

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 06.03.2024 18:45:54
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b15ca3fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
«Психология управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.01 «Иностранный язык»

37.03.01.- Психология

очная

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2023

Автор-составитель:

Ст.пр. кафедры иностранных языков
(использована типовая программа РАНХиГС,
составитель Левченко В.В.)

Биричевская Ю.Г.

Заведующий кафедрой социальных технологий: доктор политических наук, доцент,
профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

РПД Б1.О.01 «Иностранный язык» одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.
В новой редакции Протокол №6 от «11» мая 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	20
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	28
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1. Основная литература.....	30
7.2. Дополнительная литература.....	31
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	31
7.4. Интернет-ресурсы.....	31
7.5. Иные источники.....	32
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	32

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.О.01 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4:	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1	Способен демонстрировать знания основных правил языковой коммуникации
		УК ОС-4.2	Способен грамотно выстраивать коммуникации на родном и иностранном языке

1.2. Студенты также должны овладеть навыком самостоятельного овладения языком.

Таблица 2

ТФ/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базовый уровень знания иностранного языка. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайте; • владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов); <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами.
	УК ОС-4.2	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • большой словарный запас; высокий уровень знания иностранного языка. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • писать тексты литературным, техническим и рекламным языком; • реферировать, аннотировать и модифицировать тексты на иностранном языке; <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть текстовым редактором.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет **13** зачетных единиц, 468 академ. часа, 351 астроном. часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам занятий предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах/астр часах)
Общая трудоемкость	468/351
Контактная работа с преподавателем	264/198
Лекции	-
Практические занятия	264/198
Консультации	8/6
Самостоятельная работа	132/99
Контроль	72/54
Формы текущего контроля	Практические контрольные задания, тестирование, устный опрос, кейс-задания
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой – 1, 3 семестры, экзамен – 2,4 семестр

Место дисциплины. Дисциплина Б1.О.01 «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части и изучается в 1, 2, 3 и 4 семестрах. Изучение данной дисциплины основывается на базе предыдущего уровня образования (курс полного общего образования). На этом этапе обучения осуществляется общая подготовка по английскому языку, позволяющая решать задачи межличностного и межкультурного общения. Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет В1 (пороговый уровень). Общая трудоемкость дисциплины позволяет достичь уровня В2 (пороговый продвинутый уровень) по окончании курса. Содержание данной дисциплины является основой для изучения дисциплин, преподаваемых на английском языке на последующих курсах, и для самостоятельной работы с источниками литературы, представленными англоязычными авторами. Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, используются студентами при выполнении курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного типа задач в будущей профессиональной деятельности.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						СРО	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				К		
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР			
Тема 1	Язык и культура.	16			14			2	Т***/УО*
Тема 2	Жизнь и сказка.	13			12			1	УО*
Тема 3	Мировые особенности погоды.	13			12			1	УО*
Тема 4	Друзья и незнакомцы.	13			12			1	УО*/КЗ** **
Тема 5	Закон и порядок.	15			14			1	Т***/УО*
Консультация		2/1,5				2			
Промежуточная аттестация			Зачет с оценкой:						
Всего в I семестре		72/54			64/48	2/1,5		6/4,5	Зачет с оценкой
Тема 6	Визуальное и слуховое восприятие.	20			12			8	УО*
Тема 7	Спрос и предложение.	24			14			10	УО*
Тема 8	Новое и забытое.	22			14			8	УО*
Тема 9	Любовь и ненависть.	20			12			8	УО*/КЗ** **
Тема 10	Законы жизни.	20			12			8	Т***/УО*
Консультации		2/1,5				2			
Контроль с/р		36/27							
Всего во 2 семестре		144/108			64/48	2/1,5		42/31,5	Экзамен
Тема 11	Мое семейное древо.	24			14			10	УО*
Тема 12	Жизнь как она есть.	20			12			8	УО*
Тема 13	Окружающая среда.	20			12			8	УО*/КЗ*** *
Тема 14	Загадочные места.	22			14			8	УО*/Т***
Тема 15	Отцы и дети.	20			12			8	УО*/ПКЗ* *
Промежуточная аттестация			Зачет с оценкой:						
Всего в 3 семестре		108/81			64/48	2/1,5		42/31,5	Зачет с оценкой

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						СРО	Форма текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	К	КСР		
									оценкой
Тема 16	Сила денег.	23			18			5	УО*
Тема 17	Сила рекламы.	26			16			10	УО*
Тема 18	Американская мечта.	26			16			10	УО*/КЗ**
Тема 19	Жизнь в большом городе.	28			16			12	УО*/Т***
Тема 20	Роль юмора в нашей жизни.	26			16			10	УО*/ПКЗ*
Консультация		2				2			
Контроль		36 / 27							
Промежуточная аттестация									Экзамен:.
Всего в 4 семестре		144 / 108			64/48	2/1,5		42/31,5	
Итого									
		468/351			264/198	8/6		132/99	

УО* – устный опрос

ПКЗ** – практические контрольные задания

Т*** – тестирование

КЗ**** – кейс-задания

Примечание:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения**

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Язык и культура.

Языки и культуры мира. Разнообразие вариантов английского языка. Описание мест. Приветствие на разных языках. Настоящее простое время. Настоящее длительное время

Тема 2. Жизнь и сказка.

Легендарные места. Городские легенды. Мистические события и их реальные объяснения. Создание сказки. Прошедшее простое время и прошедшее завершённое время.

Тема 3. Мировые особенности погоды.

Источники энергии, альтернативная энергия. Климатические зоны. Особенности климата. Жара и холод.

Тема 4. Друзья и незнакомцы.

Друзья и незнакомые люди. Попутчики в путешествиях. Как находить друзей. Настоящее совершенное время и прошедшее простое время.

Тема 5. Закон и порядок.

Законы различных профессий и сфер. Бюрократические процедуры. Зачем нужен закон и порядок. Модальные глаголы со значением обязательности. Формы модальных глаголов в прошедшем времени. Настоящее совершенное простое и длительное время.

Тема 6. Визуальное и слуховое восприятие.

Визуальный и слуховой обман. Цвета, формы, действия. Пассивный залог, артикли. Косвенная речь.

Тема 7. Спрос и предложение.

Спрос и предложение. Законы рынка. Удовлетворение наших нужд. Как заработать денег. Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Придаточные предложения.

Тема 8. Новое и забытое.

Космические путешествия в прошлом и будущем. Случайные открытия, перевернувшие мир. Условные предложения второго и третьего типа.

Тема 9. Любовь и ненависть.

Любовь и ненависть. Культурные стереотипы. Известные истории любви и ненависти в истории и литературных произведениях. Конкуренция в спортивном мире. Инфинитив и герундий.

Тема 10. Законы жизни.

Празднование дня рождения в различных странах и культурах. Различные праздники. Описание наиболее важных национальных праздников и событий. Известные прощальные речи. Возвратные местоимения.

Тема 11. Мое семейное древо.

Моя семья и мое семейное древо. Город, в котором мы живем. Личные цели на будущее. Повтор всех настоящих и будущих времен.

Тема 12. Жизнь как она есть.

Жизнь, события. Природа правды. Нужна ли она всегда. Ложь во спасение. Определенный артикль.

Тема 13. Окружающая среда.

Экология. Океаны и моря, их состояние на сегодняшний момент. Порядок имен прилагательных в английском предложении.

Тема 14. Загадочные места.

Таинственные и загадочные места мира. Человек-невидимка: правда или выдумка. Прошедшее совершенное и прошедшее совершенно-длительное время. Пассивный залог. Модальные глаголы в прошлом.

Тема 15. Отцы и дети.

Проблемы отцов и детей, родительство. Положительные и отрицательные стороны. Способы описания настоящих и прошлых привычек.

Тема 16. Сила денег.

Работают ли лотереи. Простая экономика для всех. Пассивный залог.

Тема 17. Сила рекламы.

Хороший рекламный слоган. Способы привлечения внимания. Косвенная речь.

Тема 18. Американская мечта.

Американская мечта. Условные предложения.

Тема 19. Жизнь в большом городе.

Жизнь в большом городе: ритм, стресс, небоскребы. Фразовые глаголы. Неличные формы глагола.

Тема 20. Роль юмора в нашей жизни.

Наука о слезах и смехе. Известные мировые комедийные представления и комики. Придаточные предложения. Причастие.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1О.01 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема занятия		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Язык и культура.	Т***/ УО*
Тема 2	Жизнь и сказка.	УО*
Тема 3	Мировые особенности погоды.	УО*
Тема 4	Друзья и незнакомцы.	УО*/КЗ****
Тема 5	Закон и порядок.	Т***/ УО*
Тема 6	Визуальное и слуховое восприятие.	УО/СР
Тема 7	Спрос и предложение.	УО*
Тема 8	Новое и забытое.	УО*
Тема 9	Любовь и ненависть.	УО*
Тема 10	Законы жизни.	УО*/КЗ****
Тема 11	Мое семейное древо.	УО*
Тема 12	Жизнь как она есть.	УО*
Тема 13	Окружающая среда.	УО*/КЗ****
Тема 14	Загадочные места.	УО*/ Т***
Тема 15	Отцы и дети.	УО*/ ПКЗ**
Тема 16	Сила денег.	УО*
Тема 17	Сила рекламы.	УО*
Тема 18	Американская мечта.	УО*/КЗ****
Тема 19	Жизнь в большом городе.	УО*/ Т***
Тема 20	Роль юмора в нашей жизни.	УО*/ ПКЗ**

УО* – устный опрос

ПКЗ** – практические контрольные задания

Т*** – тестирование

КЗ**** – кейс-задания

4. 2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примеры вопросов для устного опроса:

Общие разговорные темы:

- Who are you? What are you? Where are you from? Whom do you live with?
- What are your priorities like? What do you like doing?
- What is verbal communication and its main function?
- What types of oral presentations do you know? Give the presentation of your portfolio.
- What are the basic elements of effective communication?
- Give the example of the Phone conversation?

Общая и профессиональная грамматика:

- How many tenses are there in English and why do we need them for?
- When do we use possessive, absolute and object pronouns?
- Common and personal, countable and uncountable nouns.
- How do we use numeral words such as: some /any, much /many, few/ little?
- What's the difference between comparative and superlative adjectives and adverbs?
- When do we use real and unreal conditionals?
- How to use reported speech for conversations?

- What is Gerund?
- When do we use Infinitive or Gerund?
- Are there any variants of using modal verbs?
- How to construct Reported question? Give the examples of Phrasal verbs in proverbs.
- Forms of Adverbs?

Профессиональные темы:

- How to talk about occupations?
- Corporative specialists and their duties.
- Building one's image to match a profile. Human Image in the modern world.
- PR specialist job description, desired skills, expertise and essential qualities.
- TV news: current technologies.
- Newspaper: types, design.
- An Air report. How to plan and to write a real Live story?
- The definition of a corporate culture. Corporate culture's impact on work relations. Non-verbal communication tools to be used by a journalist / anchor.
- Interview strategies and techniques.
- Advertising principles. Types of advertisements. Marketing concept. Marketing mix. Marketing research and strategies.
- Role of international events, and their specific
- Features. Covering international events. Participating in international events. Networking.

Письменная коммуникация:

- Curriculum Vitae.
- Cover Letter.
- Article. Essay.
- Annotations. Review. Press- release.
- SWOT as a major evaluating tool. SWOT in career developing: identifying and exposing one's strengths, covering one' weaknesses.
- Types of interviews. Interview strategies and techniques. Evaluating a PR specialist performance

Примеры тестовых заданий (темы 5, 10, 14, 19)

1. Грамматический тест. Пример:

- What ... when I saw you?

1. you did
2. did you do
3. were you doing
4. did you

2. Лексический тест. Пример:

- The members of the House of Commons are elected by

1. secret ballot
2. political parties
3. the chief executive
4. secret

3. Тест на владение профессиональной лексикой. Пример:

- A contract guarantees that the ... contained in it will be fulfilled.

1. negotiations
2. obligations
3. transactions

4. Тест на проверку речевого этикета и разговорной практики. Пример:

- How are you feeling?

- I am very tired.
- 1. —Also me
- 2. —So am I.
- 3. —For me the same.
- Why are you so nervous?
- I am taking my driving test today.
- 1. —Good chance!
- 2. —Good luck!
- 3. —Best regards!
- How big is your group?
- 1. —Them are seven.
- 2. —We are seven.
- 3. —It is seven people.

5. Тест на проверку целостного восприятия специального текста. Пример:

THE CIVIL SERVICE IN GREAT BRITAIN

The Civil Service is concerned with the conduct of the whole range of governmental activities as they affect the community, ranging from policy formulation to carrying out the day-to-day duties of public administration.

Civil servants are servants of the Crown. For all practical purposes the Crown in this context means and is represented by the government of the day. In most circumstances the executive powers of the Crown are exercised by and on the advice of Her Majesty's Ministers, who are in turn answerable to the Parliament. The Civil Service as such has no constitutional personality or responsibility separate from the Government of the day. The duty of the individual civil servant is first and foremost to the minister of the Crown who is in charge of the department in which he or she is serving.

Recruitment to the Service is by open competition and the system of promotion within the Service is on merit. A change of minister, for whatever reason, does not involve the change of staff. The functions of the civil servants remain the same whichever political party is in power.

Ministers sometimes appoint special advisers from outside the Civil Service. This practice has a long history. Special advisers are usually paid from public funds, but they are not permanent officials and their appointments finish when the Government's term of office ends, or when their minister moves to a different department or leaves the Government.

Answer these questions:

1. What are the functions of the Civil Service?
2. What does the term 'Crown' mean in this article?
How are the executive powers exercised?
3. Whom does the Civil Service serve?
4. Whom does an individual civil servant report to in his /her day-to-day work?
5. How are civil servants recruited and promoted?
6. Does the staff leave the department when the Minister resigns?
7. What experts are invited to help the Ministers outside the Civil Service? On what terms are they recruited?

6. Тест на проверку целостного восприятия текста на общие темы.

Пример: Read the text.

Stress is a natural part of living. Crossing a road, going to a party, driving a car, these are all stressful activities. We live in a fast-moving age, so we must learn how to relax properly. Here

are some of the most common symptoms of stress: sleeping badly, poor appetite or overeating, drinking too much alcohol, difficulty in concentrating.

How do you deal with these problems? The average businessperson often has no time to sit down and think the answers over. But if you want to survive, you have to know how to cope with stress. So, here is a guide to reducing the level of stress in your life.

First, take up a hobby, if possible, an active outdoor activity. You won't worry about your problems when you are concentrating on a hobby that really interests you.

You must take plenty of exercise. This will keep you fit and should also help you to sleep better.

At work, it's important to make lists of tasks that you need to complete during the day. Write down your thoughts and ideas on paper. Learn to say 'no' even to your boss, if you think that colleagues are unreasonable. And, finally, don't forget that laughter is the best medicine.

Start this new action plan today and you'll find, within a surprisingly short time, that stress at work and at home is no longer the problem it was.

Complete the following sentences, using the information in the article:

1. One way to keep fit is to

 1. sit and think about it.
 2. take much exercise.
 3. stop eating

2. High blood pressure and heart disease are

 1. symptoms of stress.
 2. not very dangerous.
 3. cannot be avoided.

3. A good way to reduce stress at work is

 1. have a drink.
 2. take up some hobby.
 3. try to forget stressful situations.

4. If you follow this new action plan,

 1. you will become very rich.
 2. you will manage to cope with stress.
 3. you will be laughing all the time.

Практические контрольные задания (темы 15, 20)

- I. Open the brackets using the proper tense and translate the sentence.
 1. This college (train) civil servants since 2001.
 2. They (argue) about the merger when he suddenly (lose) his temper.
 3. They (discuss) the new project for three hours.
 4. Management (introduce) a new system of rewards a month ago.
 5. Unfortunately, I (not finish) the report yet.
 6. I think it (take) us a month to study this problem.
 7. Things are not so good at work. The company (lose) money.
 8. When he was young he (work) 12 hours a day.
 9. They (complete) the major reorganization by the next year.
 10. I suddenly remembered that I (forget) my keys.
- II. Insert some, any, no and their derivatives and translate the sentence.
 1. You can use ... reference materials you find interesting.

2. ... organizations are responsive to our needs and ... are not.
3. You can hardly find a manager who has ... problems.
4. ... type of responsibility can be a burden to ... people.
5. These documents are ... in his office.

III. Translate the sentences into English.

1. Многие люди не осознают влияние организаций на их поведение.
2. Как только мы выясним детали, мы сообщим вам.
3. Руководство только что разработало новую систему вознаграждений.
4. Наше восприятие, отношения, ценности постоянно изменяются.
5. Они уже обсудили условия платежа и поставок, когда прибыл их юрист.

IV. Fill in the gaps by choosing the proper word.

Performance drives satisfaction.

The relationship between how 1) ___ a person is with their job and their actual job performance is open to discussion and debate. You see, it's hard 2) ___ those two aspects primarily because when people are asked if they get job satisfaction from

3) ___ at ABC Company, a certain percentage will say yes just because they think if they say no, there could be a negative consequence. After all, if you tell your boss you are not satisfied with your job, what if his reply 4) ___ 'Then I guess you better leave'? Thus, while we understand there is a correlation between satisfaction and performance, it's hard to definitively nail it down without some sort of survey error 5) ___ present.

One thing is certain: There are two basic views of satisfaction and performance, and they 6) ___ to one another. One believes that satisfaction leads to performance, while the other believes performance leads to satisfaction. In effect, we are saying if someone is happy with their job they 7) ___ better, but in order to be satisfied, they have to perform in their job to get that satisfaction. It is somewhat of a revolving door, and again, it is hard 8) ___ between whether satisfaction drives performance or if performance 9) ___ satisfaction.

- | | | | |
|----|------------------|-------------------|-------------------|
| 1. | a) to satisfy | b) satisfied | c) satisfies |
| 2. | a) to correlate | b) correlate | c) correlates |
| 3. | a) working | b) works | c) work |
| 4. | a) was | b) will be | c) is |
| 5. | a) is | b) being | c) to be |
| 6. | a) are inverted | b) are invert | c) are inverting |
| 7. | a) performed | b) perform | c) will perform |
| 8. | a) distinguished | b) to distinguish | c) distinguishing |
| 9. | a) drives | b) driving | c) driven |

Кейс-задания (темы 4, 9, 13, 18)

Задание: предложите свой вариант решения ситуации, защитите свою точку зрения.

Задание 1. Кейс-задача: Books and Reading in Society

Книги и Общество

1. Подготовительный этап. Введение. Организационная часть. Выдача кейса.

Работа в парах пары. Прочитайте знаменитые выдержки и пословицы из различных произведений, обсудите, используя клише согласия, разногласия. Постарайтесь ответить на указанное мнение или убеждение:

Pair work. Make up and act out a dialogue. (Use the clichés of agreement, disagreement and reacting to opinion or persuasion):

"A man ought to read just as inclination leads him; for what he reads as a task will do him little good."

(Samuel Johnson)

"No furniture is so charming as books, even if you never open them and read a single word."

(Sydney Smith)

"Books and friends should be few but good."

(a proverb)

Клише согласия/разногласия

Language to use to show understanding/agreement on a point:

I agree with you on that point.

That's a fair suggestion.

So what you're saying is that you...

In other words, you feel that...

You have a strong point there.

I think we can both agree that...

I don't see any problem with/harm in that.

I understand where you're coming from; however, ...

I'm prepared to compromise, but...

The way I look at it...

If you look at it from my point of view...

I'm afraid I had something different in mind.

That's not exactly how I look at it.

From my perspective...

2. Ознакомительный этап. Проблема.

2.1 Введение в проблему. Ознакомление с новыми словами кейса.

Введение речевого материала

1. Categorization: Children's and adult's books; travel books and biography; romantic and historical novels; crime/thrillers; detective stories; war/adventure; science fiction/fantasy; literary fiction and genre fiction; pulp fiction.

Absorbing; adult; amusing; controversial; dense; depressing; delightful; dirty; disturbing; dull; fascinating; gripping; moralistic; nasty; obscene; outrageous; profound; whimsical;

2. Books and their parts: paperback and hardback; binding; cover; spine; jacket; title; epigraph; preface; the contents list; fly leaf; bookplate; blurb; a beautifully printed book; a tome bound in leather/with gilt edges; a volume with a broken binding; a book with dense print/with loose pages; a well-thumbed book.

3. Reading habits: to form a reading habit early in life; to read silently/incessantly/greedily/laboriously; to read curled up in a chair; to read a child/oneself to sleep; to make good bed-time reading; to be lost/absorbed in a book; to devour books; to dip into/pore over/thumb through a book; to browse through newspapers and periodicals; to scan/skim a magazine; a bookworm; a keen reader.

4. Library facilities: reading rooms and reference sections; the subject/author/title/on-line catalogue; the enquiry desk; computer assisted reference, service; to borrow/renew/loan books, CDs and video tapes; rare books; to keep books that are overdue; books vulnerable to theft; to suspend one's membership; to be banned from the library.

Работа в группе. Постарайтесь обсудить преимущества и недостатки чтения детективных романов. Используйте лексику по теме.

Group work. Work in groups of three or four to discuss the pros and cons of reading detective novels. Use the topical vocabulary.

Consider the following:

"It has been estimated that only 3 percent of the population in Britain read such classics as Charles Dickens or Jane Austen; Agatha Christie's novels have sold more than 300 million copies."

(Longman Britain Explored)

"As thoughtful citizens we are hemmed in now by gigantic problems that appear as insoluble as they are menacing, so how pleasant it is to take an hour or two off to consider only the problem of the body that locked itself in its study and then used the telephone..."

(J.B. Priestley)

"There is nothing either good or bad but thinking makes it so."

(W.Shakespeare)

"The world loves a spice of wickedness."

(H. Longfellow)

"The crime novel is developing moral equivalency: unpleasant detectives and charismatic criminals."

(The Guardian, Oct. 8 1997)

"If the question "Wither Fiction?" is raised, the novelist will have to make up his mind which side he is on. Is he to write: "She was a beautiful woman, witty, clever, cultivated, sympathetic, charming, but, alas, she was a murderess? Or is he to write: "She was a beautiful woman, witty, clever, etc., and to crown it all, was a murderess"?"

(L.P. Hartley)

Аналитический этап.

3.1 Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа группами. Нахождение решения для поставленной задачи.

3.2. Выберите пять номинантов на Оскар «Лучшая книга Года». Обсудите в группах.

Group work. Choose five nominees for Oscar "The best book of the year". Discuss them.

Итоговый этап (презентация групповых решений).

Представить и обосновать решение / выводы группы по кейсу.

Conclusion. Presentation of group decision.

Задание 2. Кейс-задача: Traveling. How to organize a business trip

Путешествие. Организация командировки

Подготовительный этап. Введение:

Обсудите проблемы и трудности, с которыми можно столкнуться во время организации и пребывания в командировке.

A specialist travel agent has to work hard to retain a key client.

2) Ознакомительный этап. Проблема:

Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа в парах. Распределение ролей. Нахождение решения для поставленной задачи.

2.1 Глава компании Travel at NeoTech звонит специалисту по работе с клиентами компании BTS, чтобы организовать встречу для обсуждения проблем, с которыми он столкнулся во время командировки. Представьте вариант диалога.

The Head of Travel at NeoTech phones the Account Manager of BTS to set up a meeting, so that they can discuss the problems that executives have had while on business trips.

In pairs. role-play the telephone conversation to set up the meeting.

2.2 Работа в парах. Изучите расписание, составьте диалог, назначьте встречу специалиста по работе с клиентами компании BTS и глава компании Travel at NeoTech.

Student A:

You are Head of Travel at NeoTech.

You want to arrange a suitable time for a meeting with the Account Manager of BTS. Here is your diary for the week:

	Morning	Afternoon
Monday	All day at exhibition	
Tuesday	Free	Appointment at dentist 2 p.m.
Wednesday	Meeting	Free after 1 p.m.

Thursday	Training session all day and early evening	
Friday	Correspondence + interviews	Free after 2 p.m.

Student B:

You are the Account Manager for BTS.

You agree to a meeting with NeoTech's Head of Travel. Suggest that you meet at NeoTech's head office. Here is your diary for the next week.

	Morning	Afternoon
Monday	All day meeting to discuss new business developments	
Tuesday	Presentation to the Board of Directors. You may be available late in the afternoon, after 5 p.m.	
Wednesday	All day meetings with clients	
Thursday	Medical check up	Free
Friday	Writing a report	Flight to New York 6 p.m.

Необходимые клише и выражения:

Answering the phone:

Hello, Mr. Smith speaking.

Good morning, BTS Ltd.

Making a contact

I'd like to speak to Martin Krause, please.

Could I have the sales department, please?

Identifying Yourself

This is / My name's Mr. Smith

Mr. Smith speaking

Stating your Purpose

I'm calling about ...

The reason I'm calling is ...

Making arrangements

Could we meet on Monday at 11:00?

How/What about June 12th?

Is 9:30 convenient/ OK?

Responding

That's fine/OK for me.

Sorry, I can't make it then.

No problem

Closing

Good. So, I'll see you on the 8th.

Thank you. Goodbye. Right. / OK, then.

That's great, I'll see you ...

Changing arrangements

I'm afraid I can't come on Friday. I'm very busy that day.

I'm sorry, I can't make it on Tuesday. I've got something on that morning.

We've got an appointment for ten o'clock, but I'm afraid something's come up.

Could we fix another time?

3) Аналитический этап.

Работа в группах. Один из студентов является специалистом по работе с клиентами, другие - специалисты по организации поездок. Обсудите проблемы, с которыми можно столкнуться при организации командировок, ответьте на вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения.

Work in groups of four. One of you is BTS's Account Manager, the other three are travel consultants who work with the Account Manager. Each person summarizes the problem for his/her colleagues and answer any questions they may have.

Did the executive in each case deal with the problem effectively? Why? / Why not?

What can 8T5 do to help to solve the problem?

What is the best solution for each executive? What, if anything, should he/she hope to get from the company concerned?

4) Итоговый этап (презентация групповых решений).

Представить и обосновать решение / выводы группы по кейсу. Разыгрывание ситуации.

Now let's discuss the problem together and see what conclusion you have come to.

Задание 3. Кейс-задача: Business culture.

Бизнес культура

Подготовительный этап. Введение. Обсудите понятие бизнес культуры.

Discuss the notion of the business culture. What is culture? Choose the four factors that you think are the most important in creating a culture. Give your reasons.

Climate, historical events, language, architecture, behaviour and attitudes, institutions, religion, social customs and traditions, cuisine, geography, ceremonies and festivals, arts.

Ознакомительный этап. Проблема.

Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Распределение ролей. Нахождение решения для поставленной задачи.

2.1 Индивидуальная работа или работа в парах. Приготовьте сообщение о бизнес культуре в вашей стране или стране, которую вы хорошо знаете. Ответьте вопросы, приведённые ниже. Во время обсуждения студенты группы играют роль топ менеджеров, которые планируют посетить зарубежную страну, они проявляют интерес и задают вопросы.

Work individually or in groups. Prepare an informal talk about the business culture of your country or a country, you know well. Use the list of questions below to structure your talk. During each talk, the other members of the class will play the role of the top managers who are planning to visit a foreign country. They are interested in your talk. Try to answer any questions they may have.

Вопросы для обсуждения:

Questions for discussion:

- How do men and women dress in business?
- Do businesspeople prefer to entertain guests at home or in a restaurant?
- Do you have to make appointments well in advance?
- Is casual dress permitted in business meetings?
- How do people dress on social occasions, e.g. at an informal dinner?
- Do people like a lot of personal space?
- Do they usually stand close or far away from another person when talking to colleagues?
- Do staff use first or family names when addressing each other?
- What are good/bad topics of conversation?
- How important is punctuality in your culture? Is it OK to be late for a meeting?
- Is a person's status important in meetings? Does the most senior person always lead a meeting?
- Is decision-making slow or fast in business?
- What are the usual business hours?
- What is the usual time for a business lunch? How long does it last?

3). Аналитический этап.

Работа в группах. Обсуждение сообщений. Какая информация заинтересовала, удивила? Какое сообщение было самым интересным? Почему?

In one group, discuss the talks. What advice/information surprised you? Which was the most interesting talk? Why?

4). Итоговый этап (вывод).

Представить и обосновать решение / выводы по кейсу. Напишите краткое изложение самой интересной информации, которую вы узнали во время обсуждения.

Write a short report summarizing the most interesting information you have learnt about a culture.

Задание 4. Кейс-задача: Социальные проблемы

Social Problems

Подготовительный этап. Введение.

Работа в парах. Прочитайте знаменитую цитату, обсудите, используя клише согласия, разногласия. Постарайтесь ответить на указанное мнение или убеждение.

Pair work. Discussing involves exchanging opinions and expressing agreement and disagreement. Team up with another student to talk on the following topics (Use expressions of agreement and disagreement).

'In a country well governed poverty is something to be ashamed of. In a country badly governed wealth is something to be ashamed of' (Confucius).

Клише согласия/разногласия

Language to use to show understanding/agreement on a point:

- I agree with you on that point.
- That's a fair suggestion.
- So what you're saying is that you...
- In other words, you feel that...
- You have a strong point there.
- I think we can both agree that...
- I don't see any problem with/harm in that.
- Language to use for objection on a point or offer:
- I understand where you're coming from; however, ...
- I'm prepared to compromise, but...
- The way I look at it...
- The way I see things...
- If you look at it from my point of view...
- I'm afraid I had something different in mind.
- That's not exactly how I look at it.
- From my perspective...
- I'd have to disagree with you there.
- I'm afraid that doesn't work for me.
- Is that your best offer?

Необходимые слова и выражения:

Ethnicity, unemployment, incapability, aged, retired, discrimination policy, employer, welfare, famine, deprivation, undernutrition, vulnerable, poverty-related diseases, shortage, life expectancy, living standard, to lodge, drug addict, slums, poor sanitation, lack of hygiene, overpopulation, to provide for, work force, to get hooked, orphan, benefit, to be addicted to, low income, mitigation.

Ознакомительный этап.

Проблема. Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа группами. Нахождение решения для поставленной задачи. Как решить социальные проблемы в разных странах мира?

Дискуссия с партнером. Ролевая игра: студент А – признанный эксперт по социальным проблемам, студент В – представитель общественной организации. Постарайтесь обсудить следующее:

Group work. Work in groups to discuss major social problems. Keep interrupting each other with questions. Use the topical vocabulary. Consider the following:

‘A social problem is a condition or pattern of behavior that is defined as incompatible with the desired quality of life; is caused, facilitated or prolonged by factors that operate at multiple levels of social life; involves intergroup conflict; and requires social action to be solved’

Аналитический этап.

Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа группами. Нахождение решения для поставленной задачи.

Выберите пять основных социальных проблем, стоящих перед человечеством.

Group discussion. Choose 5 major problems.

1. Discrimination.
2. Poverty.
3. Unemployment.
4. Starvation.
5. Illiteracy.
6. Homelessness.
7. Drug Abuse.
8. Gambling.
9. Child abuse.
10. Food Insecurity.

Now let's discuss the problem together and see what conclusion you have come to.

Итоговый этап (презентация групповых решений).

Оценивание. Обобщающее выступление преподавателя (обобщение результатов, подведение итогов). Студенты совещаются в группах и дают оценку работе каждого из участников (причем и из своей, и из других групп). Оценивается каждое задание занятия. Обобщающее выступление преподавателя (обобщение результатов, подведение итогов)

You must give a mark to every person.

Критерии:

- подбор информации
- подбор лексических средств
- изложение с точки зрения грамматики английского языка
- оформление творческого проекта
- коммуникативные умения

Домашнее задание. Answer the questions:

- a. What is the source of discrimination?
- b. What types of discrimination exist?
- c. What does the government do to solve the problem of discrimination?
- d. What types of discrimination are the most widespread ones?
- e. What would you suggest to stop discrimination in society?
- a. Is rapid growing population the only reason for starvation?
- b. What countries are subject to the problem of starvation and why?
- c. Can foreign aid help to ease starvation?
- d. What other problems is poverty related to?
- e. Why is the problem of poverty considered to be global?
- a. What does unemployment mean for society?
- b. How is unemployment subdivided?
- c. Who is most subject to unemployment and why?
- d. Why is underemployment bad? How does it affect the stability?
- e. How can government combat unemployment?

Задание 5. Кейс-задача: Money Talks.

Деньги

Подготовительный этап.

Введение. Объяснить студентам, что им предстоит найти решение проблем, связанных с деньгами. Разделить аудиторию на мини-группы по 3-4 человека. Каждая группа обеспечивается одной карточкой. Один из студентов излагает свою проблему, изложенную в карточке, а остальные члены группы предлагают свои решения и путем обсуждения выясняют наиболее удачный вариант.

Work in groups of 3-4 student. Each group is provided with a card. One of the students speaks about the problem stated in the card. During each talk, the other members of the group offer their ways of solving the problem. The best variant is chosen.

Примеры карточек:

You owe money to a friend and you can't pay it back. Ask other people for advice.

A friend owes you money and hasn't paid it back. You feel uncomfortable asking for it. Ask other people for advice.

You think your wife/husband isn't responsible with money. You would like her/him to be more careful, but she/he doesn't listen. Ask other people for advice.

You inherited a very large sum of money and you don't know what to do with it. Ask other people for advice.

You need to borrow some money, but the bank won't give it to you. Ask other people for advice.

Фразы: как дать совет / рекомендацию

GIVING ADVICE AND RECOMMENDATION

You should...

You ought to...

Why don't you...?

How about (doing smth)...?

I suggest (doing smth).

I suggest (that) you (do smth)

I recommend doing smth.

I recommend (that) you (do smth)

Лексика по теме:

Money, cash, lend, borrow, interest, rate, account, loan, invest, bond, asset, waste, safe, spend.

Ознакомительный этап.

Проблема. Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа группами. Нахождение решения для поставленной задачи. По мере выполнения задания мини-группы обмениваются между собой карточками. Таким образом, все мини-группы получают возможность обсудить каждую проблему и предложить свой вариант решения.

Work in groups. Exchanging the cards. So, all groups have an opportunity to discuss the problems and to offer the best variant how to solve them.

Аналитический этап.

Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Нахождение решения для поставленной задачи. Представители (спикеры) каждой мини-группы зачитывают в аудитории свой вариант решения по каждой проблеме. Теперь обсуждение переходит на более высокий уровень, т. е. в дискуссии участвует вся группа. Путем голосования выбираются самые оптимальные решения.

Work in group. Representatives (speakers) of each mini group read the version of the solution of each problem. Now discussion moves to a higher level, i.e. all group participates in the discussion. By vote the most optimal solutions are chosen.

Итоговый этап

Оценивание. Обобщающее выступление преподавателя (обобщение результатов, подведение итогов).

Giving marks.

Критерии:

- подбор лексических средств
- изложение с точки зрения грамматики английского языка
- коммуникативные умения

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов(средств)

Зачет с оценкой (1 семестр) проводится в форме:

1. Выполнение лексико-грамматического теста, содержащего общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
2. Сообщение по теме.
3. Ответы на вопросы по разговорным темам (5 вопросов).

Экзамен (2 семестр) проводится в форме:

1. Выполнение лексико-грамматического теста, содержащего общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
2. Сообщение по теме.
3. Ответы на вопросы по разговорным темам (5 вопросов).

Зачет с оценкой (3 семестр) проводится в форме:

1. Выполнение лексико-грамматического теста, содержащего общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
2. Сообщение по теме.
3. Ответы на вопросы по разговорным темам (5 вопросов).

Экзамен (4 семестр) проводится в форме:

1. Выполнение лексико-грамматического теста, содержащего общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
2. Сообщение по теме.
3. Ответы на вопросы по разговорным темам (5 вопросов).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1	Демонстрирует знания основных правил языковой коммуникации	Студент владеет нормами устной и письменной коммуникации. Студент знает виды внешних и внутренних коммуникаций; коммуникационную структуру различных организаций;

		Студент участвует в интернет-коммуникации на иностранном языке. Студент способен участвовать в обсуждении профессиональных тем, подбирать материал для профессиональной дискуссии
УК ОС-4.2	Способен грамотно выстраивать коммуникации на родном и иностранном языке	Студент грамотно строит коммуникацию родном и на иностранном языке,

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

<i>Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов. Простой вопрос: Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов
Практические контрольные задания	Процент правильных ответов	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Кейс-задания	Процент правильных ответов на вопросы	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Экзамен Зачет с оценкой	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов. Экзамен проводится по билетам. Билет содержит 2 вопроса по 15 баллов.	1-5 баллов за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы, 6-10 баллов – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, 11-15 баллов – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

В каждом билете есть практическая часть с практическим заданием, которое позволяет проверить степень овладения умениями и навыками.

Образец практического задания на зачете с оценкой(1,3 семестры):

1. Выполните лексико-грамматического тест, содержащий разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
2. Представьте свое мнение по теме.
3. Ответьте на вопросы преподавателя по заданной теме (5 вопросов)

Образец практического задания на экзамене (2,4 семестр):

1. Выполните лексико-грамматического тест, содержащий разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
2. Представьте свое мнение по теме.
3. Ответьте на вопросы преподавателя по заданной теме (5 вопросов)

Вопросы к зачету с оценкой (1 семестр):

1. What is verbal communication and its main function?
2. What types of oral presentations do you know? Give the presentation of your portfolio.
3. How to talk about occupation?
4. What are the duties of corporative specialists?
5. What does the Human Image in the modern world like?
6. How can any opinion be expressed?
7. What elements does the process of communication depend on?
8. What ways of learning languages do you know?
9. What are the rules of making presentation?
10. Give a self-presentation.

Вопросы к экзамену (2 семестр):

1. Tell about your interests?
2. What are the best ways of greeting people?
3. What are polite phrases for formal and informal excusing?
4. How to start some talk with unknown person?
5. What adjectives can be used for describing any personality?
6. Describe any person you like and dislike.
7. What are your priorities like? What do you like doing?
8. Which ways do we learn languages?
9. What are Corporative specialists like and what are their duties?
10. What's the Human Image in the modern world?

Вопросы к зачету с оценкой (3 семестр):

1. What should a public relations writer think over before beginning any writing assignment?
2. What else should also be taken into consideration to ensure that the story will be accurate?
3. What are the principles of effective professional communication?
4. What types of verbal communication do you know? How to do your message effective?
5. What is the Presentation format should be like?
6. What are Fundamentals of film making?
7. Which required skills are appropriate for good Anchor's performance?
8. Decision-making and problem-solving techniques
9. How to build anyone's image to match a profile?
10. What is the role of international events? Do they have any specific features?
11. What types of written communication are there?

12. What Advertising principles are there? What types of advertisements do you know?
13. What's the definition of a corporate culture? How does corporate culture make impact on work relations?
14. How can be evaluated a PR specialist performance?
15. How to be trained and developed for career growth?

Вопросы к экзамену (4 семестр):

1. Give examples of natural disasters.
2. What disasters do you think are made worse by people?
3. Who is most likely to be a victim of natural disasters?
4. What could be the biggest threat to the planet in the future?
5. What natural disasters have happened for the last few months?
6. What are the main consequences of the earthquake?
7. What kind of assistance is provided by officials to alleviate difficulties the earthquake caused?
8. What factors may increase death toll during earthquakes?
9. What can governments do to diminish the results of disasters?
10. What do you think governments can do to solve the problems disasters cause for the population?
11. Give some advice how to behave during earthquake.
12. What should one do after a strong earthquake?
13. What were initial reactions of American people to the events of September 11, 2001?
14. How did the American government and officials react to the events of September 11, 2001?
15. What are the symptoms of acute stress disorder?
16. How long does acute stress disorder last?
17. What symptoms characterize post-traumatic disorder?
18. What is used to treat post-traumatic stress disorder?
19. Define the term "charity".
20. Define the term "sponsorship".
21. What is the difference between the words "charity" and "sponsorship"?
22. What problems can people come across while donating money for some charitable purposes?
23. Why is it necessary to evaluate the organizations people donate money to?
24. What kind of information should "a good relief appeal" contain?
25. -What is the function of charity watchdog groups in controlling the process of donating money?
26. What information should be presented in the so-called Form 990?
27. Is it obligatory for all organizations to have Form 990?
28. What measures should be implemented to prevent the society from being cheated by various charities?
29. What social group of people would you donate or give money to?
30. Have you ever given money to anybody in the street? If not, why?
31. What do you think is the best way to help people who ask for money in the streets?
32. What reasons do you think inspire people to raise money for charity?
33. What things people do to raise money for charity?
34. What are the primary purposes of BBC appeals broadcasting?

35. How long has the BBC been broadcasting appeals?
36. What charities can be considered by the BBC in its broadcasting of appeals?
37. What are the main principles of the UN listed in the Charter?
38. What are the main ways that UN uses in order to fulfill its functions and achieve its goals?
39. What are the functions of UN forces?
40. Is there any connection between economic situation in the country and its social problems?
41. Does the political system have any influence on the social welfare policy?
42. What is the role of the world community in solving problems developing countries face?
43. What is the role of the governments of developing countries in solving social problems?
44. What social problems do developing countries face?
45. Give ideas how to solve the problem of poverty in developing countries.
46. Give ideas how to solve the problem of malnutrition on developing countries.
47. Why is the issue of using some technologies in agriculture controversial?
48. What do the World Bank and the International Monetary Fund do to alleviate poverty in developing countries?

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении экзамена в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 5 (см. выше).

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с

лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее

21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут. Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Ведущий преподаватель дисциплины разрабатывает схему расчета рейтинговых баллов по дисциплине. Схема расчетов формируется в соответствии с учебным планом, утверждается руководителем образовательного направления и доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию о видах учебной работы, видах текущего контроля, виде промежуточной аттестации по дисциплине, а также иную информацию, влияющую на начисление баллов обучающимся.

Усвоение студентом всего объема дисциплины максимально оценивается в 100 баллов.

В институте устанавливается следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Таблица 6

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

- «Отлично» (А) - от 96 по 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.

- «Отлично» (В) - от 86 по 95 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (С) - от 71 по 85 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий

выполнены с ошибками.

- «Хорошо» (D) - от 61 по 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (E) - от 51 по 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

- «Неудовлетворительно» (EX) - 50 баллов и менее - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Оценка «отлично» выставляется, когда студент владеет коммуникативными навыками, навыками кросс-культурной коммуникации, восприятия профессиональной деловой терминологии, целостного восприятия и анализа письменных и устных иноязычных текстов, самостоятельного овладения языком, продемонстрировано свободное владение стилистическими нормами. Корректно оформляет документы. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. План четкий, ориентирован на достижение цели. Четко выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Продemonстрировано свободное владение концептуально - понятийным аппаратом, научным языком и терминологией. Свободно применяет специфическую лексику, распространенную в деловой сфере.

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

4. Зачет с оценкой проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета с оценкой для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет с оценкой не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет с оценкой проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Вре Выполните лексико-грамматического тест, содержащий разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.

5. Представьте свое мнение по теме.

6. Ответьте на вопросы преподавателя по заданной теме (5 вопросов)

мя на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет с оценкой обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета с оценкой обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении

тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу.

Содержание дисциплины базируется на основных отечественных и зарубежных подходах к обучению иностранному языку для специальных целей и иностранному языку профессиональной коммуникации. Изучение дисциплины носит выраженную практическую направленность.

- Устное профессиональное общение с зарубежными партнерами в т.ч. при помощи современных технических средств коммуникации
- Профессиональное письменное общение с международным профессиональным сообществом
- Своевременное ознакомление с новыми технологиями, открытиями, тенденциями, открытиями в развитии отрасли
- Обеспечение иных форм межкультурной коммуникации в сфере основной профессиональной деятельности.

Виды занятий:

- групповые,
- обязательная самостоятельная работа по заданию преп. /внеаудиторное чтение специальной литературы, подготовка портфолио, case study analyses, подготовка к ролевым играм, работа с обучающими и контролирующими программами, работа с интернет-ресурсами.
- обязательная самостоятельная работа по выбору студента (чтение специальной литературы на иностранном языке, участие в работе СНО при кафедре, работа в компьютерном зале).

Контроль

- устные виды контроля (устный ответ на поставленный вопрос; развернутый ответ по заданной теме; устное сообщение по избранной теме, собеседование; тестирование (с помощью технических средств обучения), чтение текста на иностранном языке, аудирование);
- зачет по заданной теме;
- письменные виды контроля (письменное выполнение тренировочных упражнений, практических работ; написание диктанта, изложения, сочинения; выполнение самостоятельной работы, письменной проверочной работы, творческой работы, подготовка реферата).

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и итоговому контролю.

Практические занятия предусматривают совершенствование навыков работы с первоисточниками и историко-правовым материалом, методологии изучения предметной специфики курса. Вопросы, не рассмотренные на лекциях и семинарских занятиях, должны быть изучены бакалаврами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе семинарских занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

Самостоятельная работа по развитию академических языковых навыков предусматривает разнообразные виды работы, а также подготовку к промежуточному тестированию и к экзамену. В ходе самостоятельной работы проверяются навыки

- 1) чтения (структур текста; поисковое и просмотровое чтение; логический порядок);
- 2) оперирования изученными лексическими единицами;
- 3) владения лексикой в рамках межличностного и межкультурного общения;
- 4) написания эссе.

Текущий контроль осуществляется в виде лексико-грамматических тестов оценивается по количеству выполненных заданий, аудирование – по правильности услышанной информации, при беседе оценивается как подготовленное изложение материала, так и спонтанная монологическая и диалогическая речь студента.

Общие рекомендации по освоению курса

- Изучение языка требует систематической упорной работы, как и приобретение любого нового навыка. АКТИВНАЯ позиция здесь отводится именно изучающему.
- Простого заучивания лексики-грамматики недостаточно, так как языковой материал - всего лишь база, на основе которой вы обучаетесь РЕЧИ, учитесь говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух. Необходимо как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить.
- Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше СЛУШАТЬ. Да и корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка.
- Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и РЕГУЛЯРНЫЕ занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

Методические рекомендации по подготовке к зачетам и экзаменам

В процессе подготовки к зачетам и экзаменам рекомендуется:

- вторично прочитать и перевести наиболее трудные тексты из учебника,
- просмотреть материалы учебных пособий за весь отчетный период

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по составлению доклада и подготовке презентации Power Point:

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Презентация в формате Power Point включает в себя 10-12 слайдов.

Первый слайд – титульный, на котором приводится название доклада, фио автора и номер группы.

Не рекомендуется использовать на слайдах большие объемы текстового материала, приветствуется использование инфографики, схем, иллюстративного материала, допускается включение небольших (до 2 мин.) видеороликов.

Последний слайд – список источников, использованных при подготовке доклада.

Методические рекомендации по защите кейсов

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов -научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Аитов В.Ф. Английский язык (a1-v1+): учеб. пособие для академического бакалавриата / В.Ф. Аитов, В.М. Аитова, С.В. Кади. – 13-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. (Серия: Университеты России). [Доступ в ЭБС – <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1437603>]
2. Куряева Р.И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1: учеб. пособие для академического бакалавриата / Р.И. Куряева. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. (Серия: Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС – <https://www-biblio-onlineru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-chchast-1-437050>]
3. Куряева Р.И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2: учеб. пособие для академического бакалавриата / Р.И. Куряева. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. (Серия: Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС – <https://www-biblio-onlineru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-chchast-2-437051>]
4. Невзорова Г.Д. Английский язык. Грамматика: учеб. пособие для академического бакалавриата / Г.Д. Невзорова, Г.И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019 (Серия: Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС – <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-434606>]

7.2. Дополнительная литература

1. Clandfield L. Global Pre-Intermediate. – Macmillan Publishing. – 2016 – 161p.
2. Clandfield L. Global Intermediate. – Macmillan Publishing. – 2016 – 161p.
3. Clandfield L. Global Upper Intermediate. – Macmillan Publishing. – 2016 – 161p.
4. Foley M. MyGrammarLab: Intermediate B1/B2: with key suitable for self study / M. Foley, D. Hall. – Edinburgh Gate: Pearson, 2012. – 396 p.
5. Murphy R. English grammar in use: A self-study reference and practice book for intermediate students: with answers / R. Murphy. – 4nd ed. – G.B.: Cambridge University Press, 2012. – 380 p.

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются.

7.4 Интернет-ресурсы

1. The Economist. <http://www.economist.com/business/>
2. Business Week. <http://www.businessweek.com/>
3. Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits.
<http://www.managementhelp.org/>
4. The New York Times. <http://www.nytimes.com/>
5. U.S. News, <http://www.usnews.com/usnews/home.htm>
6. Информация о международных экзаменах по английскому языку, пробные тесты.<http://www.exams.ru>
7. Курс подготовки к экзамену TOEFL. <http://www.toefl.ru>
8. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык.<http://www.study.ru>
9. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода.<http://www.dictionary.com>
10. Ресурсы и материалы BBC.<http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml>
11. Click UK – портал для изучающих культуру Великобритании.<http://clickuk.ru>
12. English Online – ресурсы для изучения английского языка.<http://www.englishonline.co.uk>
13. TESOL on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские).<http://a4esl.org/>
14. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п.<http://www.eslcafe.com>
15. English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского.<http://www.englishforum.com>
16. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей.<http://www.eslpartyland.com>
17. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. <http://eleaston.com>
18. Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского.<http://www.english.language.ru>
19. Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети.<http://www.websib.ru/noos/english/index.html>
20. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей).<http://www.hello-online.ru>
21. Just English – сайт учебного пособия Гумановой Ю.Л., Королевой В.А., Свешниковой М.Л., Тихомировой Е.В по юридическому английскому "Just English".<http://www.just-english.ru>
22. Сайт учебного пособия "Internet English".<http://www.oup.com/elt/internet.english>
23. Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ.<http://kop.ru>
24. Материалы по английскому языку на сайте About.com.<http://www.about.com>
25. Изучение и преподавание английского языка Using English.com.<http://www.usingenglish.com>
26. Энциклопедия «Британника».<http://www.britannica.com>
27. Словари издательства Cambridge University Press.<http://dictionary.cambridge.org>
28. Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>
29. Справочный портал словарей издательства Oxford University Press.<http://www.askoxford.com>
30. Словарь сокращений Acronym Finder.<http://www.acronymfinder.com/>
31. Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia.<http://www.webopedia.com/>
32. Словарь символов Symbol.com.<http://www.symbols.com>

33. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка).<http://www.yourdictionary.com>
34. Библиотечно-справочный портал Library Spot.<http://www.libraryspot.com>
35. Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot.<http://www.libraryspot.com/thesauri.htm>
36. Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.)<http://www.eslgold.com>
37. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования.<http://www.thetimes100.co.uk>
38. Ресурсыный Центр Информационные технологии в обучении языку <http://www.itlt.edu.nstu.ru>
39. Тестовые, справочные материалы по английскому языку <http://www.study.ru/>
40. ABC-online. Английский язык для всех <http://www.abc-english-grammar.com>
41. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» <http://www.lang.ru>
42. Fluent English — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>
43. Native English. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>
44. School English: газета для изучающих английский язык <http://www.schoolenglish.ru>
45. Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>
46. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык <http://www.english.language.ru>
47. Английский язык на HomeEnglish.ru <http://www.homeenglish.ru>
48. Английский язык: проект Новосибирской открытой образовательной сети <http://www.websib.ru/noos/english/>
49. Выучи английский язык самостоятельно <http://www.learn-english.ru>
50. Грамматика английского языка <http://www.mystudy.ru>
51. Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы <http://www.english4.ru>

7.5. Иные источники.

При изучении дисциплины иные источники не используются.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.

Технические средства обучения

Таблица 8

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.

2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.