

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Майкопский государственный технологический университет»**

**Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в поселке Яблоновском**

**Кафедра экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин**

**Хачак С.К.**

**Учебно-методическое пособие**

**по дисциплине**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»**

**для направления подготовки бакалавров**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**поселок Яблоновский, 2018 г.**

**УДК 811.111 (07)**

**ББК 81.2 Англ**

Печатается по решению кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала МГТУ в пос. Яблоновском (протокол № 1 от 31.08.2018)

Составитель: Хачак Светлана Кадировна, кандидат филологических наук, доцент кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала ФГБОУ ВО «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском.

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» для направления подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – пос. Яблоновский, 2018. – 26 с.

В учебно-методическом пособии по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» для направления подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, приведена вся необходимая информация о содержании лекционного курса и практических занятий. Представлен перечень вопросов для самостоятельного изучения, литература и ссылки на интернет ресурсы, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачету, а также даны методические рекомендации по изучению дисциплины.

© Хачак С.К., 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1	5
1.1 Методические рекомендации	5
1.2 Требования к зачету	7
1.3 Критерии оценки контроля уровня знаний и умений	7
РАЗДЕЛ 2	9
2.1 Лекционный курс (темы, содержание)	9
2.2 Практические и семинарские занятия (темы, содержание)	10
2.3 Самостоятельная работа студентов (задания, содержание)	11
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	11
РАЗДЕЛ 3	12
3.1 Типовые контрольные задания	13
3.2 Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации	14
3.3 Тестовые задания для проведения текущего контроля знаний	15
3.4 Тестовые задания для контроля остаточных знаний	20
3.5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	25

## ВВЕДЕНИЕ

Обучение иностранному языку студентов рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством интеркультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а так же в сфере делового профессионального общения.

### **Цели курса:**

- повышение общей компетенции, приобретение коммуникативной и профессиональной компетенций;
- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### **Задачи курса:**

- формирование способности и готовности к межкультурному общению;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, формирование умений самостоятельной работы по овладению английским языком;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры, культуры мышления;
- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образованности, культуры мышления и общения;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие профессионального профильного владения иностранным языком, позволяющее специалисту успешно работать в избранной сфере деятельности, а именно:
  - развитие умений устанавливать и поддерживать контакт с собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения;
  - формирование у студентов умений понимать высказывания, планировать речевое поведение, логично и последовательно высказываться в соответствии с конкретной ситуацией общения, выражая своё отношение к предмету обсуждения;
  - углубление знаний о системе языка и использование правил оперирования языковыми средствами в речевой деятельности;
  - владение всеми видами чтения: ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового;
  - развитие умений письменно передавать информацию различного объёма и характера.

Курс «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к вариативной части ОП и направлен на овладение умениями деловой коммуникации на английском языке, которое рассматривается как процесс приобщения обучаемых к особенностям делового речевого поведения англичан. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а так же в сфере делового профессионального общения.

В результате освоения данной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- знать основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.);

- уметь использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; самостоятельно осваивать отведенные для соответствующей работы темы курса и выполнять данные в ее рамках задания;

- владеть лексическим минимумом терминологического характера; основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи; навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке.

## РАЗДЕЛ 1

### 1.1 Методические рекомендации

Для практического овладения деловым иностранным языком, необходимо усвоить его структурные особенности, в особенности те, которые отличают его от русского языка. Учебные умения, необходимые для успешной учебной деятельности можно и нужно развивать самостоятельно и с помощью преподавателя.

*Условно учебные умения делятся на три группы:*

- умения, связанные с интеллектуальными процессами,
- умения, связанные с организацией учебной деятельности и ее корреляции,
- умения компенсационные или адаптивные.

*К умениям, связанным с интеллектуальными процессами, относятся следующие умения:*

- наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном;
- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентировать развернутые сообщения типа доклада.

*К умениям, связанным с организацией учебной деятельности и ее корреляции относятся:*

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

*Компенсационные или адаптивные умения позволяют:*

- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, "словотворчество";
- повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений);
- переключить разговор на другую тему.

*Аудиторная работа направлена на:*

- накопление и практику вокабуляра, связанного с ситуациями делового общения;
- формирование навыков монологической речи в деловом общении (построение подготовленного монологического высказывания в рамках заданной тематики в объеме не менее 10-12 фраз за 3 мин);
- совершенствование навыков ведения диалога на темы делового общения, обсуждения услышанного (прочитанного, увиденного);
- формирование навыков выступления с докладом (презентацией) на заданную тему (5-10 минут);

- овладение и развитие навыков работы с иноязычным текстом деловой тематики (поисковое и просмотровое чтение, передача краткого содержания, подробный пересказ, умение делать выводы);

- навыки письма (формальное, неформальное т.д.).

Самостоятельная подготовка включает в себя два направления: выполнение домашних (подготовка к практическим занятиям) и семестровых самостоятельных работ.

Основной целью организации подготовки к практическим занятиям является развитие навыков чтения, письма, говорения и аудирования. При подготовке к каждому занятию необходимо обратиться к уроку в учебнике по данной теме и дополнительным учебным пособиям, чтобы уточнить новую лексику, терминологию, грамматические структуры. При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте, функциональной нагрузки, которой данная языковая единица обладает.

Изучение делового иностранного языка предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами для дополнительного чтения; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на семинарах и в процессе подготовки к практическим занятиям.

Домашняя работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

1. подготовку к практическим занятиям (ведение словаря, грамматического минимума);
2. написание писем по предложенным темам;
3. подготовка устного выступления (монолог, диалог, презентация, дискуссия);
4. выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков;
5. прослушивание аудиоматериалов и выполнение соответствующих заданий;
6. чтение материалов учебника или дополнительной литературы по заданной теме;
7. подготовку к текущим тестам, зачету.

Эффективность обучения во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы.

Чтение и перевод текста, составление тематического глоссария по прочитанному тексту.

Рекомендуется: неоднократно прочитать текст вслух, отработать технику чтения. Обратить внимание на чтение трудных слов (после текстов часто указываются трудные слова с транскрипцией). Составить тематический глоссарий по прочитанному тексту. Перевести текст с английского языка на русский. В случае затруднения устного перевода студентам рекомендуется перевести текст письменно, что позволит в классе внести некоторые коррективы. Рекомендуется для перевода использовать одноязычные и двуязычные словари.

Выполнение различного рода коммуникативных упражнений по закреплению тематической лексики (пересказ текста, устный ответ на вопросы).

Студентам рекомендуется сначала записать коммуникативное высказывание (ответ на вопрос, пересказ текста, и др.) в письменной форме, затем отработать это высказывание в устной форме. Можно рекомендовать студентам создать аудиозапись ответа дома с ее последующим прослушиванием. При подготовке пересказа текста обратить внимание на структурирование (выделить части, главную идею, высказать свою точку зрения).

Рекомендуется выполнять задание по самостоятельной работе небольшими порциями несколько раз в неделю, так как студенты не способны прочитать и проработать большой объем страниц за один прием.

Обучение деловому иностранному языку в условиях неязыкового вуза предусматривает приобретение и развитие у студента навыков, позволяющих читать на иностранном языке литературу деловой тематики со словарём, а также обучить студентов использовать иностранный язык как средство коммуникации в различных сферах и ситуациях делового общения.

Кроме текстов учебника или учебного пособия и текстов выполненных контрольных работ, студент должен в обязательном порядке самостоятельно читать дополнительные тексты научно-популярного характера, статьи из газет и журналов и тексты по специальности широкого профиля. Чтение следует начинать с несложных облегчённых текстов, постепенно переходя к более сложным текстам.

После изучения материала по отдельным темам студентам предлагается выполнить контрольные работы, многие из которых составлены в виде тестовых заданий. Лексико-грамматические тесты посвящены, соответственно, текущим темам курса, как наиболее важным с точки зрения базового понятийного аппарата и методов грамматического анализа. Специфика тестов по отдельным навыкам работы с текстом, с лексикой заключается в том, что они содержат задания только закрытого и смешанного типов: т.е. задания на выбор одного верного ответа, задания, содержащие несколько верных ответов, задания на установление соответствия и задания, в которых ответ должен быть дан в виде слова или словосочетания.

## **1.2 Требования к зачету**

Для получения **зачета** студент должен уметь:

а) Прочитать со словарем незнакомый текст на английском языке, содержащий изученный грамматический материал. Форма проверки понимания – письменный или устный перевод. Норма перевода: 600-800 печатных знаков в час письменно или 1000-1200 печатных знаков в час устно.

б) Прочитать без словаря текст, содержащий изученный грамматический материал и 5-8 незнакомых слов на 500-600 печатных знаков. Форма проверки понимания – передача содержания прочитанного на русском языке.

К зачету допускаются студенты, отработавшие материал практических занятий, сдавшие учебный материал по чтению за соответствующий курс и получившие зачет по контрольному заданию.

## **1.3 Критерии оценки контроля уровня знаний и умений в видах речевой деятельности:**

**1. Изучающее чтение.** Форма контроля – письменный перевод.

Отлично – полный перевод (100%), адекватное смысловому содержанию текста изложение на русском языке.

Хорошо – полный перевод (100%), адекватное смысловому содержанию текста изложение на русском языке, допускаются 2-3 смысловых неточности/ошибки.

Удовлетворительно – неполный перевод (2/3-1/2), 2-3 неточности/ошибки в передаче смыслового содержания.

Неудовлетворительно – неполный перевод (менее 1/2), непонимание содержания текста, смысловые и грамматические ошибки.

**2. Ознакомительное чтение.** Форма контроля – устное изложение основного содержания на английском языке

Отлично – 100% понимания основного содержания текста.

Хорошо – 100%-75% понимания основного содержания текста, не более 2-3 неточностей.

Удовлетворительно – менее 75% (75%-50%) понимания основного содержания, не более 2-3 неточностей.



Неудовлетворительно менее 50% основного содержания текста, искажение его содержания.

### **3.Монологические высказывания.**

Отлично –развернутое, полное, грамматически правильно оформленное высказывание (не менее 20-25 предложений).

Хорошо–полное высказывание, возможны 2-3 грамматические/ лексические ошибки / фонетические неточности.

Удовлетворительно–неполное высказывание (около 50 % от требуемого объема).

Неудовлетворительно–неполное высказывание (менее 50% от требуемого объема) лексические, фонетические и грамматические ошибки.

**4.Диалогическая речь**(по образцу оценки монологических высказываний, не менее 8-10 реплик/откликов).

### **5.Лексико-грамматический тест.**

Отлично – 100%-90%,

Хорошо – 89%-75%

Удовлетворительно – 74%-50%

Неудовлетворительно – менее 50%.

### **6.Аудирование.** Форма контроля–письменная/устная проверка (тест).

Однократное предъявление (преподавателем или в звукозаписи) в естественном темпе, построенной на изученном языковом материале и допускающей наличие 3-4% незнакомых слов, незнание которых не препятствует пониманию услышанного текста.

Длительность звучания связных текстов – до 5-7 мин.

Отлично – 100%-90%,

Хорошо – 89%-75%

Удовлетворительно – 74%-50%

Неудовлетворительно – менее 50%.

## РАЗДЕЛ 2

### 2.1 Лекционный курс (темы, содержание)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
1.	Деловые контакты	Проблематика: Знакомства; Налаживание контактов; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки; Пребывание в отеле; Рестораны. В ресторане (бизнес-ланч с деловым партнером), Телефонный разговор (Заказ места в гостинице), Таможенный и паспортный контроль, В магазине.
2.	Устройство на работу	Проблематика: Деловая этика; Карьера; Резюме и сопроводительное письмо; Собеседование при приеме на работу. Письмо: Написание резюме и сопроводительного письма. Заполнение анкеты работодателя.
3.	Язык переговоров	Проблематика: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры; Искусство презентации. Дискуссия: Как вести себя на деловых переговорах. Письмо: Оформление контракта.
4.	Структура компании	Проблематика: Стили управления; Структура компании; Типы компаний; Презентация компании. Письмо: Написание рекламного письма.
5.	Управление процессами	Forms of Business, Companies in the USA and the UK, Interview with a Top Manager of a Company, America Top Foreign Investor, Classification of Organization Cultures.
6.	Деловая переписка	Проблематика: Особенности деловой корреспонденции; Виды деловых писем. Письмо: Написание письма-предложения, письма-заказа, подтверждения и отклонения заказа, письма претензии и ответа на него, письма об оплате, письма-напоминания.

## 2.2 Практические занятия (темы, содержание)

Темы	Содержание практических занятий
Деловые контакты	<p>Лексика: 60 лексических единиц</p> <p>Проблематика: Знакомства; Налаживание контактов; Ведение телефонных переговоров и электронной переписки; Пребывание в отеле; Рестораны.</p> <p>Диалоги: В ресторане (бизнес-ланч с деловым партнером), Телефонный разговор (Заказ места в гостинице), Таможенный и паспортный контроль, В магазине.</p> <p>Чтение: The Internet for Business Contacts, The Curious Role of the English Language, The Transport Sector in European Community, Every-Day Service Abroad. Ролевая игра: Встреча иностранного партнера.</p> <p>Письмо: Написание электронного письма-запроса.</p>
Устройство на работу	<p>Лексика: 60 лексических единиц</p> <p>Проблематика: Деловая этика; Карьера; Резюме и сопроводительное письмо; Собеседование при приеме на работу.</p> <p>Чтение: The Spirit of an Organization, Corporate Culture, Job Hunting, Dos and Don'ts for Job Seekers, What the Employees Should Watch Out for.</p> <p>Письмо: Написание резюме и сопроводительного письма. Заполнение анкеты работодателя. Ролевая игра: Job Interview.</p> <p>Презентация: Как удачно пройти собеседование при приеме на работу.</p> <p>Эссе: Important Steps in Making a Successful Career.</p>
Язык переговоров	<p>Лексика: 60 лексических единиц</p> <p>Проблематика: Навыки ведения переговоров; Международные переговоры; Искусство презентации.</p> <p>Чтение: Business Talks, At the Company, Bringing the Cross-Cultural Gap, Contracts, Incoterms. Дискуссия: Как вести себя на деловых переговорах.</p> <p>Ролевая игра: Деловые переговоры.</p> <p>Презентация: Переговоры: наука и искусство.</p> <p>Диалог: На международной выставке.</p> <p>Письмо: Оформление контракта.</p>
Структура	<p>Лексика: 60 лексических единиц</p> <p>Проблематика: Стили управления; Структура компании; Типы компаний; Презентация компании.</p> <p>Презентация: Знакомьтесь: наша компания.</p> <p>Письмо: Написание рекламного письма.</p> <p>Сообщение: Слагаемые успеха в бизнесе.</p>
Управление	<p>Лексика: 60 лексических единиц</p> <p>Чтение: Forms of Business, Companies in the USA and the UK, Interview with a Top Manager of a Company, America Top Foreign Investor, Classification of Organization Cultures.</p>
Деловая переписка	<p>Лексика: 60 лексических единиц</p> <p>Проблематика: Особенности деловой корреспонденции; Виды деловых писем.</p> <p>Чтение: Структура делового письма.</p> <p>Письмо: Написание письма-предложения, письма-заказа, подтверждения и отклонения заказа, письма претензии и ответа на него, письма об оплате, письма-напоминания.</p> <p>Презентация: Деловая переписка – залог успешных деловых контактов.</p> <p>Проект: Установление контактов с одним из образовательных заведений англоязычных стран и ведение деловой переписки.</p>

### 2.3 Самостоятельная работа (задания, содержание)

Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения
Деловые контакты	Коллекции: <a href="https://puzzle-english.com/videopuzzles/collections/businesseng">https://puzzle-english.com/videopuzzles/collections/businesseng</a> Telephone Talk: <a href="http://www.youtube.com/watch?v=-VPGUk6XJVU&amp;feature=related">http://www.youtube.com/watch?v=-VPGUk6XJVU&amp;feature=related</a>
Устройство на работу	E-learning Resumes and Cover Letters <a href="https://www.englishclub.com/business-english/resumes.htm">https://www.englishclub.com/business-english/resumes.htm</a> What to say at your job interview <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hcyKWsEL2XM">https://www.youtube.com/watch?v=hcyKWsEL2XM</a>
Структура компании	Business English: <a href="http://www.youtube.com/watch?v=O-MHpZfjpaQ&amp;feature=related">http://www.youtube.com/watch?v=O-MHpZfjpaQ&amp;feature=related</a> Different Types of Business Entities <a href="https://www.youtube.com/watch?v=AUDy57BK-rU">https://www.youtube.com/watch?v=AUDy57BK-rU</a> Choosing The Entity That Best Fits Your Business Needs... <a href="https://www.youtube.com/watch?v=1H6qE7eyLWk">https://www.youtube.com/watch?v=1H6qE7eyLWk</a>
Управление процессами	E-learning Learn Business English Lesson 1-...): <a href="http://www.youtube.com/watch?v=QPmjD8Hzw0w">http://www.youtube.com/watch?v=QPmjD8Hzw0w</a> Professionalism In The Workplace: <a href="http://www.youtube.com/watch?v=FsimbWV7Ek0&amp;feature=related">http://www.youtube.com/watch?v=FsimbWV7Ek0&amp;feature=related</a> Effective Team Work & Collaboration: <a href="http://www.youtube.com/watch?v=NsndhCQ5hRY&amp;feature=related">http://www.youtube.com/watch?v=NsndhCQ5hRY&amp;feature=related</a>
Экспортно-импортная документация.	<a href="https://ru.scribd.com/doc/27436288/Export-Import-Documentation">https://ru.scribd.com/doc/27436288/Export-Import-Documentation</a>
Деловая переписка	Resumes and Cover Letters: <a href="https://www.englishclub.com/business-english/resumes.htm">https://www.englishclub.com/business-english/resumes.htm</a> Business Letter: <a href="https://www.letters.org/business-letter/business-letter.html">https://www.letters.org/business-letter/business-letter.html</a> E-mail Etiquette: <a href="http://www.youtube.com/watch?v=BNl8XxBxL8&amp;feature=related">http://www.youtube.com/watch?v=BNl8XxBxL8&amp;feature=related</a>

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Английский для специалистов ВЭД / Минобрнауки России, ФГБОУ ВПО Майкоп.гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузиекова]. - Майкоп : МГТУ, 2013. - 184 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgstu.ru:8002/libdata.php?id=2000012762>
2. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Иностранный язык (английский)" для студентов заочной формы обучения / ФГБОУ ВПО Майкоп.гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузиекова, З.М. Шадже]. - Майкоп: МГТУ, 2013. - 96 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgstu.ru:8002/libdata.php?id=2000012705>
3. Иностранный язык в профессиональной сфере: учебное пособие. Минобрнауки России, ФГБОУ ВО Майкоп.гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузиекова]. - Майкоп: Изд-во «ИП Кучеренко В.О.», 2015.- 220 с. Режим доступа: <http://lib.mkgstu.ru:8002/libdata.php?id=2100018905>

4. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учеб.пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2016. - 223 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752506>
5. Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 160 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752502>
6. Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 160 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=752502>
7. Солодушкина, К.А. Англо-русский словарь идиом и устойчивых словосочетаний в языке современной прессы (по социально-экономическим и международным проблемам) [Электронный ресурс] / К.А.Солодушкина - М.: ИНФРА-М, 2013. - 243 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=363604>
8. Спинова, Е.А. Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases: Referencebook[Электронный ресурс] / Е.А. Спинова. - М.: Магистр: Инфра-М, 2012. - 72 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=317786>

### РАЗДЕЛ 3

#### **3.1 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

##### **Примеры Case заданий 1. Тема: If I Were President**

Задание студентам включает проведение социального опроса на тему " If I Were President", Поскольку уровень языковой подготовки у всех обучающихся разный, целесообразно дать изучение материалов кейса в качестве домашнего задания.

Материалы:

- 1.Текстпесни «If I Were President»
2. Видео: If I Were President, Part 1 -3 Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=SgFOOXSlheY>  
<https://www.youtube.com/watch?v=aVEA07EuEyw>  
<https://www.youtube.com/watch?v=XxpAh9yQCps>
2. If I Were President... (St Mary's High School) Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=liDsp622qoo>
3. Блог IF I WERE PRESIDENT. Режим доступа: <http://uspresident.blogspot.ru/>
4. Пример социального опроса on-line Режим доступа: <http://www.debate.org/opinions>

##### **2. Тема: Negotiation**

Задание:

For the purpose of this lesson, we will follow the negotiations taking place at a fictional company called Landscape Labourers. Markus, a landscaper who has been with this company for five years, believes he is underpaid. He also thinks he deserves more seniority over his crew members. Markus's manager, Louis is also the owner of Landscape Labourers. Though Louis values Markus more than any of his other labourers, he isn't sure that he can afford to pay him more, especially at this time of year when work is unsteady.

**Read through** the lesson and find out how Markus prepares his case and presents it to management, and how the two parties negotiate and achieve their goals.

Материалы:



1. Negotiation Vocabulary Quiz. Режимдоступа: <https://www.englishclub.com/business-english/negotiations-vocabulary-quiz.htm>
2. Negotiation Preparation: Vocabulary, Quiz , Preparation, Process, Settlement, Test. .  
Режим доступа: <https://www.englishclub.com/business-english/negotiations-preparation.htm>

### **Требования к выполнению кейс-задания**

Применение кейс-технологии на занятиях по деловому иностранному языку преследует две взаимодополняющие цели, а именно: совершенствование коммуникативной компетенции; лингвистической компетенции; социокультурной компетенции.

Знакомство с кейсом, самостоятельный поиск решения (внутренняя монологическая речь на английском языке), процесс анализа ситуации во время занятия (монологическая и диалогическая речь, подготовленная и спонтанная, также на английском языке) – всё это примеры коммуникативных задач.

Аудиторное общение, связанное с работой над кейсом, которому присущи спор, дискуссия, аргументация, описание, сравнение, убеждение и другие речевые акты, тренирует навык выработки правильной стратегии речевого поведения, соблюдения норм и правил англоязычного общения. Комментарии учащихся по содержанию кейса оцениваются преподавателем по следующим навыкам: аналитический, управленческий, навык принятия решения, навык межличностного общения, творческий подход, навык устного и письменного общения на английском языке (лексико-грамматический аспект).

Иноязычная речевая деятельность осуществляется в следующей последовательности: обсуждение полученной информации, содержащейся в кейсе; выделение наиболее важной информации; обмен мнениями и составление плана работы над проблемой; работа над проблемой (дискуссия); выработка решения проблемы; дискуссия для принятия окончательного решения; подготовка доклада; аргументированный краткий доклад.

№	Критерии оценки кейса	Кол-во баллов
<b>Языковые умения и навыки</b>		<b>40</b>
1	Использование лексики по теме	10
	Умение аргументировать, делать выводы	10
	Употребление коммуникативных клише согласно ситуации	10
	Грамотность речи	10
<b>Содержание</b>		
	Достаточная глубина раскрытия проблемы	10
	Умение принимать решение и аргументировать их	10
	Умение задавать и отвечать на вопросы оппонентов. Умение аргументировать ответы	10
	Умение работать в коллективе	10
<b>Организационные умения и навыки</b>		
	Соблюдение регламента	5
	Активность	5
	Рассуждения, выработка решений ведется только на английском языке	10
<b>Общее количество баллов</b>		<b>100</b>
<b>Несоблюдение правил дискуссии:</b>		<b>-10</b>
1. Участники должны корректно задавать вопросы и высказываться;		
2. Не перебивать выступающих;		
3. Задавать вопросы и комментировать только после выступления группы.		

### **3.2 Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации**

#### **Устная речь**

1. Расспросите иностранца о его стране, цели прибытия в Ваш город, планах пребывания.
2. Опишите политическое устройство страны изучаемого языка. Назовите руководителей страны и её политических деятелей.
3. Побеседуйте с иностранцем о вузах в его стране, о Вашем вузе, о Ваших планах на будущее.
4. Попросите иностранца рассказать достопримечательностях его страны (столицы).
5. Посоветуйте коллеге-иностранцу посетить достопримечательности Вашего города.
6. Расспросите иностранца о национальных традициях и обычаях его страны. Ответьте на интересующие его вопросы.
7. Вы беседуете с представителем иностранной фирмы. Выясните, чем занимается фирма и какие имеются вакансии.
8. Охарактеризуйте уровень развития экономики страны изучаемого языка. Перечислите наиболее развитые отрасли.
9. Назовите известных бизнесменов (экономистов, финансистов) страны изучаемого языка. Расскажите об одном из них.
10. Договоритесь по телефону о встрече с друзьями, пригласите их на концерт классической музыки.
11. С какими вопросами Вы обратитесь к агенту турбюро, если решите провести отпуск за границей?
12. Обсудите с коллегой-иностранцем актуальную для Вас тему.
13. Назовите имена известных ученых стран изучаемого языка. Опишите одно из наиболее известных изобретений.
14. Обменяйтесь впечатлениями по книге (фильму, пьесе, композиции и т.д.) зарубежных мастеров.
15. Расскажите друзьям о зарубежном путешествии, что Вы видели и что Вам понравилось.

#### **Чтение – уровень текста**

1. Просмотрите текст, сделайте аннотацию на русском языке, используя соответствующие клише.
2. Просмотрите текст, сделайте аннотацию на иностранном языке, используя клише.
3. Просмотрите текст, сформулируйте его тему и основные вопросы, затрагиваемые в тексте.
4. Изложите фактическую информацию текста на русском языке.
5. Изложите фактическую информацию текста на иностранном языке.
6. Передайте содержание текста в форме адекватного перевода.
7. Изложите содержание текста в виде краткого сообщения.
8. Задайте уточняющие вопросы к тексту.
9. Оформите информацию текста в виде реферата (на русском языке).
10. Оформите информацию текста в виде реферата (на иностранном языке).
11. Составьте план текста с использованием именных словосочетаний (вопросительных фраз).
12. Составьте монологическое высказывание по тексту, используя клише оформления начала и заключительной части.
13. Сделайте устное сообщение по тексту.
14. Сделайте письменное высказывание – конспект сообщения по теме.
15. Сделайте обзор текстов по теме в форме реферата.
16. Сообщите новую информацию из прочитанных по теме текстов.

### 3.3 Тестовые задания для проведения текущего контроля знаний

#### *Вариант 1*

##### *Money accepted*

Q1 I like to visit other countries but I find the ..... of travel is too high.

(a) money (b) cost (c) expenses (d) currency

Q2 She is very happy because she starts her new ..... today.

(a) job (b) work (c) labour (d) post

Q3 One day I hope I shall ..... the lottery.

(a) gain (b) collect (c) reach (d) win

Q4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ..... the world.

(a) about (b) around (c) across (d) through

Q5 Have you read that book ..... the life of Van Gogh?

(a) about (b) of (c) over (d) in

Q6 Do you want ..... sugar in your coffee?

(a) some (b) much (c) any (d) little

Q7 They do not ..... cheques in that restaurant.

(a) accept (b) agree (c) allow (d) admit

Q8 I cannot work today because I have very bad tooth.....

(a) pain (b) hurt (c) damage (d) ache

Q9 Children are not ..... in that public house.

(a) aloud (b) allowed (c) accepted (d) agreed

Q10 You can see the ..... about the sale in the local paper.

(a) announcement (b) warning (c) notice (d) advertisement

##### *Computers*

Q1 How are you getting on ..... your new computer?

(a) at (b) with (c) by (d) for

Q2 Not too bad but sometimes I just can't get the ..... of it.

(a) drop (b) fall (c) hang (d) low

Q3 Do you mean it drives you up the .....?

(a) wall (b) ceiling (c) floor (d) roof

Q4 Well, not that often but there are things that completely ..... me.

(a) mysterious (b) mystery (c) mysteriously (d) mystify

Q5 What sort of things do you have in .....?

(a) thought (b) mind (c) idea (d) think

Q6 Well, take the times when everything .....

(a) frozen (b) freezing (c) freezes (d) frees

Q7 Yes, I know what you mean that's when you'd like to smash it to .....

(a) pieces (b) piece (c) peace (d) peaces

Q8 Never mind, most of the time it behaves like a little .....

(a) angle (b) angel (c) angelic (d) angles

Q9 And just think of all the ..... you get from having one.

(a) beneficiaries (b) benefit (c) benefits (d) benefited

Q10 Personally I'm looking forward to my holidays when I'll be ..... of it for two weeks!

(a) free (b) freer (c) freedom (d) freed

##### *Making an Appointment*

Q1 Welcome back ..... in this session — we're going to take a look at some of the vocabulary we used in session 2.

(a) somebody (b) everybody (c) anybody (d) nobody



- Q2 To start with, can you ..... what session 2 was all about?  
 (a) retain (b) remain (c) remind (d) remember
- Q3 Yes, that's right. It was all about the job I do every day. I expect you recall that I work for a financial company ..... a financial advisor.  
 (a) at (b) as (c) on (d) of
- Q4 In other words I help people with ..... their money.  
 (a) inviting (b) inventing (c) investing (d) involving
- Q5 My clients contact our office via email or phone and then we ..... an appointment.  
 (a) make (b) take (c) give (d) do
- Q6 You arrange an appointment with another person because you want to ..... or see them.  
 (a) encounter (b) greet (c) meet (d) talk
- Q7 The two things that are important for an appointment are the time and the place. You say for example: Let's meet next Monday ..... 10 o'clock.  
 (a) on (b) at (c) in (d) for
- Q8 Another word that is very similar in meaning to appointment is the word date. A date is usually a private meeting with ..... person.  
 (a) different (b) second (c) other (d) another
- Q9 So, when you say: I've got a date with my boss, it means you ..... see your boss privately.  
 (a) are going to (b) will not be (c) will be (d) would be
- Q10 Possibly you also know the expression 'blind date', which is a rendezvous with a person you have never seen before and you are meeting them ..... the first time.  
 (a) at (b) in (c) for (d) from

## *Вариант 2*

### *Late Again*

- Q1 Do you know ..... time it is?  
 (a) which (b) when (c) what (d) how
- Q2 No, I have ..... idea.  
 (a) any (b) no (c) not (d) some
- Q3 It's time you got .....  
 (a) on (b) in (c) over (d) up
- Q4 I don't believe you. You can't be .....  
 (a) right (b) accurate (c) precise (d) definite
- Q5 I'm telling that you must ..... up or ...  
 (a) haste (b) hasten (c) hurry (d) quick
- Q6 Or what? ..... on, tell me.  
 (a) Get (b) Come (c) Take (d) Put
- Q7 Simply that you're going to be ..... for work.  
 (a) late (b) later (c) lately (d) latest
- Q8 I think there's something you've .....  
 (a) forgiven (b) forbidden (c) forsaken (d) forgotten
- Q9 Now, it's your..... to tell me.  
 (a) bend (b) turn (c) corner (d) curve
- Q10 Remember that there's no work today ..... it's Sunday.  
 (a) for (b) while (c) because (d) however

### *Shopping*

- Q1 The trouble is I haven't made a .....  
 (a) detail (b) note (c) sheet (d) list

- Q2 ..... you must know what we need?  
 (a) Certainly (b) Surely (c) Definitely (d) Absolutely
- Q3 Well, yes I do have a ..... good idea?  
 (a) pretty (b) fine (c) beautiful (d) nice
- Q4 Do we need any dairy .....?  
 (a) producers (b) produced (c) products (d) producing
- Q5 Yes, we've almost run out ..... cheese, butter, milk.  
 (a) through (b) of (c) by (d) with
- Q6 Right, we'd ..... get on with it.  
 (a) better (b) sooner (c) quicker (d) faster
- Q7 Oh and we'll also need some washing .....  
 (a) dust (b) flakes (c) powder (d) grains
- Q8 I assume there's nothing ..... I said it would be quick. Oh dear.  
 (a) included (b) excluded (c) either (d) else
- Q9 What's the .....?  
 (a) thing (b) matter (c) material (d) stuff
- Q10 Just look at the size of those huge ..... at the checkouts.  
 (a) tails (b) lines (c) queues (d) rows

### *On my Mobile*

- Q1 Hello — I'm just ..... out my new mobile.  
 (a) testing (b) probing (c) finding (d) trying
- Q2 Oh yes. Are you ..... away?  
 (a) distant (b) long (c) far (d) quite
- Q3 Not really. I'm quite .....  
 (a) nearer (b) near (c) next (d) nearly
- Q4 You ..... very clear.  
 (a) sound (b) ring (c) hear (d) noise
- Q5 Well, I did ..... a lot of money on it.  
 (a) dispense (b) pass (c) spend (d) dispose
- Q6 Tell where are you at the .....?  
 (a) time (b) second (c) hour (d) moment
- Q7 I've already told you I'm in the .....  
 (a) place (b) area (c) spot (d) location
- Q8 Well, this is very interesting but I am very .....  
 (a) busy (b) occupied (c) hurried (d) active
- Q9 Don't ..... — I'll see you very soon.  
 (a) concern (b) care (c) worry (d) mind
- Q10 Oh there goes the front door bell — oh it's you! I might have .....  
 (a) thought (b) believed (c) considered (d) guessed

### *Bapuanm 3*

#### *Basic Business English*

- Q1 The water in the refrigerator should be .....  
 (a) warm (b) hot (c) cold (d) frozen
- Q2 .....I will come home early.  
 (a) Today at night (b) This night (c) Tonight (d) The night
- Q3 Do you ..... the bus to work?  
 (a) take (b) drive (c) bring (d) walk
- Q4 Have you .....?  
 (a) turned skinny (b) lost weight (c) no more fat (d) weighted less

- Q5 She is a member ..... the gym.  
 (a) for (b) from (c) by (d) of
- Q6 He ..... executive.  
 (a) is (b) is an (c) is a (d) an
- Q7 My friend likes ..... work on extra projects.  
 (a) to (b) of (c) from (d) the
- Q8 Please ..... a message on the answering machine.  
 (a) make (b) do (c) leave (d) report
- Q9 Yesterday they ..... very well in their class.  
 (a) do (b) does (c) will do (d) did
- Q10 At work we get a 30 minute lunch .....  
 (a) rest (b) break (c) vacation (d) holiday

*Business dialogue on the phone*

- Q1 Bob: Do you ..... if I use your phone to call my wife?  
 (a) value (b) worry (c) mind (d) allow
- Q2 Bill: Sure. Would you ..... use my cell phone or the one in my office?  
 (a) rather (b) prefer (c) like (d) assume
- Q3 Bob: The one in your office is fine. Do I need to ..... anything special to get out of the building?  
 (a) tighten (b) press (c) compress (d) dial
- Q4 Bill: Yes. You ..... dial 9 and then your number.  
 (a) should (b) could (c) would (d) shall
- Q5 Bob: If another call comes in while I'm on the phone, should I put my wife on ..... and take it?  
 (a) wait (b) hold (c) hope (d) the side
- Q6 Bill: No, that's alright. If you don't answer it will just go through to my ..... and I can call them back later.  
 (a) answering machine (b) voicemail (c) voice-recorder (d) e-mail
- Q7 Bob picked up the ..... and dialed 9 then his home number.  
 (a) handle (b) cord (c) thing-a-ma-jig-er (d) receiver
- Q8 Bill straightened up the office, pretending not to listen to Bob's ..... of the conversation with his wife.  
 (a) end (b) part (c) words (d) half
- Q9 Finally Bob .....  
 (a) hanged up (b) hang over (c) hung up (d) hung over
- Q10 Bill: I couldn't help but ..... you're having chicken for dinner tonight. Can I come over?  
 (a) overhear (b) eavesdrop (c) listen (d) comprehend

*Chit Chat: At the garage*

- Q1 Customer: Have you had a chance to ..... at my car yet?  
 (a) see (b) examine (c) view (d) look
- Q2 Mechanic: Yes, we've given it a ..... examination.  
 (a) complete (b) utter (c) absolute (d) actual
- Q3 Customer: And what do you think is ..... with it?  
 (a) incorrect (b) wrong (c) false (d) faulty
- Q4 Mechanic: That's a ..... of a difficult answer to give in a few words.  
 (a) part (b) lot (c) bit (d) section
- Q5 Customer: Well, just give me the ..... picture.  
 (a) casual (b) general (c) uncertain (d) simple
- Q6 Mechanic: To start ..... It's losing a lot of oil.  
 (a) at (b) for (c) in (d) with

Q7 Customer: I see. Anything .....

(a) else (b) ever (c) over (d) indeed

Q8 Mechanic: Well, there's a lot more. I mean the petrol tank has a ..... in it.

(a) gap (b) hole (c) space (d) opening

Q9 Customer: Why don't you tell me the ..... What should I do?

(a) picture (b) scene (c) truth (d) rightness

Q10 Mechanic: Okay — I'll come straight to the ..... — buy a new car!

(a) angle (b) conclusion (c) end (d) point

#### *Bapuanm 4*

##### *Renting a place*

Q1 In order for you to buy a house in the United States, it is important that you have a good ..... report.

(a) school (b) medical (c) credit (d) dental

Q2 If you have pets, it is always necessary to pay for a pet ..... when you rent an apartment.

(a) deposit (b) vaccination (c) leash (d) walker

Q3 When you are interested in buying or renting a place you have to fill out ....., which is a type of written request

for an apartment or house.

(a) a police report (b) an application (c) an IRS form (d) a parking ticket

Q4 Sometimes when you rent a studio apartment, it comes already .....

(a) with pets (b) with a pool (c) with a backyard (d) furnished

Q5 ..... is a person who is renting the apartment or house.

(a) Landlord (b) Tenant (c) Houseguest (d) Host

Q6 ..... is a person who owns and runs an apartment building, a house or a land.

(a) Tenant (b) Ranger (c) Landlord (d) Seller

Q7 If you wish to temporarily rent your apartment to someone else, that means you ..... your apartment to that

person.

(a) sublet (b) buy (c) employ (d) hire

Q8 It is always good to provide ..... letter to the landlord to prove that you are a good character.

(a) an accredited (b) a touching (c) an anonymous (d) a reference

Q9 ..... is a contract that determines for how long you can stay at the place you are renting and how much you

have to pay.

(a) Document (b) Lease (c) Loan (d) License

Q10 Application fees are usually ....., which means you don't get your money back.

(a) restituted (b) reimbursed (c) non-refundable (d) inexpensive

##### *Applying for that Job*

Q1 I would be very interested in ..... for that job.

(a) entering (b) working (c) applying (d) writing

Q2 Do you want to ..... as a candidate in the local elections?

(a) stand (b) sit (c) go (d) try

Q3 They are completely ..... up with all the noise in the centre of town.

(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill

Q4 The reason there are no buses is because the drivers are on .....

(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave

Q5 The government has changed its policy and had a complete change of .....

(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart

Q6 This supermarket is trying to ..... young shoppers by offering fashionable clothes.

- (a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap  
 Q7 You should have ..... those shares when they were cheap.  
 (a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over  
 Q8 You must try and hurry up because my patience is ..... out.  
 (a) running (b) racing (c) pacing (d) turning  
 Q9 Have you ever tried your ..... at running a business?  
 (a) arm (b) finger (c) hand (d) leg  
 Q10 After all these years she has decided to take early .....  
 (a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

#### *Accounts*

- Q1 In order to check all the telephone calls made during the month I want the account to be .....  
 (a) detailed (b) particular (c) specialized (d) itemized  
 Q2 All the representatives are allowed to spend money for entertaining with their ..... account.  
 (a) expensive (b) expending (c) expense (d) expenses  
 Q3 To spread the cost of spending on articles you buy many big departments let you open a .....  
 (a) credible (b) credit (c) credited (d) credulous  
 Q4 Once you are earning money and you want to keep it safe, you can always ..... an account with a bank.  
 (a) open (b) start (c) begin (d) commence  
 Q5 At the end of thirty days the company will ask you to ..... the account.  
 (a) arrange (b) finish (c) end (d) settle  
 Q6 The finance director is responsible for ..... the accounts for the business.  
 (a) holding (b) keeping (c) taking (d) finding  
 Q7 At the end of the financial year it is the responsibility of the chief finance officer to ..... the accounts.  
 (a) print (b) edit (c) publish (d) direct  
 Q8 Before they got married, they decided to open a ..... account.  
 (a) united (b) joint (c) unified (d) combined  
 Q9 If you have saved some money, it is a good idea to put the money into a ..... account.  
 (a) heap (b) pile (c) lump (d) deposit  
 Q10 However hard I try, I find it impossible to account ..... this missing sum of money.  
 (a) with (b) to (c) for (d) by

### **3. 4 Тестовые задания для контроля остаточных знаний**

Задание: Закончите предложения лексикой, подходящей по смыслу.

1. Russia has trade relations with different ... (towns, countries, cities, capitals)
2. It is necessary to fill in a declaration when you go ... (home, trip, abroad, office)
3. The seller couldn't reduce the prices of their ... (time, level, goods)

Задание: Выберите из глаголов синонимов, подходящие по смыслу.

1. He ... that he knows English well. (talks, tells, speaks, says)
2. We ... about it for 15 minutes. (said, told, spoke, talked)
3. She ... us the last news. (said, spoke, told, talked)

Задание: Дополните предложения подходящей по смыслу лексикой.

1. I couldn't book seats for a Sunday ... . (performance, cinema, thing)
2. It is necessary to fill in a declaration when you go ... . (home, trip, abroad)
3. The passengers got on the plane 15 minutes before the plane ... . (arrives, stops, gets off, took off)

Задание: Заполните пропуски местоимениями "much", "many", "little", "few".

1. ... children watch TV after 9 o'clock in the evening.
2. I don't like ... sugar in my tea.

3. Was there ... snow in Moscow last winter?

Задание: Заполните пропуски местоимениями “some”, “any”.

1. Last month we saw ... new performances at the Art Theatre.
2. Are there ... tickets for this film at the Box Office?
3. I don't see ... sugar on the table.

Задание: Выберите активные слова и словосочетания в нужной форме.

1. Last Sunday Mr. Titov ... in the afternoon. (to go for a walk, to be one, wonderful)
2. It was spring and it was ... outside. (good, to decide, wonderful)
3. He ... two tickets for the Saturday performance. (to buy, to telephone, on his way)

Задание: Выберите необходимые предлоги или наречия.

1. Last year I had a holiday ... winter. (in, at, on, after)
2. One day ... breakfast we decided to have a walk ... the park. (before, at, after, in)
3. We went ... the cinema ... half ... seven. (before, to, after, at, past, on)

Задание: Заполните пропуски артиклями или притяжательными местоимениями.

1. We thank you for ... enquire for ... power equipment of ... 10 of December.
2. ... prices are too high, I'm afraid we cannot accept ... offer.
3. I hope you've had ... good time at ... holiday home.

Задание: Выберите подходящие по смыслу местоимения “little”, “alittle”, “few”, “afew”.

1. Let me think ... before I answer your questions.
2. There were very ... people at the Customs-office at that time.
3. I had very ... time last night and watched TV for only ... minutes.

Задание: Выберите слова “That” или “What”

1. The secretary said ... the president had signed the contract.
2. She asked me ... film I wanted to see.
3. I told him ... I should wait for him in the waiting-room.

Задание: Употребите “It is” или конструкцию “There is”, “There are” в соответствующей форме.

1. ... cold outside yesterday.
2. ... few passengers in the waiting-room when we came there.
3. ... late when we came home.

Задание: Составьте предложения, употребив следующие слова и выражения.

To travel by railway, to take on opportunity, to be about, to miss a train, to change trains, to invite, not so ... as, worse, than usual, to be due, to hurry, to see off, the most convenient.

Задание: Употребите глаголы в нужном по смыслу времени (simple past, present perfect).

1. The first lot of chemical equipment (to arrive) yet? Yes, we (to receive) a cable from the part that the goods (to arrive) on the 20<sup>th</sup> of December.
2. Our engineers (to consider) the technical information of the order, however, they not (to give) they final answer yet.
3. When the sellers (to ship) the remaining goods? They (to ship) the goods last week.

Задание: Употребите местоимения “every” или “each”.

1. ... engineer of our office speaks a foreign language.
2. ... passenger is to go through the customs if he goes abroad or comes from abroad.
3. ... of them has gone on business abroad this year.

Задание: Выберите необходимую по смыслу лексику.

1. The buyers asked the sellers to reduce their price for the goods, as they thought it wasn't quite ... (competitive, remaining, each)
2. I couldn't ... the teacher's question and asked him to say it again.  
(a discount, market, to understand)
3. ... engineer of our office speaks one or two foreign languages. (on the whole, each, to settle)

Задание: Выберите подходящие по смыслу неопределённые местоимения.

1. Let Mr. Denisov tell us ... else about his visit to English. (something, anything, any, some)
2. Does ... of you know now to get to the Tretyakov Gallery from here? (something, somebody, anybody, anything)
3. At their office ... can speak English. (somewhat, anywhere, nobody, nothing)

Задание: Употребите соответствующие наречия.

1. I believe they haven't inspected the goods ... . (else, yet, still)
2. Is anybody ... waiting for Chief Engineer? (more, yet, still)
3. I'm afraid they haven't eliminated the defects ... . (else, yet, still, more)

Задание: Выберите модальные глаголы в соответствующем времени и форме.

1. ... I try on this blue raincoat? (can, must, to have to, may)
2. You ... not smoke inside the Moscow Underground. (needn't, to be able to, to have to, must)
3. I ... to buy a shirt if I buy this suit. (to be to, to have to, can, may)

Задание: Употребите подходящие по смыслу слова.

1. Yesterday I bought two shirts: one – for ... pounds and ... - for ... pounds. (other, another, the other, others)
2. I can go to the theatre on Wednesday or on Saturday as on ... week days I'll be very busy. (the others, other, another, the other)

Задание: Выберите подходящие по смыслу синонимы в соответствующем времени и форме.

1. They both studied at Moscow University, no wonder they ... each other well. (to learn, to find out, to get to know)
2. When I ... that my friend had come back from his business trip, I decided to visit him the same day. (to find out, to learn, to get to know)
3. Please, contact the firm and ... if they have eliminated the defects. (to get to know, to learn, to study, to find out).

### **Требования к выполнению тестового задания**

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

- открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

- установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

- установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

### **Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее - 51%; .

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50% тестовых заданий.

**Презентации** являются одним из основных компонентов коммуникативных навыков в процессе изучения английского языка. Презентации также позволяют определить, какими языковыми навыками студенты уже владеют, а какие им ещё необходимо приобрести. Многие учебные тексты обращают внимание студентов лишь на отдельные аспекты презентации (как правило, начало и окончание) и обходят вниманием саму манеру подачи презентации. Для многих студентов наибольшие трудности при подготовке вызывает не предмет высказывания (*что* сказать), а манера представления данного предмета (*как* об этом сказать). Поэтому решающую роль играет обучение языку презентации, который придаёт особое значение структуре, дискурсу и передаче информации.

Для того, чтобы презентация была простой, и в то же самое время не потеряла диалоговый контакт и стиль, студентам необходимо овладеть определёнными приёмами, такими как интонация, риторические вопросы, значимые противопоставления, преувеличения, маркирование. Данные приёмы не только улучшат “презентационную” компетенцию студентов, но и будут способствовать влиянию на аудиторию, заставляя её запомнить как содержание презентации, так и самого выступающего.



Интонационные группы, или смысловые интонации, чаще всего имеют дело с паузами, которые используются для привлечения внимания аудитории.

Риторические вопросы помогают выступающему поддержать диалоговый стиль презентации, которая часто воспринимается как односторонняя коммуникативная модель, и сохранить внимание и заинтересованность аудитории.

Значимые противопоставления также используются для акцентирования внимания на важных аспектах презентации.

Маркирование, или нумерованная подача материала (во-первых, во-вторых,... и т.д.), является особенно эффективным. Независимо от уровня владения языком, выступление перед аудиторией является, вероятно, одним из сложнейших речевых актов. Даже усиленная подготовка и неоднократные репетиции не всегда снимают напряжение перед выступлением, напряжение, которое может уменьшить шансы выступающего достичь результативного воздействия на аудиторию. Приёмы подачи презентации нацелены на помощь студентам в формировании «презентационной» компетенции и учат их, как вовлечь аудиторию в диалог.

### Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ 5	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.	

Итоговая оценка:

### 3.5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Методическим обеспечением курса являются учебные пособия зарубежных и отечественных авторов, а также учебно-методические материалы кафедры, видео- и аудиоматериалы, Интернет ресурсы.

#### Основная литература

1. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 120 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504477>

2. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход) [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Инфра-М, 2013. - 140 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084>

#### Дополнительная литература

1. Солодушкина, К.А. Англо-русский словарь идиом и устойчивых словосочетаний в языке современной прессы (по социально-экономическим и международным проблемам) [Электронный ресурс]/ К.А.Солодушкина - М.: ИНФРА-М, 2016. - 243 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556124>

2. Бизнес-диалог/Businessdialogueandnegotiationphrases: Referencebook[Электронный ресурс]/ Е.А. Спинова. - М.: Магистр: Инфра-М, 2012. – 72с.- ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=317786>

3. Английский для специалистов ВЭД/ Минобрнауки России, ФГБОУ ВПО Майкоп.гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузиекова]. - Майкоп: МГТУ, 2013. - 184 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000012762>

4. Иностранный язык в профессиональной сфере : учебное пособие / Минобрнауки России, ФГБОУ ВО Майкоп.гос. технол. ун-т ; [сост.: С.К. Хачак, С.М. Гузиекова]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2015. - 220 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018905>

#### Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»:

Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

<http://www.businessenglishsite.com/> – сайт создан специалистами имеющими богатый корпоративный опыт, использовавшими деловой английский на повседневной основе.

<http://elf-english.ru/courses/business/>– сайт ориентирован на развитие языковых навыков делового общения на английском языке (чтение, аудирование, устная и письменная речь) непосредственно на темах, связанных с современным бизнесом.

<http://www.ego4u.com/en/business-english/grammar>– Business English – Grammar

<http://www.ego4u.com/en/read-on/countries>– English speaking Countries

<http://www.ego4u.com/en/cram-up/tests>– English Tests

<http://www.ego4u.com/en/cram-up/vocabulary>– English Vocabulary

### **Языковые социальные сети:**

- 1) [lang-8.com](http://lang-8.com) – можно написать текст на изучаемом языке, и носитель языка исправит допущенные ошибки
- 2) [sharedtalk.com](http://sharedtalk.com)– отличная возможность практиковать изучаемый язык и общаться с носителями языка
- 4) [www.englishbaby.com](http://www.englishbaby.com)– языковая социальная сеть, чат, общение с носителями языка.
- 6) [livemocha.com](http://livemocha.com)– сайт для поиска носителей языка и общения с ними
- 7) [verbling.com](http://verbling.com)– языковой обмен и уроки
- 8) [vk.com/app3278149](http://vk.com/app3278149) – приложение в контакте для общения на иностранном языке

**Составитель**

**Хачак Светлана Кадировна**  
**кандидат филологических наук,**  
**доцент**

**Учебно-методическое пособие по дисциплине**  
**«Иностранный язык в профессиональной сфере»**