

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


Л.Н.Костина

20.08.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессионально-ориентированный иностранный язык»

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной/заочной форм обучения.

Автор,

работчик: доцент, к.культурологии Ю. О. Матвеева

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры

«Профессионально-ориентированный иностранный язык»

Протокол заседания ПМК от

8.06.2017

№ 11

Председатель ПМК

Матвеева

Ю. О. Матвеева

Программа рассмотрена на
заседании кафедры

иностраных языков

Протокол заседания кафедры от

9.06.2017 г.

№ 12

Заведующая кафедрой

Л.Я. Лычко

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

1.1. Основной целью курса является дальнейшее развитие у студентов англоязычной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме; а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в профессиональной, бытовой, академической и социо-культурной сферах, достижение ими уровня владения иностранным языком не ниже B1+.

1.2. Для достижения поставленной цели выделяются задачи курса:

- дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании, письме;
- расширение лексического запаса студентов, с целью общения на английском языке в устной и письменной формах в профессиональной, бытовой, академической и социо-культурной сферах;
- развитие умений самостоятельно работать с иноязычной литературой на английском языке;
- дальнейшее развитие умений осуществлять монологические высказывания, принимать участие в беседе, вести дискуссии на английском языке;
- расширение кругозора студентов, их культуры мышления, речи и умений общения, а также совершенствование уровня их общей образованности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру иностранного языка; - грамматический и лексический строй иностранного языка; - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке ; - понимать основные идеи, содержание и детали письменных текстов различной тематики; - описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее.

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке;
ОПК-7	Способность использовать знания иностранных языков в профессиональной деятельности,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру иностранного языка; - иностранную профессиональную терминологию; - речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- понимать устные сообщения на профессиональную тему, сделанные на иностранном языке; - понимать основные идеи, содержание и детали письменных профессионально-ориентированных текстов; - беседовать по темам, касающихся профессиональной сфер деятельности; - писать сообщения, касающихся профессиональной сферы деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию профессионально-ориентированной информации на иностранном языке.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» относится к вариативной части Б1.3 В.ОД.1. ООП в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Программа изучения базовой учебной дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» составлена в соответствии с образовательной профессиональной программой подготовки для ОУ «бакалавр», направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной и заочной форм обучения.

Для успешного усвоения данного курса владеть английским языком на уровне не ниже B1 в соответствии с «Общеввропейскими компетенциями владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка» (“Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment”), а также пройти курс дисциплин: «История», «Философия», «Основы менеджмента», «Русский язык и культура речи».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Для успешного освоения данного курса студентам необходимо освоить учебную дисциплину «Иностранный язык» в соответствии со Стандартом обучения по соответствующему направлению.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения	
			Очная	
			Семестр	
			№ 4	№ 5
Общая трудоемкость	4	144	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:				
Аудиторные занятия (всего)		68	32	36
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия		68	32	36
Самостоятельная работа (всего)		76	38	38
Промежуточная аттестация				
В том числе:				
зачет, экзамен			зачет	экзамен

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов	Форма обучения	
			Заочная	
			Семестр	
			№4	№5
Общая трудоемкость	4	144	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:				
Аудиторные занятия (всего)		12	6	6
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия		12	6	6
Самостоятельная работа (всего)		132	66	66
Промежуточная аттестация				
В том числе:				
зачет, экзамен			зачет	экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)
----------------------------	--

дисциплины	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Внутренние и внешние деловые контакты										
Тема 1.1. Торговые марки		10		12	22		2		22	24
Тема 1.2. Путешествия. Деловые поездки		10		12	22		2		22	24
Тема 1.3. Типы и структура компаний		12		14	26		2		22	24
Итого по разделу:		32		38	70		6		66	72
Всего за семестр:		32		38	70		6		66	72
Раздел 2. Финансовые проблемы										
Тема 2.1. Изменения в бизнесе		12		12	24		2		22	24
Тема 2.2. Деньги		12		12	24		2		22	24
Тема 2.3. Реклама		12		14	26		2		22	24
Итого по разделу:		36		38	74		6		66	72
Всего за семестр:		36		38	74		6		66	72

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
		Практические занятия:	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Внутренние и внешние деловые контакты				
Тема 1.1. Торговые марки	Известные торговые марки.	Практические занятия: 1-5	2	2
	Грамматические формы настоящего простого и настоящего длительного времени. Сделать подборку отечественных производителей здоровых товаров			
	Обсуждение преимуществ и недостатков аутсорсинга. Обсуждение проблем известной торговой марки Saferoma			
	Case Study.			
Деловое письмо.	4. Парная и групповая работа по изучению показателей работы	2		

		мпании, Обсуждение в мини-группах.Разработка новой рекламной кампании.		
		5 Работа над текстом. Монологическое высказывание, парная работа, беседа. Ролевая игра Написание электронного письма.	2	
Тема 1.2. Путешествия. Деловые поездки	Проблемные ситуации во время поездки.	Практические занятия: 6-10 6.Выполнение лексико-грамматических упражнений, обсуждение .	2	2
	Грамматические формы для выражения действия в будущем.	7.Аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
	Обсуждение проблемных ситуаций в дороге. Телефонные разговоры о назначении деловой встречи .	8. Аудирование. Деловые разговоры по телефону. Составление e-mail: список рекомендаций	2	
	Установление деловых контактов. Назначение встречи по телефону.		2	
	CaseStudy.	9.Составление диалогов по телефону по конкретным ситуациям.	2	
	Деловое письмо.	10. Ролевая игра – решение проблемы в компании. CaseStudy. Написание электронного письма.	2	
Тема 1.3. Типы и структура компаний	Статус сотрудников организации.	Практические занятия: 11-16 11.Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	2
	Типы компаний.	12.Выполнение лексико-грамматических упражнений, обсуждение, беседа, написание делового письма.	2	
	Структура компаний.	13.Работа над текстом. Обсуждение в группе. Выбор заголовка.	2	
	Бизнес секторы.	14.Аудирование. Групповая работа: советы руководству компании относительно улучшения условий работы и повышения эффективности.	2	
	Успешные компании.			
Составление хорошей и плохой характеристики компании.				
Составление иерархической структуры компании . Словосочетания с именами существительными.				

	CaseStudy. Деловое письмо.	15-16. CaseStudy. Полевая игра. Написание краткого отчета. Тест промежуточной аттестации	4	
--	-------------------------------	--	---	--

Раздел 2. Финансовые проблемы					
Тема Изменения в бизнесе	2.1. в	Грамматические формы настоящего простого и настоящего длительного времени.	Практические занятия: 1-6	12	2
		Сделать подборку отечественных производителей здоровых товаров	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	2
			2. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
			3. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
		Обсуждение преимуществ и недостатков аутсорсинга.	4. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
			5. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа Обсуждение в мини-группах	2	
			6. Аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
Тема 2.2. Деньги		Проблемные ситуации во время поездки. Грамматические формы для выражения действия в будущем.	Практические занятия: 7-12	12	
		Обсуждение проблемных ситуаций в дороге, как их предусмотреть и предотвратить.	7. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа. Обсуждение в мини-группах		
		Телефонные разговоры. Деловая встреча.	8. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа. Обсуждение в мини-группах	2	
		Установление деловых контактов. Назначение встречи по телефону			

		9.Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа. Обсуждение в мини-группах	2	
		10. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа. Обсуждение в мини-группах	2	
		11. Составление диалогов по телефону по конкретным ситуациям.	2	
		12. Case Study. Ролевая игра – решение проблемы в компании.	2	
Тема 2.3. Реклама	Типы рекламных компаний	Практические занятия: 13-18	12	2
	Бизнес сферы и отрасли	13. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
	Составление рекламной компании.	14.Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
	Пассивный залог	15.Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
	Письмо: написание e-mail за темой	16. Беседа за темой „Компания, в которой я хочу работать”	2	
	Итоговый тест	17.Проектная работа Написание докладной записки.	2	
		18. Тест промежуточной аттестации	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и вопросы для самоподготовки.

1. Профессионально-ориентированный иностранный язык: методические рекомендации по самостоятельной работе студентов 2-3 курсов ОУ «бакалавр» всех направлений и профилей подготовки очной/заочной форм обучения / сост. Е.А. Волкова, А.О. Рева. – Донецк : ДонАУиГС, 2016. – 88 с.

2. Новоградська – Морська Н.А «Time and Tense. Active and Passive. Часи англійського дієслова»: Навч.-метод.посібник.– Донецьк: ДонДУУ, 2009.
3. Рева А.О., Волкова О.О., Ахмедова О.О. Business English Through Role Playing: навч.-метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 82 с. (R.P.)
4. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008.-83 с.
5. Вишневіська Л.О. Чоботар В.О., Моргунова О.О. Англійська мова для економістів / Вишневіська Л.О.,Чоботар В.О., Моргунова О.О.// - навчально-метод. посібник. -Донецьк: ДонДУУ, 2011. – 62с. (

Перечень вопросов для самоподготовки

1. What are your reasons for studying business?
2. Why is it useful to go to business school?
3. What career moves can people make?
4. What questions are reasonable at the interview?
5. What do you imagine the office of the future will be like?
6. Do you expect technology to make your life easier or harder?
7. Should every manager be a computer specialist?
8. What are the rules of telephoning?
9. What factors influence the business?
10. What does quality mean for household electrical goods sector?
11. What is your idea of quality?
12. What factors can make or break the presentation?
13. What instructions, warnings, advice would you expect to read at the packaging?
14. What is project manager expected to do?
15. What lessons can be learnt from group activities?
16. What kind of person you are?
17. What advice can you give to handle the interview?
18. What marketing opportunities does the new technology offer?
19. To what extent the new advertising technology should be regulated?
20. What advertising strategies do you know?
21. What is marketing mix?
22. What promotion techniques are used to stimulate sales?
23. What are motivations to start your business?
24. How to start your business?

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Intermediate Business English New Edition (course book). - Pearson Education Ltd., 2012 – 176 p. (C.B.) Режим доступа . <https://english-ebm.wikispaces.com/file/view/Market+Leader+Intermediate+3rd+edition+SB.pdf>
2. Rogers G. - Market Leader Intermediate Business English New Edition (practice file) – Pearson Education Ltd., 2012 – 96 p. (P.F.)
3. Strut.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2007. – 221 p. (B.G.)
4. Bill Mascull, Lizzie Wright New Edition Market Leader Upper-Intermediate Business English Teacher's Resource Book – Pearson Education Ltd., 2007 – 157p. (T.B)

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Murphy R. English Grammar in Use (intermediate). Cambridge University Press, 2008.
2. Хьюитт, К. Understanding British Institutions / К. Хьюитт, М. Феклин. – Perspective Publications Ltd, 2007.

3. Barry Johansen, Nadya Gavayeva. "Everyday Life of an American (Letters from the United States). Саранск, «Кворум», 2008.
4. English Grammar: Tables and Comments = Английская грамматика: таблицы и комментарии : учеб. пособие по англ. языку для студентов вузов / авт.-сост.: А.В. Пузаков, В.С. Елизаров – Саранск, 2007.
5. Jan Bell, Roger Gower. Matters" Longman, 2007.
6. Harvey, P. Britain Explored / P. Harvey, R. Jones. – Longman Group UK Ltd. 2008.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. English Learner's Digest [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/ (дата обращения: 23.05.20017)
2. English4you [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://iloveenglish.ru/magazine> (дата обращения: 23.05.20017)
3. Spiegel online [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.spiegel.de> (дата обращения: 23.05.20017)
4. Wissen [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.wissen.de> (дата обращения: 23.05.20017)
5. Learn English Today [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.learn-english-today.com/news/news.html> (дата обращения: 23.05.20017)
6. Международная экономика — англоязычные ресурсы - <http://economics-online.org/theoreninternational.htm>
<http://www.learn-english-today.com/news/news.html>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий;
 - видео-аудио материалы;
 - проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, скайпа, чатов, вебинаров;
 - дистанционные занятия с использованием интернет приложений Skype, Hangouts.
 - мультимедийные обучающие программы:
- . Английский для общения. ООО «Магна-медиа», 2001.
Профессор Хиггинс. Английский без акцента. ЗАО «ИстраСофт», 2002.
Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2007.

7.2. Перечень программного обеспечения

Windows Media Player
Microsoft Power Point

Skype

7.3. Перечень информационных справочных систем

Образовательные Интернет-ресурсы по английскому языку:

<http://filolingvia.com/publ/90> - Советы психологов - как выучить английский - каталог статей
<http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы

<http://nikitindima.name> - Блог преподавателя английского языка Дмитрия Никитина, посвященный актуальным вопросам изучения английского языка и языкознания.

<http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.

<http://adelanta.info> - Разнообразная страноведческая информация по Англии, Великобритании, английскому языку.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации

На практических занятиях осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, который позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений). Осуществляются следующие виды контроля: фронтальный опрос, индивидуальный опрос, написание тестов и письменных работ на иностранном языке, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточный контроль: зачет, экзамен.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS представлен в таблице

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно

				выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	70% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 69%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

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

ТЕСТ 1

I. Reading

One of the main crises facing companies today is that of loss of reputation. Damage to reputation almost always has a snowball effect and entails damages to share _____ (1) as well as to public confidence. Some business people say that their company's reputation is their main _____ (2). Consequently, it is necessary not only preserve it, but also to _____ (3) in it, because once you have lost some of it, not only is it extremely difficult to regain it, but it also costs huge amounts of

money. When _____ 4) a crises, management must react as quickly as possible. Speed of _____ (5) is particularly crucial when human lives are in question. The next step is to enter in a dialogue with all your _____ (6), and to make sure that you maintain a steady _____ (7) of information. You have to explain to the public what went wrong, and accept responsibility for any mistake that you made. If you are indeed responsible for what happened, an admission of _____ (8) is your only viable course of action. Denying responsibility will inevitably damage your reputation in the long term, and increase the chances of _____ (9) action being taken against you.

- | | | | |
|-------------------|---------------|--------------|-----------------|
| 1 a) cost | b) fee | c) bonus | d) price |
| 2 a) profit | b) asset | c) benefit | d) value |
| 3 a) pay | b) stake | c) secure | d) invest |
| 4 a) dealing | b) foreseeing | c) handling | d) prioritizing |
| 5 a) response | b) responding | c) reaction | d) reacting |
| 6 a) stakeholders | b) suppliers | c) buyers | d) consumers |
| 7 a) conference | b) flow | c) release | d) press |
| 8 a) credibility | b) illegality | c) liability | d) criminality |
| 9 a) legal | b) lawful | c) court | d) tribunal |

II. Complete the modal perfect forms in these sentences.

1 The team leader was great, but I think she could _____ spent more time on simulations.

2 You might have _____ to my letter sooner. I thought you were no longer interested in my proposal.

3 They needn't _____ into the office – there was no work for them to do when they got there.

4

If your application had been successful, we _____ informed you in writing.

III. Conditionals

1

If we lose the password, we _____ (*not to be able*) to access those files ever again.

2 If I were you, I _____ (*to turn*) to a professional website designer.

3 If the economic climate _____ (*to be*) more favourable, our e-commerce would have expanded massively.

IV. Passives

1 Flexible hours _____ in Accounts and HR next month. (*introduce*)

2 Surprisingly, the sales staff _____ only _____ once in the past three years. (*appraise*)

3 Our remuneration policy _____ currently _____. (*revise*)

4 With a little goodwill, the amount of red tape we have to deal with could _____ easily. (*reduce*)

Answer Key

I. 1d 2b 3d 4c 5d 6a 7b 8c 9a

II. 1have

2answered 3have come 4could have

III. 1wouldn't be able

2would turn 3.had been IV. 1will be introduced 2were ...appraised 3is being...revised 4be reduced

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) проводится в конце семестра в соответствии с рабочим учебным по профилю подготовки. Промежуточный контроль проводится преподавателем, который вел практические занятия в учебной группе.

К сдаче промежуточной аттестации в виде зачета допускаются студенты, имеющие положительные оценки по всем аспектам обучения в семестре (темы, индивидуальные задания, задания для самостоятельной работы, контрольные задания), и написавшие семестровый лексико-грамматический тест. Зачет ставится с учетом всех видов деятельности студента в течение семестра. При необходимости проводится устное собеседование по заранее выданным студентам контрольным вопросам.

К промежуточной аттестации в виде экзамена допускаются студенты, имеющие положительные оценки по всем аспектам обучения в семестре (темы, индивидуальные задания, задания для самостоятельной работы, контрольные задания), и написавшие семестровый лексико-грамматический тест. Экзамен проводится по билетам, включающим в себя вопросы по чтению, устному переводу и беседе по тексту, а также собеседование на тему, изученную в течение семестра.

Результаты экзамена и зачета становятся известны студенту по завершении ответа, о чем в зачетную книжку студента производится соответствующая запись.

9. Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студента – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса студентам следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;
2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.
3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;
4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.
5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д.. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;
6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания , включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютер

Телевизор.

DVD-плеер.

Магнитофон.

Обучающие аудио-программы.

Обучающие аудио- и видеоматериалы на английском языке . (Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию студентов к изучению иностранного языка, способствуют развитию умений аудирования, говорения, письма).

Мультимедийная лаборатория.

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

«Название дисциплины»

Направление подготовки

(профиль/магистерская программа)

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)	
Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата _____	