of industries. For instance, Newcastle is famous for coal industry, the county of Lancashire for its textile industry. The Midlands, or the central counties of England, are famous for the production of machinery, coal, motor cars and chemicals. In recent times regional industrial distinctions have become less clear as more and more new factories are built in the different parts of the country.

Three-quarters of the United Kingdom's land is dedicated to agriculture. About two per cent of the population of the United Kingdom are engaged in agriculture. Wheat, barley, oats and potatoes are the most important crops grown.

Sheep is the source of both wool for textile industry and mutton for food industry. Mutton is the best liked English meat.

2. Answer the following questions:

- a/ What are the most developed industries in the UK?
- b/ For what types of industries Newcastle is famous?

3. Complete the following sentences:

- a/ The Midlands are famous for _____
- b/ In recent times regional industrial prosperity _____

4. Find in the text English equivalents and use them in the sentences: промышленное процветание, прийти в упадок, региональные промышленные различия.

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	Контрольная работа
1	ОК-4	+ (1-24 вопросы)	+ (1-3 вопросы)	+	+

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 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.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

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	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение

		<p>знаний программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Тестирование

№ п.п	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%

12.3.4. Контрольная работа

Выполняется в письменной форме. При оценке контрольной работы учитывается:

1. Правильность оформления контрольной работы.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.

4. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

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 лексики.
2. Приведите примеры деловой лексики.
3. Приведите примеры профессиональной лексики по вашему профилю.
4. Понятие «термины». Приведите примеры по вашему профилю.
5. Охарактеризуйте основные словообразовательные модели. Приведите примеры.
6. Назовите известные вам типы местоимений. Приведите примеры по каждому типу.
7. Охарактеризуйте степени сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи.
8. Дайте характеристику всем существующим артиклям английского языка. Каковы правила их употребления.
9. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Indefinite.
10. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Continuous.
11. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Perfect.
12. Охарактеризуйте известные вам неличные формы глагола.
13. Охарактеризуйте фразовые глаголы.
14. Объясните смысловые оттенки модальных глаголов.
15. Приведите примеры речевых клише, относящихся к бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
16. Приведите примеры речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
17. Приведите примеры речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
18. Приведите примеры речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
19. Расскажите о социокультурных реалиях Великобритании.
20. Расскажите о социокультурных реалиях США.
21. Расскажите о социокультурных реалиях Канады.
22. Расскажите о выдающихся личностях англоговорящих стран.
23. Приведите примеры оформления делового письма.
24. Приведите примеры оформления резюме.

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

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 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.

- Contact
- Power
- Access**
- Control

Задание 4

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

- Memory
- Search
- File**
- Program

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

Используйте 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?

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.

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, каким является данное утверждение: Higher education is an obligatory condition for promotion.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

НЕЛОГИЧНЫМ

в тексте нет информации

Задание 35

Прочитайте текст

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, каким является данное утверждение: Most firms set up special courses for professional training of their staff.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

НЕЛОГИЧНЫМ

в тексте нет информации

Задание 36

Прочитайте текст

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, каким является данное 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

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, каким является данное 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

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

ни одной из частей

Задание 39

Прочитайте текст

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

ни одной из частей

Задание 40

Прочитайте текст

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

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. Методические указания по написанию контрольной работы (доступны на профильной кафедре вуза).

2. Демонстрационные и репетиционные варианты тестирования (доступны на профильной кафедре вуза).

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Английский язык – 3 [Электронный ресурс]/ М.А. Волкова [и др.].— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39547>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Могутова О.А. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Могутова О.А.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71553.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. 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»
2. 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. Электронная библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, осуществляется в виде лекционных и 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.

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

при очной форме обучения:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Словообразование
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
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания

27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англоговорящих стран
30. Оформление делового письма
31. Оформление конверта
32. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
33. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
34. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
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

при заочной форме обучения:

1. Словообразование
2. Местоимения
3. Степени сравнения прилагательных и наречий
4. Артикли
5. Предлоги
6. Союзы
7. Числительные
8. Наречия much, many, little, few, a little, a few
9. Употребление местоимений some, any, no
10. Времена группы Indefinite
11. Времена группы Continuous
12. Времена группы Perfect
13. Пассивный залог
14. Согласование времен
15. Неличные формы глагола
16. Фразовые глаголы
17. Модальные глаголы
18. Оформление делового письма
19. Оформление конверта
20. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса

при очно-заочной форме обучения:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Словообразование
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
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания
27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англоговорящих стран
30. Оформление делового письма
31. Оформление конверта
32. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
33. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
34. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
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

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 потребует 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 многоразовая, 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 очной форме обучения:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Словообразование
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
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания
27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англоговорящих стран
30. Оформление делового письма
31. Оформление конверта
32. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
33. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня

34. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
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

при заочной форме обучения:

1. Профессиональная лексика
2. Словообразование
3. Степени сравнения прилагательных и наречий
4. Числительные
5. Наречия much, many, little, few, a little, a few
6. Употребление местоимений some, any, no
7. Времена группы Indefinite
8. Времена группы Continuous
9. Времена группы Perfect
10. Пассивный залог
11. Согласование времен
12. Модальные глаголы
13. Оформление делового письма
14. Оформление конверта
15. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
16. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
17. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
18. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения
19. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации
20. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации
21. Изучающее чтение с элементами анализа
22. Изучающее чтение с элементами аннотирования
23. Изучающее чтение с элементами сопоставления
24. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста

при очно-заочной форме обучения:

1. Учебная лексика
2. Деловая лексика
3. Профессиональная лексика
4. Термины
5. Словообразование
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
22. Бытовая сфера
23. Профессионально-деловая сфера
24. Учебно-социальная сфера
25. Социально-деловая сфера
26. Великобритания
27. США
28. Канада
29. Выдающиеся личности англоговорящих стран
30. Оформление делового письма
31. Оформление конверта
32. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса
33. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня
34. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения
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

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. Электронная библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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

1. Занятия лекционного типа - аудитория №710: 28 мест (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт.

2. Для проведения практических занятий используется лаборатория для проведения практических занятий №711: 24 места (12 столов, 24 стула), 1 доска, 13 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт.

3. Для самостоятельной работы студентов используется 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.

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

Рабочую программу дисциплины составил:

Медведева Светлана Александровна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, Брянский институт управлений и бизнеса.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин»:
протокол № 1 от «29» августа 2019 г.
Заведующий кафедрой _____ /Е.А. Антошкина/

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, согласована и одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления»:
протокол № 1 от «29» августа 2019 г.
Заведующий кафедрой _____ /Е.А.Мукайдех