



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
в г. Анапе Краснодарского края

Кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной  
работы студентов по дисциплине

**Б1.Б.02 Иностранный язык (профессиональный)**

**38.03.01 «Экономика»**

Уровень подготовки – бакалавриат

Форма обучения – очная/заочная

Анапа, 2020

**Иностранный язык (профессиональный):** методические указания по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

В методических указаниях рассматриваются цели, задачи, тематический план изучения дисциплины. Представлены тематика практических (семинарских) занятий, примерная тематика докладов, задания для самостоятельной работы студента, тематика контрольных работ, вопросы к зачётам, библиографический список основной и дополнительной литературы.

## Содержание

Введение.....	4
Планы практических занятий и образовательные технологии.....	5
Методические рекомендации по подготовке к семинару.....	25
Примерные темы докладов по дисциплине.....	28
Примерная тематика контрольных работ.....	30
Требования к выполнению докладов и контрольных работ.....	35
Пример тестовых заданий для самопроверки.....	37
Требования к выполнению тестового задания.....	40
Разноуровневые задания.....	42
Примерные вопросы для подготовки к зачетам.....	44
Методические рекомендации при подготовке к зачету.....	46
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	49

## Введение

**Целью освоения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является:** заключается в приобретении студентами знаний иностранного языка, соотнесенных с общими целями ОПОП ВО, с последующим применением их на практике в научно-исследовательской и профессиональной деятельности.

Для достижения данной цели студенты должны овладеть знаниями, умениями и навыками, определяемыми программой курса «Иностранный язык (профессиональный)».

### **Задачи изучения дисциплины:**

1) формирование представлений о нормах изучаемого языка в традиционной общелитературной области, сфере официально-делового общения, в профессиональной сфере;

2) развитие умений владения иностранным языком в межличностном общении и профессиональной деятельности

3) овладение навыками: навыками разговорной речи на иностранном языке, ведения дискуссии, полемики, диалога; навыками аннотирования, реферирования профессионально-ориентированного перевода.

Практические и семинарские занятия учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» предназначены для более детальной проработки сложных тем учебного курса. Они помогают понять теоретический материал, увидеть возможность его применения для решения конкретных практических проблем и ситуаций, возникающих в работе экономистов.

Для эффективной работы необходимо иметь специальную тетрадь для выполнения практических заданий и подготовки к семинарским занятиям. Эта тетрадь по мере выполнения заданий периодически проверяется преподавателем для последующей комплексной аттестации студента по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)».

Целью практических (семинарских) занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над конкретными темами.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо:

- 1) внимательно ознакомиться с тематикой семинара;
- 2) прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- 3) составить краткий план ответа на каждый вопрос семинарского занятия;
- 4) подготовить доклад или сообщение;
- 5) проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки.

При подготовке к занятию студенту рекомендуется изучить вопросы, которые выносятся на обсуждение на занятии и вопросы для самостоятельного изучения по данной теме, выполнить домашнее задание, оформить словарь понятий. По желанию подготовить доклад или доклад.

Эффективность усвоения студентами дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» обеспечивается системой текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется, главным образом, в ходе проведения семинарских, практических занятий по соответствующим темам и обеспечивает проверку работы каждого студента по усвоению знаний, приобретению умений, а также написанию курсовой работы. Итоговый контроль, согласно учебному плану, осуществляется посредством экзамена по итогам обучения в течение семестра.

## Планы практических занятий и образовательные технологии

### **Тема 1. Система времен английского языка в действительном залоге.**

**Цель:** Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Система времен английского глагола в действительном залоге» (ОК-4).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Настоящие времена (простое, продолженное, совершенное, совершенное продолженное).  
Прошедшие времена (простое, продолженное, совершенное, совершенное продолженное).  
Способы выражения будущего времени.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

### **Тема 2. Что изучает экономика?**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Основные аспекты изучения экономической теории.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Рассказать, что является предметом изучения экономической теории.

3. Рассмотреть возможности практического применения знаний, полученных в ходе изучения экономической теории.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 3. Макроэкономика и микроэкономика**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Понятия макроэкономики и микроэкономики.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Рассмотреть основные аспекты изучения макроэкономики и микроэкономики.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 4. Система времен английского языка в страдательном залоге**

**Цель:** Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Система времен английского глагола в страдательном залоге» (ОК-4).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Настоящее простое время.

Прошедшее простое время.

Настоящее совершенное время.  
Страдательный залог с модальными глаголами.  
Конструкция *to have something done*.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

**Тема 5. Адам Смит «Исследование о природе и причинах богатства народа»**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4).*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Основные положения произведения, принесшего А.Смиту славу «отца экономической науки».

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Рассмотреть основные положения теории А.Смита.

3. Провести анализ произведения и теории А.Смита в свете современной экономической ситуации.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады

**Темы докладов по основным положениям труда А. Смита:**

1. Labour Division

2. Money, its origin and use

3. Prices, their types and constituents

4. Capital gains

5. Capital investment

**Тема 6. Выдающиеся экономисты-теоретики**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4).*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Основные этапы становления экономической теории.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Рассмотреть вклад выдающихся ученых в становление экономики как науки.

3. Привести примеры отечественных теоретиков, внесших вклад в становление экономической теории.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, презентации

**Презентации:**

Выдающийся отечественный ученый и его вклад в становление экономической науки (выбор студента)

### **Тема 7. Согласование времен**

**Цель:** Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Согласование времен» (ОК-4).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Правила последовательности времен.

PastPerfect

Случаи отклонения от правил последовательности времен.

Косвенная речь.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

### **Тема 8. Традиционная экономика**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Характеристика традиционной экономики.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Охарактеризовать данный тип экономики.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 9. Рыночная экономика**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Характеристика рыночной экономики.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Охарактеризовать данный тип экономики.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 10. Причастие**

**Цель:** Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Причастие» (ОК-4).

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Образование форм причастия.

Функции причастия.

Самостоятельный причастный оборот

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и

групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

### **Тема 11. Плановая экономика**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4).*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Характеристика плановой экономики.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Охарактеризовать данный тип экономики.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 12. Смешанная экономика**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Характеристика смешанной экономики.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Охарактеризовать данный тип экономики.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, презентации

#### **Презентации:**

Проиллюстрировать один из типов экономики на примере конкретной страны (выбор студента)

### **Тема 13. Инфинитив**

**Цель:** *Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Инфинитив»(ОК-4)*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Образование форм инфинитива.

Глаголы, требующие после себя употребления инфинитива.

Функции инфинитива.

Инфинитивный оборот ComplexObject

Инфинитивный оборот ComplexSubject

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

### **Тема 14. Закон спроса**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Понятия спроса и предложения.

Факторы спроса, закон спроса, его значение для жизни современного человека.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Дать характеристику и выявить факторы спроса и предложения.

3. Сформулировать и объяснить закон спроса.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 15. Издержки и предложение**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Понятия спроса и предложения.

Определение, виды издержек.

Связь между издержками производства и предложением.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Дать определение и охарактеризовать виды издержек.

3. Показать связь между издержками производства и предложением.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 16. Герундий**

**Цель:** *Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Герундий»(ОК-4)*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Образование герундия.

Функции герундия.

Глаголы, требующие после себя употребления герундия.

Употребление герундия после предлогов.

Перевод герундия на русский язык.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

### **Тема 17. Деньги и их функции**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Деньги, их типы.

Функции денег.

Валюта, популярные мировые валюты.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.
2. Охарактеризовать роль денег в экономике.
3. Определить функции и типы денег.
4. Дать определение валюты.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

#### **Темы докладов:**

1. History of money
2. The role of money in different types of economy
3. How globalization affects currencies
4. Is global currency possible?

### **Тема 18. Механизмы обменного курса**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Валюта и обменный курс.

Виды валютных курсов.

Механизм регулирования валютных курсов.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.
2. Раскрыть основные положения, связанные с валютой.
3. Охарактеризовать валютный курс и его виды.
4. Описать механизмы регулирования валютных курсов.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 19. Модальные глаголы**

**Цель:** *Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Модальные глаголы» (ОК-4)*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Модальный глагол *can*, оборот *be able to*.

Модальный глагол *must*.

Глаголы *have to*, *need to*.

Модальные глаголы *should*, *ought to*

Использование модальных глаголов для выражения возможности/ невозможности, вероятности/невероятности совершения действия.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

### **Тема 20. Разделение труда**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Понятие разделения труда.

Разделение труда: его виды, формы и критерии.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.
2. Дать определение разделению труда.
3. Охарактеризовать все аспекты, связанные с разделением труда.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 21. Безработица**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Безработица, ее причины.

Меры борьбы с безработицей.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.
2. Привести причины безработицы.
3. Проанализировать влияние безработицы на общество и экономику.
4. Предложить способы борьбы с безработицей.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

### **Тема 22. Сослагательное наклонение**

**Цель:** *Повторение и закрепление грамматического материала по теме «Сослагательное наклонение» (ОК-4)*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Образование сослагательного наклонения

Употребление сослагательного наклонения в условных предложениях.

Употребление форм сослагательного наклонения в придаточных предложениях.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Выполнить грамматические упражнения

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, проверка письменных грамматических упражнений

### **Тема 23. Международная торговля**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Международная торговля и мировой рынок.

Международная торговля: теории, развитие, структура регулирования.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.

2. Дать всестороннюю характеристику мировой торговли.
3. Рассмотреть основные тенденции и перспективы развития международной торговли.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос.

## **Тема 24. Внешняя торговля России**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

- Лексика по теме.
- Россия на международном рынке.
- Тенденции развития внешней торговли России.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составить тематический глоссарий по теме.
2. Дать всестороннюю характеристику мировой торговли и доли участия в ней России.
3. Рассмотреть основные тенденции и перспективы развития международной торговли Российской Федерации.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, презентации.

### **Презентации:**

1. World regions and trade organizations
2. The World Trade Organization
3. Free trade disagreements
4. Russian foreign trade as an issue for national policy
5. International trade from a Russian perspective

## **Тема 25. Business skills. Навыки делового общения**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

- Лексика по теме.
- Деловое общение.
- Управленческие навыки.
- Предпринимательская компетентность.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Ответьте на вопросы:
  - What do people need business skills for?
  - What are the basic business skills?
  - What are business skills?
3. Согласитесь с данными утверждениями или опровергните их. Обоснуйте свой ответ.
  - You have to enter University and get an MBA degree in order to develop your business skills.
  - Business skills are essential only for senior management.
  - Lack of business skills means you are progressing in relationships with your colleagues.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

### **Темы докладов**

What ability good business skills will give to you.

The perfect business project.

## **Тема 26. Taking and giving messages. Ведение деловых переговоров по телефону-1**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Виды сообщений.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Ответьте на вопросы:
  - Does your company or do you have a voicemail greeting in English? If so, what is it?
  - What do you think are the advantages of using voicemail at work?
  - Do you ever play “telephone tag” with business contacts? (you call them and leave a message, they call you back and leave a message, etc.).
3. Напишите диалог о том, что Вы позвонили директору компании, но его не оказалось на месте. Ваша задача, оставить ему голосовое сообщение, используя лексику урока.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

### **Темы докладов**

What three things are important to do when leaving a message by phone .

What tips can you think of for using voicemail effectively?

## **Тема 27. How To Take A Phone Conversation. TelephoneEtiquetteTips. Ведение деловых переговоров по телефону-2**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Структура и стиль телефонных переговоров.

Правила поведения во время телефонных переговоров.

### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Позвоните деловому партнеру и сообщите, что отказываетесь от запланированного на следующий четверг завтрака, т.к. едете в командировку. Вы приносите свои извинения и предлагаете перенести завтрак на следующий вторник.
3. Напишите диалог о встречи по телефону, пользуясь следующим планом:
  - Сообщите с кем Вы хотите поговорить.
  - Изложите суть вашей встречи.
  - Уточните, где и во сколько должна пройти встреча.
  - попрощайтесь.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

### **Темы докладов**

The structure and style of telephone talks.

What advice would you give to someone to help them telephone successfully?

How to improve telephoning skills in English.

Your strategies for reaching agreements on the telephone.

### **Тема 28. E-mail newsletters. Информационный бюллетень.**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Электронное письмо.

Структура и стиль оформления электронного письма.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Ответьте на следующие вопросы:
  - How has communication benefited from computerization?
  - What is the function of communication in business?
  - Which ways of communications are the most frequently used in business?
  - What business communications do you consider the most effective and beneficial? Why?
3. Напишите электронное письмо Вашему менеджеру о своем переходе в другую компанию, пользуясь следующим планом:
  - Сообщите причину вашего письма.
  - Изложите суть вашей проблемы.
  - Обратите внимание адресата, на его обязательства.
  - Напишите, каких действий вы ждете от него.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

#### **Темы эссе**

Is e-mailing secure?

What are pros and cons of e-mailing?

### **Тема 29. Forms of business letters. Виды деловых писем**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Деловое письмо.

Структура и стиль оформления делового письма.

Виды деловых писем

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Ответьте на следующие вопросы:
  - What kind of business letters you know?
  - What are the peculiarities of a business letter?
  - Are there differences between business letter and e-mail?
  - Is there a strict order in writing a business letter?
3. Напишите письмо деловому партнеру, в котором Вы сообщаете, что груз готов к отправке согласно расписанию. Уточните вес груза и дату доставки.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

### **Темы эссе**

Why are business letters an important part of doing business?

What are advantages and disadvantages of business letters?

### **Тема 30. Written communication within an organization. Служебные документы**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Служебные и докладные записки.

Программа мероприятия.

Рекомендации и руководства.

Протоколы заседаний.

Отчёты.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Перечислите документы, с которыми Вам пришлось работать в последнее время.
3. Подготовьте программу мероприятия и подготовьте отчет о его проведении.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

### **Темы эссе**

Using the English language in a global organization.

The importance of corporate written communication

### **Тема 31. The peculiarities of British and American business letters. Особенности деловой переписки в Великобритании и США**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Деловое письмо.

Структура и стиль оформления делового письма.

Виды деловых писем

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Напишите письмо деловому партнеру, в котором Вы отказываетесь от запланированного на следующий четверг завтрака, т.к. едете в командировку. Вы приносите свои извинения и предлагаете перенести завтрак на следующий вторник.
3. Напишите письмо-жалобу, пользуясь следующим планом:
  - Сообщите причину вашего письма.
  - Изложите суть вашей жалобы.
  - Обратите внимание адресата, в чем именно он нарушил свои обязательства.
  - Напишите, каких действий вы ждете от него.
  - Предупредите об ответных мерах в случае, если адресат не исправит ситуацию.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

**Темы докладов:**

The importance of written communication in business  
How to Achieve Successful Written Communication in

**Тема 32. Writing telegrams, telexes, faxes. Телеграммы, телексы, факсы**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи. Обучение поисковому и просмотровому чтению(ОК-4)*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Телеграммы. Факс.

Структура и стиль оформления телеграмм.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Ответьте на следующие вопросы:
  - What type of telegrams could be?
  - Is it important to send telegrams?
  - What are the peculiarities of writing telegrams?
  - Is it sent using coded signals?
  - What is fax?
  - Are there any special rules of sending a fax?
3. Напишите телеграмму, соблюдая все правила.

You are Mrs Sharma of E-5 Naoraji Nagar, New Delhi. Draft a telegram to be sent to the principal of the school, where you are working, informing him about your inability to attend school on the re-opening day of the school after the summer break due to the cancellation of the Rajdhani Express from Mumbai, and requesting him to grant you four days leave. Do not use more than 25 words (inclusive of the receiver's address).

4. Send a fax to your mother asking her to send you your Class XII migration certificate of CBSE. Use all necessary steps.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

**Темы докладов**

Is it necessary to send faxes in 21st century?

Telegrams vs e-mails

**Тема 33 . Writing effective e-mails. Pros and cons. Электронная почта**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов.(ОК-4)*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Структура и стиль оформления effective e-mails.

Правила написания effective e-mails

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Answer the following questions:
  - When did E-mail come into the workplace?
  - Why was it quickly adopted?
  - Why should communicators be careful about E-mails?
3. Напишите электронное письмо, \_\_\_\_\_ следующую ситуацию:

• You have received an E-mail from Adam, the business school teacher who is going to introduce a new business program. Write an E-mail to Adam, using all your notes.

4. Write your e-mail. You must use grammatically correct sentences with accurate spelling and punctuation in a style appropriate to the situation.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

**Темы докладов**

Are there any pros or cons of effective e-mail?

What is better: to write an e-mail or face-to face conversation?

**Тема 34. Recruitment. Прием на работу**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Поиск работы.

Агентства по подбору персонала.

Требования к кандидатам.

Процедура отбора кандидатов.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Ответьте на следующие вопросы:
  - What is recruitment?
  - What is the difference of being recruited or hired?
  - What is the role of recruitment in business?
3. Расскажите о процедуре приема на работу.
4. Назовите основные, на Ваш взгляд, требования к кандидатам при приеме на работу.
5. Составьте объявление о приеме на работу на должность в Вашей компании.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

**Темы эссе**

The perfect vacancy you have ever dreamed.

The perfect employer and working duties. Your point of view.

Finding a job using social media.

**Тема 35. Writing CV and Letter of application. Резюме и сопроводительное письмо**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Структура написания заявлений.

Виды резюме.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Ответьте на следующие вопросы:
  - What is the structure of CV?
  - What is the structure of the application form?

- Should an application letter be handwritten, typed, or laser-printed?
- Do you always tell the absolute truth in application letters?

3. Напишите рекомендации по составлению сопроводительного письма. (e.g. Do write clearly. Don't use a pencil. etc.)

4. Напишите свое резюме.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

**Темы эссе**

What impression do you try to give in an application letter?

Should the applicant tell the truth in his or her CV? Your opinion.

**Тема 36. Working conditions. Условия работы.**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Оплата труда и социальный пакет сотрудников.

Личностные качества, необходимые для успешной карьеры

Должностные обязанности.

Условия работы, работа по найму, полная/ неполная занятость,

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.

2. Ответьте на следующие вопросы:

What are your career ambitions?

What should you do to climb the career ladder successfully?

What qualities are necessary for a successful career in business?

What are your (future) duties and responsibilities at work?

What fringe benefits do you expect from your employer?

3. Проанализируйте достоинства и недостатки различных видов занятости

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

**Темы эссе**

The perfect job you have ever dreamed.

My future job.

**Тема 37. Types of interview. Типы собеседований при приеме на работу**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Виды собеседования.

Структура собеседования.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.

2. Ответьте на следующие вопросы:

- What was the worst thing about it?

- What difficult questions were you asked?

- Why do you think you were successful, or unsuccessful?

- If you could go through the interview again, what would you do differently?
- In an interview, do you always have to be completely honest?
- What impression do you try to give in an interview?

3. Подготовьте рекомендации для человека, которому предстоит первый раз в жизни пройти собеседование. ( e.g. Find out about the company. Prepare some questions to ask about the company and what the job entails, etc)

4. Представьте, Вы рекрутер и нанимаете человека на работу. Продумайте 10 вопросов Вашего интервью.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

**Темы докладов**

Tips for the telephone interview.

How to handle a stress interview.

An ideal job interview.

The most difficult and important interview questions. Your opinion.

**Тема 38. Presentations. Pros and cons. Проведение презентаций**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Виды презентаций.

Структура презентации.

Использование визуальных средств.

Описание схем и графиков.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Brainstorm the ideas that you associate with the word “presentation” then compare it with other groups
3. Ответьте на следующие вопросы:
  - What emotions does the word “presentation” cause?
  - Have you ever experienced delivering a presentation?
  - Can you remember the best presentation you have ever heard?
  - How do you feel when asked to make a presentation?
  - Do you know any specific rules of giving a presentation?
  - Do you have a flair for using PowerPoint?
  - What kind of slides are the most illustrative and helpful?
  - What is the most complicated thing for you about making a presentation?
  - Do you like to look at people in the audience while delivering your material?
  - How do you feel when people in the audience are talking during your presentation?
4. Предложите свое определение термина «презентация».

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

**Темы докладов**

Can you remember the best presentation you have ever heard?

What are pros and cons of presentation?

### **Тема 39.10 tips for improving your presentations and speeches.**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Навыки, необходимые для проведения презентации.

Язык тела (невербальные средства коммуникации, включающие жесты, позы и др. невербальные знаки)

Идеальная презентация. Идеи.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Ответьте на следующие вопросы:
  - Why is it necessary to distract from a computer and other electronic devices on the stage of brainstorming the ideas for your presentation?
  - Do you agree that audience matters in your presentations?
  - What is the essential basis for your narrative?
  - If you want to clearly communicate the ideas to people what is your key tactics?
  - To prove their ideas people often resort to superfluous details and examples. What is a necessary step to avoid this?
    - What is crucial for hooking the audience?
    - As the overall presentations are problem based, what is the main requirement for them?
    - A presentation is supposed to make a change. Name the two possible outcomes of a presentation.
    - What is it necessary to surprise your audience for?
    - How are emotions important for your presentation?
    - How do you understand the term “authenticity” in the text?
    - What do the best stories infuse?
    - Which aspect do we have to pay special attention to in the end?
    - How does the author describe the impact of a good presentation?
3. Prepare a short opening for a presentation clearly demonstrating all your credentials.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, презентации.

#### **Подготовьте презентацию на одну из предложенных тем:**

1. A successful person in the world.
2. Myfuturejob.
3. Company you have ever dreamed.
4. The ideal employee.
5. The perfect employer.

### **Тема 40. Businessetiquette. Деловой этикет.**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

#### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Правила поведения в бизнесе.

Современная деловая этика.

Национальные особенности этики и этикета.

#### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.

2. Ответьте на следующие вопросы:

- What is ethics?
- What is ethically responsible company?
- What are the duties of ethically responsible companies?

3. Подготовьте этический кодекс организации.

4. Проанализируйте различия между нормами делового этикета в России и Великобритании.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

*Темы эссе*

How ethical are you in your business dealings? Your opinion

E-mail etiquette.

#### **Тема 41. How to become good in all areas.**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Вопросы в различиях культур.

Межкультурные отличия в деловом общении специалистов.

Национальные особенности в процессе принятия решений.

Национальные особенности в процессе планирования профессиональной деятельности.

Национальные особенности в процессе сбора и обработки информации.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.

2. Согласитесь с приведенными ниже утверждениями или опровергните их. Обоснуйте свой ответ.

- Most companies have clear, coherent policies on social, environmental and ethical issues.
- If a company behaves with probity, it has high ethical standards.
- Business for Social Responsibility has a coherent approach to designing a corporate social responsibility management system.
- It's simple for a company to add a CSR management system to its day-to-day business.
- Codes of conduct are enough to ensure ethical behaviour.
- The guide says that a company's stakeholders should all be kept happy so that they are all retained by the company over the long term

3. Согласитесь с приведенными ниже утверждениями или опровергните их. Обоснуйте свой ответ

- In France you are expected to shake hands with everyone you meet.
- People in Britain shake hands just as much as people in Germany.
- In France people prefer talking about business during meals.
- It is not polite to insist on paying for a meal if you are in Italy.
- Visitors to Germany never get taken out for meals.
- German business people don't like to be called by their surnames.
- Make sure you know what the titles of the German people you meet are.
- Italian professionals are usually addressed by their titles.
- A humorous remark always goes down well all over the world.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

*Темы эссе*

Some information about different culture manners.  
What the cultural manners in Russia are.

#### **Тема 42. Boardroom culture clash**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Виды переговоров.

Психология делового общения.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Проанализируйте типичные ошибки участников деловых встреч.
3. Составьте рекомендации для участников переговоров с представителями разных культур (по Вашему выбору)

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

##### **Темы эссе**

Prepare some information about types of negotiations.

Cultural and national aspects of business meetings and negotiations.

#### **Тема 43. Types of business organizations**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)

##### **Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Виды организаций.

Особенности организации корпораций.

##### **Вопросы для самоподготовки:**

Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.

Дайте определения терминов 'business', 'company' и 'association'.

Ответьте на следующие вопросы:

- What is the difference between for-profit and non-profit organizations? Support your answer with relevant examples.
- What is production?
- Specify the notion of 'just-in-time inventory'.
- What is marketing?
- Define such business operation as finance.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

##### **Темы докладов**

Some information about types of organizations.

Some information about the similarity and difference of Russian and foreign organizations.

#### **Тема 44. Tipstostartup**

**Цель:** Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению

*профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Особенности организации бизнеса.

Риски. Расходы.

**Вопросы для самоподготовки:**

Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.

Дайте определения следующих терминов:

- customer
- consumer
- entrepreneur
- profit

Ответьте на следующие вопросы:

- What is the efficiency of start up?
- What risks can be in future?
- What is the potential customer?
- Do you need an advertisement?
- Who is an entrepreneur?

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, презентации.

**Темы презентаций**

My business

Advertising a product

**Тема 45. Sole proprietorship and partnership**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Особенности право собственности.

Особенности сотрудничества.

Франшиза. Ее особенности.

Риски. Расходы.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Дайте определения следующих терминов: proprietorship, partnership, franchise, franchisor, franchisee
3. Проанализируйте основные преимущества и недостатки различных форм предпринимательской деятельности.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, эссе.

**Темы эссе**

Essay 1: Some years ago you went into business for yourself as a manager of a computer firm. Business has grown to the point where you want to obtain money for expansion. What are the trade-offs in taking on a partner or forming a corporation?

Essay 2: What are some benefits and trade-offs of a sole proprietorship? Give examples.

**Тема 46. Doing the business**

**Цель:** *Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической*

*речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Области менеджмента.

Управление предприятием/ организацией, уровни управления.

Управление персоналом.

**Вопросы для самоподготовки:**

Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.

Дайте определения следующих терминов: 'timemanagement'. 'project management', 'stress management'. 'human resource management'.

Назовите и раскройте основные функции менеджмента.

Расскажите об уровнях управления предприятием (организацией).

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклады.

**Темы докладов**

The most important leadership qualities.

Managing an international team.

**Тема 47. Company structure**

*Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Организационная структура компании.

Межфункциональная структура.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.

2. Ответьте на следующие вопросы:

- How many different ways of organizing or structuring a company can you think of?
- If you work for a company or organization, how would you describe the company structure?
- What is the main idea of this structure?

3. Проанализируйте основные преимущества и недостатки различных организационных структур компаний.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклад.

**Темы докладов**

A structure organized around different products.

A cross-functional structure where people are organized into project teams.

**Тема 48. Re-engineering the corporation**

*Цель: Активизация лексико-грамматического материала в диалогической и монологической речи в ситуациях профессионального общения. Обучение поисковому и просмотровому чтению профессионально-ориентированных текстов. (ОК-4)*

**Перечень изучаемых элементов содержания**

Лексика по теме.

Классификация видов реорганизации.

Реструктуризация предприятия.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Составьте тематический англо-русский и русско-английский глоссарий по теме.
2. Объясните разницу между терминами ‘reorganization’ и ‘restructuring’.
3. Дайте определения терминов ‘merger’, ‘acquisition’, ‘takeover’, ‘spin-off’, ‘liquidation’.
4. Расскажите о выгоде от реорганизации и трудностях, с которыми компания может столкнуться.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** устный индивидуальный и групповой опрос, доклад.

**Темы докладов**

*Benefits and roadblocks of reorganization.*

*A successful company restructuring.*

Форма контроля самостоятельной работы студентов: опрос

Форма текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

- устный опрос (индивидуальный);
- тестирование;
- проверка выполнения письменных домашних заданий.

*Методические рекомендации по подготовке к практическому занятию и работа на практическом занятии*

Подготовка к практическому занятию начинается с изучения плана практического занятия и рекомендованной литературы. Хороший конспект лекций без сомнения будет важным подспорьем при подготовке к практическому занятию и для его работы на практическом занятии. В идеале каждый участник практического занятия должен быть готов к обсуждению всех его вопросов. При этом он может активно использовать записи в своем конспекте.

В соответствии с планом практического занятия бакалавры готовят специальные выступления по главным вопросам – доклады. Доклад представляет собой устное, либо письменное сообщение по определенной теме, основанное на анализе литературы. Кроме предложенной тематики докладов, они могут быть написаны в форме «библиографического обзора» или «библиографического анализа» по определенной теме.

После обсуждения на практическом занятии доклады должным образом оформляются, рецензируются преподавателем, и рассматриваются в качестве начального этапа научно-исследовательской работы.

Работа на практическом занятии заключается в активном обсуждении учебных проблем, участии в дискуссии, они должны учиться задавать вопросы и отвечать на них, анализировать выступления товарищей. Важной задачей является приобретения навыков работы на различных формах практических занятий: «круглого стола», «деловой (ролевой) игры», «экспертной оценки» и т.д.

В ходе практического занятия осуществляется текущий контроль качества знаний.

Чтобы раскрыть содержание темы доклада необходимо изучить литературу, выделить и сформулировать проблему, которая будет освещаться в докладе, разработать план изложения темы, сформулировать основные выводы. Доклады по проблемным вопросам, изучаемым в ходе практического занятия, представляются устно. Желательно доклады рассказывать, а не читать. Приветствуется фиксация основных выводов по докладу на доске. Доклады оцениваются преподавателем, при этом учитывается содержание доклада, форма представления и интерес к докладу со стороны аудитории.

Задание 1. Электронное конспектирование с комментариями (анализ текста)

**Рекомендации к выполнению:** электронное конспектирование. Особенности электронного конспектирования и требования к конспекту

Важнейшей разновидностью аналитико-синтетической переработки документов является конспектирование письменных источников информации, в том числе в их электронном варианте.

В современном потоке научно-технической информации доля этих источников неуклонно возрастает, и обработка их имеет свои специфические особенности по сравнению с традиционными способами конспектирования. Компьютерное конспектирование научно-технических текстов является частью более широкой и чрезвычайно важной проблемы – проблемы моделирования процессов, понимания, алгоритмизации обработки сообщений (текстов) с применением маркеров для цветовой разметки текста, ключевых слов и др.

На этапе создания массива первичных документов необходимо четко сформулировать тему (название) подготавливаемого первичного документа (в нашем случае – обзора) и определить цель документа: на какие вопросы он должен ответить (какие вопросы должны быть освещены, чтобы достичь поставленной цели). Формулируя ответы на эти вопросы, мы получим предварительное оглавление (содержание, структуру) документа.

Современные тенденции организации учебного процесса, нормативно-законодательные документы высшей школы в части плана мероприятий по реализации положений Болонской декларации требуют расширения инновационной деятельности по совершенствованию, планированию и усилению роли самостоятельной работы студентов и оптимизации учебной нагрузки педагогических работников.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Объем самостоятельной работы студентов определяется государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и определяется учебным планом. Целью самостоятельного изучения теоретического курса является проработка лекционного материала и расширения знаний в области конкурентоспособности региональной экономики, подготовка к выполнению семинарских занятий.

Для эффективной организации самостоятельной работы необходимо:

- готовность студента к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь;
- самоконтроль.

В целях эффективности самостоятельной работы во время подготовки к практическим и семинарским занятиям важно заранее прорабатывать вопросы для обсуждения и задания, которые даются в учебниках и в планах к семинарским и практическим занятиям. Попытки выполнять задания "в последнюю минуту" обычно не дают желаемого эффекта, не способствуют развитию необходимых навыков, так как при стихийной работе в авральном режиме не достигается необходимая для хорошего усвоения качественная проработка материала.

Самостоятельное изучение дополнительных источников по конкретной теме целесообразно осуществлять сразу после лекции. Это позволит затратить меньше времени на обработку материала и выделение из него полезной дополнительной информации. Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие: лекционный материал и дополнительную информацию по теме. При организации самостоятельной работы над дополнительной литературой и составлении конспекта важно записывать точные выходные данные, название работы, указывать полностью фамилию, имя, отчество автора, интересоваться краткой биографией автора. Следует также

составлять конспекты или краткие тезисы работы с выводами и своими замечаниями, наблюдениями, комментариями.

Написание контрольных работ является неотъемлемой частью овладения студентами-заочниками знаниями изучаемой дисциплины. Написание доклада – одна из активных форм обучения, целью которого является подготовка студента к самостоятельному выполнению теоретических и практических задач на основе получения знаний. Задачи исследования:

- углубление и закрепление знаний у обучаемых;
- систематизация и развитие у них творческих навыков и умений;
- формирование у студентов самостоятельности в решении стоящих проблем.

По качеству содержания контрольной работы (доклада) можно судить об усвоении студентами учебного материала, их грамотности, интеллекте, культуре, умении четко, стройно выражать свои мысли. Поэтому неизменными условиями написания контрольной работы являются полное понимание материала курса и наличие навыков работы с литературой. Успешное выполнение этого вида заданий представляет собой обязательное условие допуска слушателей к зачету по данному курсу. Оценка за контрольную работу влияет на результаты прохождения итоговой аттестации.

Тема доклада выбирается обучаемым из предложенного в РПД перечня. Однако он может и сам определить проблему исследования, согласовав её с преподавателем. Важно творчески подойти к изложению темы: использовать научные материалы, различные педагогические и психологические исследования, сделать практические выводы и рекомендации.

В своей работе студенты должны показать глубокие знания поставленных проблем на основе всестороннего анализа изученной литературы, умение последовательно, ясно излагать свои мысли, тесно увязывать теорию с практикой.

Подготовку к написанию докладивного исследования нужно вести с подбора и изучения относящейся к теме научной и учебной литературы. Важно грамотно продумать и составить план доклада, который включает: введение, основную часть, заключение, список литературы. План (содержание) контрольной работы (доклада) разрабатывается обучаемым как можно более подробно.

Вводная часть. В ней автору следует подчеркнуть важность темы, её органическую связь с современностью, требованиями руководящих документов, отметить необходимость решения поднимаемых проблемных вопросов, указать в общих чертах информационную базу, использованную им при написании работы.

Основная часть разрабатывается студентом в логической последовательности. В ней должны быть раскрыты основные положения науки безопасности жизнедеятельности, связанные с темой и вытекающие из неё. Раскрывая содержание темы, не следует загромождать материал доклада сведениями, малоотносящимися или не относящимися к теме. Это снижает ценность работы и создаёт не нужный объем. Цитирование источников производится со ссылкой на литературу (№ по списку литературы). Детализирующий (объемный) материал может быть вынесен в приложения, со ссылкой на номер его приложения в тексте.

В заключении, автору следует подвести итоги работы, сформулировать выводы, охарактеризовать практическую значимость освоенной им темы для изучения предмета в целом, и указать на нерешенные проблемы, затронутые в тексте;

Список литературы, использованный при написании контрольной работы (доклада) составляется в алфавитном порядке с указанием автора (авторов), названия источника, место издания и наименование издательства, год издания и количество страниц (листов). При использовании материалов из сети Интернет – указать данные сайта.

Текст контрольной работы должен быть написан в научном стиле, который позволяет наиболее глубоко выразить содержание поднимаемой проблемы. Следует располагать его части в логической последовательности. Необходимо обращать внимание на то, чтобы мысли доносились до читателя образно, ярко. В то же время полностью исключаются просторечия, бытовые обороты, повторы, неточное использование слов. Выполнение указанных требований влияет на оценку.

Результат выполнения контрольной работы является важнейшей составляющей при итоговой

аттестации студента. Практика проведения аналогичных контрольных работ показывает, что подавляющее большинство студентов успешно справляются с их выполнением с первого раза при соблюдении следующих условий:

- 1) посещение лекционных занятий и внимание на них;
- 2) проработка основной учебно-методической литературы;
- 3) посещение, подготовка и активное участие в семинарских занятиях, некоторых рассматриваются и разбираются практические примеры;
- 4) своевременное выполнение заданий, предусмотренных для самостоятельной работы.

Контрольная работа оценивается по совокупности правильных ответов. Следует иметь в виду, что активными формами самостоятельной работы являются также участие в научно-исследовательской работе кафедры, в работе студенческих кружков и конференций. О своем желании участвовать в этих видах деятельности следует проинформировать преподавателя или заявить на кафедру.

Задания для самостоятельной работы должны выполняться в рабочих тетрадях в письменном виде, и сдаваться преподавателю по первому требованию. Основными формами поощрения за добросовестную самостоятельную (внеаудиторную) работу студента является учет его внеаудиторной работы, а также освобождение на зачете от ответа на вопросы, по которым его самостоятельная работа была ранее оценена преподавателем на "отлично".

Студенты, не представившие результаты обязательных самостоятельных работ по темам изучаемой дисциплины, не допускаются к сдаче зачёта и экзамена. В случае отсутствия студента на занятиях и неудовлетворительного результата выполнения отдельных самостоятельных работ по соответствующим темам преподавателем на зачете и экзамене задаются дополнительные вопросы.

### **Примерные темы докладов**

#### ***Доклад***

#### ***Примерные темы:***

1. Labour Division
2. Money, its origin and use
3. Prices, their types and constituents
4. Capital gains
5. Capital investment
6. History of money
7. The role of money in different types of economy
8. How globalization affects currencies
9. Is global currency possible?
10. World regions and trade organizations
11. The World Trade Organization
12. Free trade disagreements
13. Russian foreign trade as an issue for national policy
14. International trade from a Russian perspective
15. The perfect business project.
16. Does your company or do you have a voicemail greeting in English? If so, what is it?
17. What do you think are the advantages of using voicemail at work?
18. Do you ever play "telephone tag" with business contacts? (you call them and leave a message, they call you back and leave a message, etc.).
19. What three things are important to do when leaving a message by phone .
20. What tips can you think of for using voicemail effectively?
21. The structure and style of telephone talks.
22. What advice would you give to someone to help them telephone successfully?

23. How to improve telephoning skills in English.
24. Your strategies for reaching agreements on the telephone.
25. How has communication benefited from computerization?
26. What is the function of communication in business?
27. Which ways of communications are the most frequently used in business?
28. What business communications do you consider the most effective and beneficial? Why?
29. Is e-mailing secure?
30. What are pros and cons of e-mailing?
31. Why are business letters an important part of doing business?
32. What are advantages and disadvantages of business letters?
33. Using the English language in a global organization.
34. The importance of corporate written communication
35. The importance of written communication in business
36. How to Achieve Successful Written Communication in
37. Is it necessary to send faxes in 21st century?
38. Telegramsvse-mails
39. Are there any pros or cons of effective e-mail?
40. What is better: to write an e-mail or face-to face conversation?
41. The perfect vacancy you have ever dreamed.
42. The perfect employer and working duties.Your point of view.
43. Finding a job using social media.
44. What impression do you try to give in an application letter?
45. Should the applicant tell the truth in his or her CV? Youropinion.
46. The perfect job you have ever dreamed.
47. Myfuturejob.
48. Tips for the telephone interview.
49. How to handle a stress interview.
50. An ideal job interview.
51. The most difficult and important interview questions.Youropinion.
52. Can you remember the best presentation you have ever heard?
53. What are pros and cons of presentation?
54. A successful person in the world.
55. Myfuturejob.
56. Company you have ever dreamed.
57. The ideal employee.
58. The perfect employer.
59. How ethical are you in your business dealings? Your opinion
60. E-mail etiquette.
61. Some information about different culture manners.
62. What the cultural manners in Russia are.
63. Prepare some information about types of negotiations.
64. Cultural and national aspects of business meetings and negotiations.
65. Some information about types of organizations.
66. Some information about the similarity and difference of Russian and foreign organizations.
67. My business
68. Advertising a product
69. Essay 1: Some years ago you went into business for yourself as a manager of a computer firm. Business has grown to the point where you want to obtain money for expansion. What are the trade-offs in taking on a partner or forming a corporation?
70. Essay 2: What are some benefits and trade-offs of a sole proprietorship? Give examples.
71. The most important leadership qualities.
72. Managing an international team.

73. A structure organized around different products.
74. A cross-functional structure where people are organized into project teams.
75. Benefits and roadblocks of reorganization.
76. A successful company restructuring.

### Примерная тематика контрольных работ

#### Контрольная работа №1

##### I. Выберите правильный вариант

1. He (to spend) \_\_\_\_\_ two weeks in Scotland two years ago.
  - a) had spent
  - b) spends
  - c) spent
  - d) will spend
2. He (not to read) \_\_\_\_\_ Turgenev.
  - a) read
  - b) has not read
  - c) did not read
  - d) won't read
3. I'll come to see you on Sunday if I (not to be) \_\_\_\_\_ busy.
  - a) won't be
  - b) am not
  - c) was not
  - d) isn't
4. Mike's friend, could hardly recognize him as he (to change) greatly after his expedition to the Antarctic.
  - a) changed
  - b) had changed
  - c) has changed
  - d) changes
5. It often (to rain) \_\_\_\_\_ last autumn.
  - a) rains
  - b) rained
  - c) has rained
  - d) had rained

##### II. Раскройте скобки:

1. - What you (to do) tomorrow?  
- We (to go) out of town if the weather (not to change) for the worse.
2. She (to make) all the arrangements about it before she (to fly) there.
3. Various kinds of sports (to be) popular in Russia.
4. When I went out into the garden, the sun (to shine) and birds (to sing) in the trees.
5. We already (to learn) a lot of English words.

##### III. Напишите предложения, используя страдательный залог, если это возможно:

1. You can find the book you need in any library.
2. I shall finish my work at about two o'clock.
3. They built the house in 1960.
4. He likes to skate.

5. I have translated the whole text.

IV. Переведите на английский язык:

1. Её часто посылают на почту.
2. Об этом фильме много говорили.
3. Сестра сказала, что хочет приехать к нам сама.
4. Мы решили на прошлой неделе, что будущим летом мы все поедem в Крым.
5. Завтра я буду свободен и смогу помочь тебе.

V. Вставьте артикли, если это необходимо:

In \_\_\_\_\_ fifteenth century people knew only three continents: Europe, Asia and \_\_\_\_\_ Africa. They knew nothing about such \_\_\_\_\_ big \_\_\_\_\_ continent as \_\_\_\_\_ America. \_\_\_\_\_ man who discovered \_\_\_\_\_ America was born in 1451 in \_\_\_\_\_ Italy. His name was Ch. Columbus. He became \_\_\_\_\_ sailor at \_\_\_\_\_ early age. Knowing that \_\_\_\_\_ earth was round, he decided to reach India sailing to \_\_\_\_\_ West. He tried to arrange \_\_\_\_\_ expedition, but did not have money, and nobody wanted to help him. At last \_\_\_\_\_ king of Spain give him \_\_\_\_\_ money for \_\_\_\_\_ expedition.

\_\_\_\_\_ voyage was very dangerous and difficult. On \_\_\_\_\_ 12th of October the ship reached \_\_\_\_\_ land. Columbus was sure that he discovered \_\_\_\_\_ new way to \_\_\_\_\_ India. But it was America.

VI. Расставьте слова в надлежащем порядке:

1. Since / Peter / he / decided / house / the / neighbours' / to go / to / shelter / needed / to spend / the / night /.
2. Raining / cats / 1s / and / it / dogs /.
3. The / tallest / monkeys / climb / even / can / trees /.
4. Shells / the South / Irene's / husband / some / beautiful / brought / from / her /.
5. Disagreeable / sorry / you / in / situation / to have / this / placed /.

VII. Вставьте much, many, little, few, a little, a few:

1. I have \_\_\_\_\_ money, so we can go to the cinema.
2. Mother gave us \_\_\_\_\_ apples, and we were glad.
3. I am sorry I have seen \_\_\_\_\_ plays by this author.
4. The hall was almost empty, there were \_\_\_\_\_ people in it.
5. Please, don't put \_\_\_\_\_ pepper on the meat.
6. She wrote us \_\_\_\_\_ letter from the country.

VIII. Задайте все возможные виды вопросов к следующему предложению:

Nature has many secrets to be discovered yet.

IX. Вставьте предлоги, если это необходимо:

1. I get up \_\_\_\_\_ seven o'clock or \_\_\_\_\_ a quarter past seven.
2. At the end \_\_\_\_\_ the street she turned \_\_\_\_\_ the corner, walked \_\_\_\_\_ the bus-stop and began waiting \_\_\_\_\_ the bus.
3. Kate is afraid \_\_\_\_\_ rats.
4. He was knocked down \_\_\_\_\_ a car.
5. The boy cut his finger \_\_\_\_\_ a knife.

**Критерии оценки результатов тестирования**

3 правильных ответа оценивается в 0,5 балла

**Контрольная работа №2**

I. Choose the correct form of the verb.

1. A lot of people use/ are used Internet.
2. Butter makes/ is made from milk.

3. He *wasn't invited/ didn't invite* me to the party last week.
4. I *am/ is* never invited to parties.
5. When *was the telephone invented/ was invented the telephone*?

*II. Write the sentences and questions in the passive*

1. People play football in most countries. Football \_\_\_\_\_.
2. They clean this room every day. This room \_\_\_\_\_.
3. They pay her £3000 a month. She \_\_\_\_\_.
4. Why did you send the letter to the wrong address? Why \_\_\_\_\_ the letter \_\_\_\_\_?
5. The noise woke me up. I \_\_\_\_\_.

*III. Use the verbs in the brackets in the correct form (active or passive)*

1. Ann often (take) photos.
2. His new book (publish) next month.
3. Is this an old film? – Yes, it (make) in 1949.
4. Last year I (buy) a new car.
5. These houses are very old. They (build) about 500 years ago.

*IV. Read the text and say whether the sentences below are true or false.*

Nearly 265 million people live in the USA and speak English. Although approximately one out of eight people in the US speaks a language other than English at home, there are more native speakers of English there than in any other country.

American English is very flexible and has absorbed many words from the languages of immigrants. Words like *liaison* and *rendezvous* (from French), and *rodeo* and *tornado* (from Spanish) came into the language because France and Spain once controlled parts of North America. Dutch and German settlers gave words such as *waffle* and *cookies*, and *hamburger* and *noodles* to American English.

The first English speakers to arrive met Native Americans who spoke many different languages. To trade with them, the Europeans learned words from the local languages, and some of these words became part of American English. Native Americans also worked as guides, leading the European traders and trappers around the country. The Europeans learned the Native American names for the places they were passing through. Over half the states now have Native American names.

1. English is the native language for all Americans.
2. Tornado is a French word.
3. The word *hamburger* came from German.
4. Europeans learned local words to trade with Native Americans.
5. You can't see many Indian names of the places on the modern map of the USA.

***Критерии оценки результатов тестирования***

1 правильный ответ оценивается в 0,3 балла.

**Контрольная работа №3**

I. Выберите правильные варианты:

1. Lassy said he \_\_\_\_\_ leave home at 7 every day.
  - a) must
  - b) had to
  - c) has to
  - d) has got to
2. The UN charter provided that the United Nations \_\_\_\_\_ in the internal affairs of a state.
  - a) should not interfere
  - b) does not interfere
  - c) will not interfere
  - d) had not interfered

3. They \_\_\_\_\_ a new model recently.

- a) launched
- b) has launched
- c) have launched
- d) had launched

4. All the models are of very high quality. You can order \_\_\_\_\_ model you like.

- a) some
- b) no
- c) any

5. to our conversation with your representative we are sending you a copy of our current prospectus.

- a) farther
- b) farthest
- c) further
- d) furthest

II. Раскройте скобки:

I (write) to you three weeks ago, (ask) about conditions of entry into your college. You (reply) (enclose) an enrollment form, which I (will up) and (return) without delay. Since then, however, I (hear) nothing and I (begin) to wonder if my application (go) astray. You please (check) that you (receive) it and if you haven't, please send me another enrollment form. If, on the other hand, you (receive) my application but (not decide) whether to accept me as a student or not, I (be) very grateful if you (tell) me when I may expect to hear your decision. Finally, if my application already (be) refused, I (like) to be informed as soon as possible because if I do not get into your college I (have) to apply to another and the sooner I (do) this, the better chance I (have) of being accepted.

III. Задайте вопросы к данным предложениям и ответьте на них отрицательно.

- 1. You have to stay in bed.
- 2. He is to wait for me.
- 3. We must do the work in time.
- 4. You should have a rest at a health resort.
- 5. We could borrow the money from the bank.
- 6. He has got to resolve the matter.

IV. Вставьте артикли там, где это необходимо.

1. Ann's mother went to \_\_\_\_\_ school to talk to \_\_\_\_\_ headmistress. She persuaded her to let Ann give up \_\_\_\_\_ gymnastics and take ballet \_\_\_\_\_ lessons instead.

2. There was \_\_\_\_\_ collision between \_\_\_\_\_ car and \_\_\_\_\_ cyclist at \_\_\_\_\_ crossroads near \_\_\_\_\_ my house early in \_\_\_\_\_ morning. \_\_\_\_\_ cyclist was taken to \_\_\_\_\_ hospital with \_\_\_\_\_ concussion. \_\_\_\_\_ driver of \_\_\_\_\_ car was treated for \_\_\_\_\_ shock. \_\_\_\_\_ witnesses say that \_\_\_\_\_ car was going at \_\_\_\_\_ seventy miles hours.

3. The wind screen was smashed and the driver was cut in \_\_\_\_\_ face by broken glass.

4. It was \_\_\_\_\_ windy morning but they hired \_\_\_\_\_ boat and went for \_\_\_\_\_ sail along \_\_\_\_\_ coast. In \_\_\_\_\_ afternoon \_\_\_\_\_ wind increased and they soon found themselves in \_\_\_\_\_ difficulties.

V. Переведите на английский язык.

- 1. Вчера шёл дождь, а сегодня целый день идёт снег.
- 2. Он ушёл с работы как из-за того, что ему нужна была какая-то перемена, так из-за низкой зарплаты.
- 3. Ну, поторопись же! Анна рассердится, если мы придём поздно.
- 4. Все сказали, что обязательно придут.
- 5. Он не пользовался вчера машиной. Она ремонтировалась в гараже.

6. Я опоздал на автобус и был вынужден идти пешком.

VI. Передайте диалоги в косвенной речи.

1. «The puppy can sleep on our bed», said Tom.

«I'd rather he slept in a basket», said his wife. That puppy will soon be a very big dog and than there won't be room for all three of us».

2. «I brooked a double room on the first floor» said Mr. Jones.

«I'm afraid we didn't get your letter», said the receptionist, «and all the first and second floors rooms have been taken. But we could give you two single rooms on the third floor».

VII. Перепишите предложения, используя страдательный залог.

1. People are spending far more money on food now than they spent 10 years ago.

2. A thief stole my dog and brought him back only when I offered £20 reward for him.

3. They will say nothing about the matter if someone returns the stolen gun.

4. He expected us to offer him the job.

5. If the wind blows it will break the window.

6. The mouse has stolen the cheese

VIII. Заполните пропуски модальными глаголами или их эквивалентами:

1. - Look: People are holding umbrellas.

- It \_\_\_\_\_ be raining.

2. He have thanked us (we are offended that he didn't).

3. I've made two copies. You \_\_\_\_ have made two.

One would have been enough.

4. Don't try to look at all the pictures in the gallery. Otherwise when you get home you \_\_\_\_\_ remember any of them.

5. If I sang \_\_\_\_\_ you accompany me on the piano?

6. You \_\_\_\_\_ to work very hard when you go to that school.

IX. Расставьте слова в надлежащем порядке.

1. in / prices / the increase / everyone's / food / hits / pocket

2. are / two / police / holding / connection/ in / robbery / men / with / the jewel

3. thought / everyone / Hollywood / it / generally / is / and / famous / that / living / rich / in.

4. I / the legality / question /of/ would / decision / the government's

5. introduce / to restrict / the government / will / legislation /of/ firearms / the-sale.

X. Дополните предложения, используя слова и выражения в скобках.

1. We didn't expect (to write the book so quickly, he).

2. I felt (to touch me on the shoulder, somebody).

3. We must make (to do household chores, our child).

4. Something is wrong with my watch I must have (to repair, it).

5. Parents want (to learn a foreign language, their children).

XI. Напишите 10-15 предложений на одну из предложенных тем.

1. Why do people travel?

2. Comment on the phrase «Everything must be beautiful in a person – face, clothing, sprit and mind».

3. Friendship as I see it.

**Критерии оценки результатов тестирования**

4 правильных ответа оценивается в 0,5 балла

**Контрольная работа №4**

I. Прочитайте текст. Подготовьте сообщение о его содержании:

A couple from Miami, Bill and Simone Butter, spent 66 days in a life-raft (1) in the seas of Central America after their yacht sank. They survived (2) in a very good condition.

Twenty-one days after they left Panama in their yacht, they met whales (3). 'They started to hit the side of the boat', said Bill, 'and then suddenly we heard water.' Two minutes later, the yacht was sinking (4). They jumped into the life-raft and watched the boat go under the water.

For twenty days they had tins of food, biscuits, and bottles of water. They also had a fishing line and a machine to make salt water into drinking water — two things which saved their life. They caught five to ten fish a day and ate them raw (5).

About twenty ships passed them but no one saw them. Then suddenly it was all over. A fishing boat saw them and picked them. They couldn't stand up, so the captain carried them into his boat and took them to Costa Rica. Their two months at sea were over.

Примечания:

1. life-raft – спасательный плот

2. to survive – выжить

3. whale – кит

4. to sink – тонуть

5. raw – сырой

Если следующие предложения соответствуют содержанию текста, пометьте их знаком "+", если нет — знаком "-".

1. A couple from New York spent sixty-seven days in the seas of Central America.

2. Their yacht sank because some whales attacked it.

3. For twenty days they had fish and water.

4. They had to eat canned food because they couldn't catch any fish.

5. When the two months were over they saw the coast of Costa Rica.

II. Переведите следующие предложения:

1. Около дюжины оленей были замечены (observed) в нашем лесу.

2. Три пятых от общего числа присутствующих (presented) были рады знакомству с новым курсом.

3. Лизе еще нет 15 лет, поэтому она еще только мечтает о карьере (career).

У нас совсем мало кофе, тогда будем пить чай.

**Критерии оценки результатов тестирования**

1 правильный ответ оценивается в 0,5 балла

### Требования к выполнению докладов и контрольных работ

Написание доклада является одной из форм самостоятельной работы студентов и направлено на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания доклада является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной судебной практикой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от практических занятий, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание контрольной работы даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, грамотным языком и в хорошем стиле.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе контрольные работы можно подразделить на две основные группы (типы):

Научно-проблемный доклад. При написании такой работы студент должен изучить и кратко

изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием. В зависимости от изучаемой темы, состава и уровня подготовки студентов тема доклада может быть одной для всех студентов или таких тем может быть несколько, и они распределяются между студентами учебной группы.

Обзорно-информационная работа. Разновидностями такого доклада могут быть:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.), как правило, только что опубликованных, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме (разделу) курса. По докладам, содержание которых может представлять познавательный интерес для других студентов, целесообразно заслушивать в учебных группах сообщения их авторов;

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных юридических журналах за тот или иной период, либо в сборниках.

Такая работа рассматривается и как первоначальный этап в работе по теме курсовой, дипломной работы.

Темы работ определяются как преподавателем, так и студентом самостоятельно в соответствии с темами Программы курса и согласовывается с преподавателем. При написании студентами научно-проблемных работ им, как правило, должна быть рекомендована преподавателем и литература, подлежащая изучению.

Методическая основа исследования. Основой для подготовки доклада служат, прежде всего, учебные пособия, монографии, периодические издания (журналы, газеты, вестники) посвященные непосредственно различным институтам гражданского права. Для их подборки студент может обратиться с целью согласования как непосредственно к преподавателю, так и к списку рекомендуемой по курсу литературы. Кроме того, слушателям рекомендуется предпринять самостоятельные поиски (в том числе с использованием Интернет ресурсов) соответствующих источников для написания докладов.

Оформление. Объем работы должен быть в пределах 15-20 страниц машинописного текста (шрифт TimesNewRoman, полуторный интервал). Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения, тема, фамилия и инициалы студента, номер учебной группы, год выполнения.

Критерии оценки знаний при написании доклада и контрольной работы

Оценка «отлично» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

## Примерные задания для реализации тестирования

*Рекомендации: Перед выполнением задания повторите следующие разделы грамматики: PresentSimple, PresentProgressive, ModalVerbs, PastSimple, Articles, ImperativeMood.*

1. Поставьте слова из скобок в правильном порядке, чтобы получить вопросы.

1. (what time/you/get up/do?)

**Mom:** \_\_\_\_\_ What time do you get up? \_\_\_\_\_

**Marcia:** I get up at about 7:00 on weekdays.

2. (exercise/do/you?)

**Mom:** \_\_\_\_\_

**Marcia:** Yes, I do. I run every morning.

3. (you/when/eat/do/breakfast?)

**Mom:** \_\_\_\_\_

**Marcia:** I have early classes, so I usually eat at about 8:00.

4. (to school/do /walk/you?)

**Mom:** \_\_\_\_\_

**Marcia:** No, I don't. I usually ride my bike.

5. (you/how long/do/stay/at school?)

**Mom:** \_\_\_\_\_

**Marcia:** I stay until lunchtime. Then I come home and eat.

6. (go back/do/you/after lunch?)

**Mom:** \_\_\_\_\_

**Marcia:** Yes, I do. I go back and study in the library.

7. (you/have fun/do/ever?)

**Mom:** \_\_\_\_\_

**Marcia:** Sure, I do. Ask me about my weekend schedule!

2. Закончите предложение, вставив настоящее простое или настоящее длительное время, раскрыв скобки.

1. You \_\_\_\_\_'re breathing \_\_\_\_\_(breathe/are breathing) hard. Sit down and rest for a while.

2. Dolphins and whales are mammals. They \_\_\_\_\_(breathe/are breathing) air.

3. Fred has just left. He \_\_\_\_\_(goes/is going) to his biology class right now.

4. He \_\_\_\_\_(goes/is going) to biology class twice a week.

5. In our area, it \_\_\_\_\_(rains/is raining) a lot in March.

6. It \_\_\_\_\_(rains/is raining) right now? And I don't have my umbrella.

7. We \_\_\_\_\_(dance/are dancing). Is the music too loud for you?

8. We \_\_\_\_\_(dance/ are dancing) every day. It's a good exercise.

9. The telephone \_\_\_\_\_(rings/is ringing). Could you answer it, please?

3. Закончите предложение, вставив настоящее простое или настоящее длительное время, раскрыв скобки.

1. The telephone \_\_\_\_\_(rings/is ringing) during dinner every evening.

2. Greg and Tim \_\_\_\_\_(share/are sharing) a house this semester, but Tim wants his own place soon.

3. Bill and Sue are very close. They \_\_\_\_\_(share/are sharing)all their thoughts.

4. Warm air \_\_\_\_\_(rises/is rising). Cool air \_\_\_\_\_(falls/is falling).

5. Look at that balloon. It \_\_\_\_\_(rises/is rising) very fast. Oops! I guess it popped. Now it \_\_\_\_\_(falls/is falling).

6. Karen \_\_\_\_\_(takes/is taking) a shower. Can she call you right back?

7. She \_\_\_\_\_(takes/is taking) a shower in the morning after she \_\_\_\_\_(exercises/is exercising).

4. Перепишите каждое предложение, включив наречие.

1. John is a pleasure to have in class.

\_\_\_\_\_ John is always a pleasure to have in class \_\_\_\_\_ (always)

2. He pays attention.

\_\_\_\_\_ (usually)

3. He forgets his homework.

\_\_\_\_\_ (rarely)

4. Our car doesn't start on cold mornings.

\_\_\_\_\_ (often)

5 Обведите нужное наречие для каждого предложения.

1. Fred is an airline reservation clerk. He gets to work at 4:00 P.M. every day.  
He sometimes/always/never gets to work at 4:00.

2. He's only late about twice a year.  
He's rarely/always/often late.

3. He and his co-workers have a meeting about four mornings a week.

They often/never/always have a meeting in the morning.

4. He doesn't call his friends in the afternoon because he doesn't have time.  
He always/sometimes/never calls his friends in the afternoon.

5. By 7:30 every evening, he's hungry.  
He's rarely/sometimes/always hungry by 7:30.

6. He eats dinner with his friend Carl about once a month.  
He always/never/sometimes eats dinner with Carl.

6. Закончите каждое предложение, используя повелительное наклонение в утвердительной или отрицательной форме

forget enjoy lock call walk have put

1. Please walk the dog in the morning and afternoon.

2. But \_\_\_\_\_ her near the Wong's house. She chases their cat.

3. Please \_\_\_\_\_ the back door before you go out. The key is in the door.

4. Also, to turn out the lights. We have light electricity bills.

5. \_\_\_\_\_ glass or newspaper the garbage. They go in the green bin. We recycle them.

6. \_\_\_\_\_ the garbage on the sidewalk on Tuesday morning.

7. \_\_\_\_\_ me if you have any problems.

8. But \_\_\_\_\_ after 11:00. We go to bed early when we're on vacation.

9. \_\_\_\_\_ fun, and \_\_\_\_\_ the house.

7 Закончите диалог, используя Simple Past.

A: Are you from Baltimore?

B: No, I'm not. I was born in China, but I \_\_\_\_\_ (move) here about ten years ago.

A: Where \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (live) in China?

B: In Shanghai.

A: Oh, really? I \_\_\_\_\_ (spend) three years in Shanghai.

B: What \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (do) there?

A: I \_\_\_\_\_ (teach) English.

B: That's interesting \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (like) it?

A: Yes. Very much. It's an exciting city.

B: When \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (come) back to the United States?

A: Let's see. I \_\_\_\_\_ (came) back two years ago.

8. Закончите диалог правильной формой слова из скобок.

A: You look tired.

**B:** I am/ three \_\_\_\_\_ was \_\_\_\_\_ (was/is/did) a street fair in my neighborhood last night.

**A:** \_\_\_\_\_ (was/is/did) it really noisy?

**B:** Yeah. A band \_\_\_\_\_ (plays/was/playing/play) right outside my window until midnight. People \_\_\_\_\_ (dance/dancing/were dancing) in the street all night. Nobody could sleep.

**A:** What did you do?

**B:** I \_\_\_\_\_ (was going/went/go) to the fair.

**A:** I \_\_\_\_\_ (Are/Did/Was) you have fun?

**B:** \_\_\_\_\_ (has/had/was having) a great time.

9. Закончите письмо поставив глаголы в нужную форму из скобок.

Dear Mr. Jones,

I \_\_\_\_\_ am writing \_\_\_\_\_ (write/will write/am writing) this letter to complain about noise from Apartment 3C. I \_\_\_\_\_ (moved/am moving/have moved) into Apartment 2C on November 1. Since I \_\_\_\_\_ (moved/am moving/have moved) in, my upstairs neighbors have played their stereo loudly every night. I \_\_\_\_\_ (am asking/have asked/ask) them to turn it down several times already. However, they \_\_\_\_\_ (didn't stop/haven't stopped/don't stop) the noise yet. I am a student, and I \_\_\_\_\_ ('m studying/study/have studied) every night. I \_\_\_\_\_ (will fail/failed/fail) my final exams next month unless this noise stops. Please \_\_\_\_\_ (talk/talking/have talked) to my neighbors, and ask them to turn down their stereo after 9:00.

Sincerely yours,

Sattar Mukadam

10. Выберите лучший ответ на каждое из предложений.

1. Is Tom home yet?

a. No. he stopped buying dinner.

b. No. He stopped to buy dinner.

2. I just found your keys. They were in your coat pocket!

a. I don't remember putting them in my pocket.

b. I don't remember to put them in my pocket.

3. You didn't vote this year. Why not?

a. We're young enough to vote.

b. We're too young to vote.

4. Why did you buy a Datalator?

a. By organizing my appointments.

b. To organize my appointments.

5. How did you finishing everything so fast?

a. By planning my time.

b. To plan my time.

6. Why are all your grades so low?

a. I stopped studying.

b. I stopped to study.

11. Обведите букву правильного ответа.

1. Could you drive me to work tomorrow?

a.  Sure. I leave at seven-thirty.

b.  I could last year, but I can't anymore.

2. Could you speak English last year?

a. I'd be glad to.

b. Yes, I could.

3. Can you swim?

a. Yes, I can. I'd be glad to.

b. Yes, I can. I really enjoy it.

4. Do you think Fred has the report?
  - a. Yeas, he may. It's OK with me.
  - b. He might. Let's ask him.
5. Will the weather improve tomorrow?
  - a. It might be.
  - b. It might.
6. May I ask the question?
  - a. Yes, you may. What is it?
  - b. You may. I'm not sure.

12. Закончите диалог, вставив a, an, или the.

1. **A:**   A   car just pulled up. Are you expecting someone?

**B:** No, I'm not. I wonder who it is.

2. **A:** Can we use                    car?

**B:** OK, but bring it back by 11:00 o'clock.

3. **A:** Let's turn off                    game system before we leave.

**B:** We don't have to. We can just leave it on Pause.

4. **A:** Do you have                    game system?

**B:** Yes, I do. I just bought a Mega Genesis.

5. **A:** Do you see the video store? I was sure it was on Main Street.

**B:** I think it's on                    side street, but I'm not sure which one

**A:** I'll try this one.

6. **A:** There it is.

**B:** You can park right across                    street.

### 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.

Тестовый метод контроля качества обучения имеет ряд несомненных преимуществ перед другими педагогическими методами контроля: высокая научная обоснованность теста; технологичность; точность измерений; наличие одинаковых для всех испытуемых правил проведения испытаний и правил интерпретации их результатов; хорошая сочетаемость метода с современными образовательными технологиями. 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 государственного

образовательного стандарта. К принципам тестирования примыкают принципы построения тестовых заданий, включающие в себя следующие принципы:

– коллегиальная подготовка тестовых заданий - позволяет существенно уменьшить важнейший недостаток индивидуального контроля знаний – его субъективность.

– централизованное накопление тестовых заданий - составленные и отобранные экспертами тестовые задания должны храниться в базе данных системы тестирования, обрабатываться педагогом по соответствующей дисциплине с целью устранения возможных дублирований заданий.

– унификация инструментальных средств подготовки тестовых заданий - образовательные учреждения должны использовать унифицированное программное обеспечение систем тестирования, инвариантное к предметной области.

Методические аспекты контроля знаний включают:

1. Выбор типов и трудности тестовых заданий («что контролировать?»). Набор тестовых заданий должен соответствовать цели контроля на данном этапе учебного процесса. Так на этапе восприятия, осмысления и запоминания оценивается уровень знаний обучающегося о предметной области и понимания основных положений. Способность обучающегося применять полученные знания для решения конкретных задач, требующих проявления познавательной самостоятельности, оценивается как соответствие требуемым навыкам и/или умениям.

2. Планирование процедуры контроля знаний («когда контролировать?»). Учебный процесс принято рассматривать как распределенный во времени процесс формирования требуемых знаний, навыков и умений. Соответственно этому, выделяют следующие четыре этапа контроля знаний.

1. Исходный (предварительный) контроль. Данный контроль проводится непосредственно перед обучением, имея целью оценить начальный уровень знаний обучающегося и соответственно планировать его обучение.

2. Текущий контроль. Осуществляется в ходе обучения и позволяет определить уровень усвоения обучающимся отдельных разделов учебного материала, а затем на этой основе скорректировать дальнейшее изучение предмета.

3. Рубежный контроль. Проводится по завершении определенного этапа обучения и служит цели оценки уровня знаний обучающегося по теме или разделу курса.

Итоговый контроль. Позволяет оценить знания, умения и навыки обучающегося по курсу в целом.

2. Формирование набора адекватных тестовых заданий («как контролировать?»).

Используются следующие формы тестовых заданий:

- цепные задания - задания, в которых правильный ответ на последующее задание зависит от ответа на предыдущее задание;

- тематические задания - совокупность тестовых заданий любой формы, разработанных для контроля знаний обучающихся по одной изученной теме. Задания могут быть цепными и тематическими одновременно, если их цепные свойства имеют место в рамках одной темы;

- текстовые задания - совокупность заданий, созданных для контроля знаний обучающихся конкретного учебного текста, текстовые задания удобны для проверки классификационных знаний;

- ситуационные задания - разрабатываются для проверки знаний и умений обучающихся действовать в практических, экстремальных и других ситуациях, а также для интегрального контроля уровня знаний обучающихся. Каждая из рассмотренных форм тестовых заданий имеет несколько вариантов. Например, возможны задания с выбором одного правильного ответа, с выбором одного наиболее правильного ответа и задания с выбором нескольких правильных ответов. Последний вариант является наиболее предпочтительным.

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 представляют 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 при проведении тестирования*

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

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

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

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Комплект разноуровневых заданий**

1. Рассказать, что является предметом изучения экономической теории.
2. Рассмотреть возможности практического применения знаний, полученных в ходе изучения экономической теории.
3. Рассмотреть основные аспекты изучения макроэкономики и микроэкономики.
4. Рассмотреть основные положения теории А.Смита.
5. Провести анализ произведения и теории А.Смита в свете современной экономической ситуации.
6. Рассмотреть вклад выдающихся ученых в становление экономики как науки.
7. Привести примеры отечественных теоретиков, внесших вклад в становление экономической теории.
8. Характеристика традиционной экономики.
9. Характеристика рыночной экономики.
10. Характеристика плановой экономики.
11. Характеристика смешанной экономики.
12. Сформулировать и объяснить закон спроса.
13. Деньги, их типы.
14. Функции денег.
15. Валюта, популярные мировые валюты.
16. Виды валютных курсов.
17. Механизм регулирования валютных курсов.
18. Модальный глагол *can*, оборот *be able to*.
19. Модальный глагол *must*.

20. Глаголы *have to, need to*.
21. Модальные глаголы *should, oughtto*
22. Использование модальных глаголов для выражения возможности/ невозможности, вероятности/невероятности совершения действия.
23. Проанализировать влияние безработицы на общество и экономику.
24. Образование сослагательного наклонения
25. Употребление сослагательного наклонения в условных предложениях.
26. Употребление форм сослагательного наклонения в придаточных предложениях.
27. Международная торговля и мировой рынок.
28. Международная торговля: теории, развитие, структура регулирования.
29. Россия на международном рынке.
30. Напишите диалог о том, что Вы позвонили директору компании, но его не оказалось на месте. Ваша задача, оставить ему голосовое сообщение, используя лексику урока.
31. Структура и стиль телефонных переговоров.
32. Правила поведения во время телефонных переговоров.
33. Напишите диалог о встречи по телефону, пользуясь следующим планом:
34. Напишите электронное письмо Вашему менеджеру о своем переходе в другую компанию
35. Напишите письмо деловому партнеру, в котором Вы сообщаете, что груз готов к отправке согласно расписанию. Уточните вес груза и дату доставки.
36. Перечислите документы, с которыми Вам пришлось работать в последнее время.
37. Подготовьте программу мероприятия подготовьте отчет о его проведении.
38. Напишите письмо деловому партнеру, в котором Вы отказываетесь от запланированного на следующий четверг завтрака, т.к. едете в командировку. Вы приносите свои извинения и предлагаете перенести завтрак на следующий вторник.
39. Напишите письмо-жалобу
40. Напишите телеграмму, соблюдая все правила.
41. Расскажите о процедуре приема на работу.
42. Назовите основные, на Ваш взгляд, требования к кандидатам при приеме на работу.
43. Составьте объявление о приеме на работу на должность в Вашей компании.
44. Напишите рекомендации по составлению сопроводительного письма. (e.g. Do write clearly. Don't use a pencil. etc.)
45. Напишите свое резюме.
46. Проанализируйте достоинства и недостатки различных видов занятости
47. Подготовьте рекомендации для человека, которому предстоит первый раз в жизни пройти собеседование. ( e.g. Find out about the company. Prepare some questions to ask about the company and what the job entails, etc)
48. Представьте, Вы рекрутер и нанимаете человека на работу. Продумайте 10 вопросов Вашего интервью.
49. Подготовьте этический кодекс организации.
50. Проанализируйте различия между нормами делового этикета в России и Великобритании.
51. Согласитесь с приведенными ниже утверждениями или опровергните их. Обоснуйте свой ответ:
  - In France you are expected to shake hands with everyone you meet.
  - People in Britain shake hands just as much as people in Germany.
  - In France people prefer talking about business during meals.
  - It is not polite to insist on paying for a meal if you are in Italy.
  - Visitors to Germany never get taken out for meals.
  - German business people don't like to be called by their surnames.
  - Make sure you know what the titles of the German people you meet are.
  - Italian professionals are usually addressed by their titles.
  - A humorous remark always goes down well all over the world.

52. Проанализируйте типичные ошибки участников деловых встреч.
53. Составьте рекомендации для участников переговоров с представителями разных культур (по Вашему выбору)
54. Дайте определения следующих терминов: proprietorship, partnership, franchise, franchisor, franchisee
55. Проанализируйте основные преимущества и недостатки различных форм предпринимательской деятельности.
56. Дайте определения следующих терминов: 'timemanagement'. 'project management', 'stress management'. 'human resource management'.
57. Назовите и раскройте основные функции менеджмента.
58. Расскажите об уровнях управления предприятием (организацией).
59. Ответьте на следующие вопросы:
  - How many different ways of organizing or structuring a company can you think of?
  - If you work for a company or organization, how would you describe the company structure?
  - What is the main idea of this structure?
60. Проанализируйте основные преимущества и недостатки различных организационных структур компаний.
61. Объясните разницу между терминами "reorganization" и "restructuring".
62. Дайте определения терминов 'merger', 'acquisition', 'takeover', 'spin-off', 'liquidation'.
63. Расскажите о выгоде от реорганизации и трудностях, с которыми компания может столкнуться.

### **Формы промежуточного контроля**

#### **Перечень вопросов к зачету (часть 1)**

1. Историческое развитие туризма
2. Развитие туризма в Древние времена
3. Эпоха Возрождения и туризм
4. Туризм после 2 Мировой войны
5. Настоящее длительное время, Глагол «tobe
6. Настоящее простое время.»Наречия частоты
7. Америка. Туристские центры в США
8. Модальные глаголы и их эквиваленты
9. Великобритания.Лонд . Осмотр достопримечательностей-ей. Парки Лондона
10. Туризм в России
11. Мой родной город
12. Прошедшее простое время. Неправильные глаголы
13. Туристские центры в России
14. Формулы вежливости. Речевой этикет
15. Личные местоимения .Объектный , притяжательный падеж
16. Артикли с географическими названиями
17. Структура фирмы в туристской индустрии
18. В туристическом агенстве
19. Традиции . Новый год и Рождество в США.

#### **Перечень вопросов к зачету (часть 2)**

1. Профессии в Туризме
2. Настоящее совершенное время

3. Герундий и инфинитив. Сложное дополнение
4. Горнолыжные курорты. Оборудование для горнолыжников
5. Спортивный туризм
6. Службы отеля
7. Средства размещения.
8. В отеле. Бронирование номера
9. Покидая отель. Этикет.
10. Гостиницы Сочи.(Анапы)
11. Степени сравнения прилагательных и наречий.
12. Экскурсионное обслуживание
13. Мифы и легенды
14. Профессия гида
15. Сочи. Дендрариум
16. Экскурсия по Лондону
17. Экскурсия по родному городу
18. Прошедшее совершенное время. Предлоги.
19. Достопримечательности Лондона.
20. Музеи мира
21. Проектирование тура по городу
22. История Анапы. Турецкие – Русские ворота.
23. Национальный заповедник «Утриж»
24. Рекреационные ресурсы
25. Эко туризм. Национальные парки .
26. Пляжные курорты
27. Спортивный туризм
28. Горный туризм.
29. Космический туризм

### ***Примерный текст на зачет***

1. Оригинальный текст по специальности (не менее 1500 печ. зн.)

WHAT ARE SOME SOCIAL PROBLEMS?

Social problems, also called social issues, affect every society, great and small. Even in relatively isolated, sparsely populated areas, a group will encounter social problems. Part of this is due to the fact that any members of a society living close enough together will have conflicts. It's virtually impossible to avoid them, and even people who live together in the same house don't always get along seamlessly. On the whole though, when social problems are mentioned they tend to refer to the problems that affect people living together in a society.

The list of social problems is huge and not identical from area to area. In the US, some predominant social issues include the growing divide between rich and poor, domestic violence, [unemployment](#), [pollution](#), urban decay, racism and sexism, and many others. Sometimes social issues arise when people hold very different opinions about how to handle certain situations like unplanned pregnancy. While some people might view abortion as the solution to this problem, other members of the society remain strongly opposed to its use. In itself, strong disagreements on how to solve problems create divides in social groups.

### **Перечень вопросов к зачету (часть 3)**

1. Денежная система России
2. Гостиницы Сочи.(Анапы)

3. Экскурсия по родному городу
4. Культура. Национальный характер.
5. Праздники в США
6. Праздники в России
7. Символы России.
8. Национальные кухни .
9. Средства коммуникации
10. Воздушные ворота.
11. В самолете.
12. Отправляясь в круиз.
13. Аренда автомобиля.
14. По Европе на автомобиле.
15. Путешествие на поезде.
16. Таможенный контроль
17. Денежные единицы
18. Карьера в экономике
19. Профессии в экономике
20. Как подготовиться к интервью и написать резюме.
21. Рекомендательные письма, Письмо – сопровождение, письмо –напоминание, и т.д.
22. Ветер перемен
23. Прогноз погоды .
24. Проект с презентацией. Ваш туристский маршрут

#### **Примерный текст на зачет**

A system is a group of items, events or actions in which no item, event or action occurs independently. In a system all of them are somehow related. A system can be divided into a series of parts or subsystems and any system is a part of a large system. Understanding the relationship among the various subsystems is an integral part of the operations management. An organization is a part of the total economic and government system. In turn the organization is composed of several subsystems, one of which is operations. Operation managers work with managers in marketing, finance, accounting, engineering and other areas to reach the goals set by top management.

Finally the operations subsystem is itself divided into a series of subsystems because of many functions it encompasses. It is important to keep in mind the larger picture of operations, the organization and the external environment. Organizations operate in an environment that includes several interest groups – stockholders, management, labor, consumers, general public. Business leaders have realized that to achieve long-term success and to be good corporate neighbors, they should serve all of these interests. Thus they should be responsive to issues involving wage rates, working conditions, pollution, product safety and international competition in addition to the stockholders' return on investment. All of these factors are part of the larger economic and government system within which the organizations operate.

Subsystems often called functional areas should be linked by common organizational goals and a means of communicating these goals. They are a part of an organization' strategy. Strategy includes methods for implementing goals called key policies. Strategy defines how the organization chooses to compete within the framework dictated by the external environment. The usual means of implementing and communicating strategy is the budgeting and planning process which most organizations go through annually.

1. Choose the most suitable title to the text: a) Approach to operations b) Understanding the systems c) Organizations strategies d) The operations subsystem

2. Define true statements: a) A system is a group of items, events or actions in which they occur independently. b) Various subsystems are an integral part of the operations management. c) An organization is a total economic and government system. d) It is important to keep in mind the larger picture of operations, the organization and the external environment. e) Business leaders should neglect all the interests of stockholders, management, labor, consumers, general public. f) Subsystems should be

linked by common organizational goals and a means of communicating these goals. g) Strategy excludes methods for implementing goals called key policies. h) The budgeting and planning processes are the usual means of implementing and communicating strategy

### Методические рекомендации при подготовке к зачёту

Зачёт – это форма проверки знаний и навыков студентов вуза, полученных на лекциях, практических занятиях, а также при самостоятельной работе за весь учебный курс, предусмотренный учебным планом.

Цель зачёта – проверить теоретические знания и умение применять их в практических ситуациях, в будущей профессиональной деятельности. Обязательным условием допуска студента к зачёту является выполнение текущих заданий, в том числе результаты самостоятельной работы, выполнение контрольной работы, представление преподавателю результатов выполнения индивидуальных заданий (в случае работы по индивидуальному графику).

При сдаче зачёта учитываются:

- 1) овладение базовыми знаниями и умениями в области управления государственной и муниципальной собственностью;
- 2) посещаемость студента в ходе семестра и его активность во время аудиторных занятий;
- 3) качество выполнения "срезовой" контрольной работы;
- 4) качество выполнения самостоятельной работы в рабочей тетради.

Положительная оценка на зачёте складывается из умения оперировать понятиями, из знания конкретного материала. Ответ должен быть развернутым и аргументированным.

В ответе на зачёте особенно ценятся:

- 1) умение выделить главное;
- 2) показ связи, места данного вопроса в общей структуре дисциплины;
- 3) самостоятельность, способность обобщать материал не только из лекций, но и из других источников;
- 4) собственная точка зрения при изложении содержания вопроса;
- 5) умение приводить примеры из практики для иллюстрации излагаемых положений;
- 6) умение применять свои знания для ответа на дополнительно поставленные вопросы;
- 7) умение грамотно и последовательно изложить материал.

При подготовке к зачёту:

- 1) внимательно прочтите вопросы, предназначенные для проверки знаний на зачете или экзамене;
- 2) распределите темы подготовки по блокам и дням;
- 3) составьте план ответа на каждый вопрос;
- 4) не "зазубривайте" материал, достаточно выделить ключевые моменты и уловить смысл и логику материала.

При изучении основных и дополнительных источников информации в рамках ответа на вопрос особое внимание обращайтесь:

- a) на выводы по теме, так как они содержат основные мысли и тезисы для ответа и позволяют правильно построить ответ на поставленный вопрос;
- b) на схемы, рисунки, графики и другие иллюстрации, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса и лучше запоминаются;
- c) на наличие в тексте словосочетаний вида "во-первых", "во-вторых", а также перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на поставленный вопрос, содержат основные тезисы ответа на вопрос.

Изучив несколько вопросов, в случае необходимости и возможности обсудите их с однокурсниками, проговорите основные положения ответа вслух. В случае затруднения при

нахождении ответов на тот или иной вопрос или сомнения в правильности и полноте ответа воспользуйтесь индивидуальной консультацией и групповой консультацией перед зачетом.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература

1. Прикладная экономика. Applied Economics : учебник по английскому языку. Study Pack / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова. — 2-е изд. — Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2018. — 472 с. — ISBN 978-5-7598-1496-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89600.html>
2. Нуреева Д.Н. English for Service and Tourism (Английский язык. Сервис и туризм) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Нуреева Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61947.html>
3. Матвеева Н.В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Матвеева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72797.html>
4. Чилиевич Н.М. Английский язык в профессии. English for Trade Industry [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чилиевич Н.М., Командровская Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84872.html>
5. English: Hotel, Restorant and Tourism Business (Михайлов Н.Н. Английский язык: Гостиничный, ресторанный и туристический бизнес): Учеб. пособие. – М.: ИЦ «Академия», - 2015. – 160 с.

### Дополнительная литература

1. Закоморная Е.А, Яшина С.Л. Английский для экономистов: учеб. пособие. - М.: Март, 2009. – 128 с.
2. Коваленко П.И. Английский для экономистов: учеб. пособие.- Ростов на /Д, Феникс, 2010. – 352 с.
3. Шевелева С.А. English jn Ekonomiks: учеб. пособие. – М.: Юнити-Дана, 2005. – 415 с.
4. Шляхова, В. А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. - М.: Дашков и К, 2013. - 296 с
5. Англо-русский словарь / Сост. В.К. Миллер. - М.: Локид-пресс, 2005. – 687 с.
6. Турскова Т.А. Англо-русский и русско-английский словарь. - Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 592 с.

### Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

1. EnglishGrammarSecrets[Электронныйресурс]. URL: <http://www.englishgrammarsecrets.com/>
2. OpenLearning [Электронный ресурс]. URL:<http://www.open.edu/openlearn/about-openlearn/try>
3. QuickGrammar. BritishCouncil[Электронныйресурс]. URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/quick-grammar>
4. Technical writer career information [Электронныйресурс]. URL: <http://www.istc.org.uk/wp-content/uploads/2011/08/techwritercareer2008.pdf>
5. The best and Worst jobs [Электронныйресурс]. URL: <http://www.wsj.com/articles/SB10001424052748704723104576062173458318658>
6. Webopedia [Электронный ресурс]. URL: <http://www.webopedia.com/>
7. [www.longman.com/opportunitieshttp://learnenglish.britishcouncil.org](http://www.longman.com/opportunitieshttp://learnenglish.britishcouncil.org)
8. <http://www.bbc.co.uk>
9. [www.longman.com/opportunities](http://www.longman.com/opportunities)
10. [www.abc-english-grammar.com](http://www.abc-english-grammar.com)
11. [englishgrammar101.com](http://englishgrammar101.com)
12. [www.english03.ru](http://www.english03.ru)
13. [www.britishcouncil.org/learnenglish](http://www.britishcouncil.org/learnenglish)

14. [voanews.com/Russian/learning-english](http://voanews.com/Russian/learning-english)
15. [www.english.freevar.com](http://www.english.freevar.com)
16. [www.infoenglish.info](http://www.infoenglish.info)
17. [twirpx.com/files/language/English](http://twirpx.com/files/language/English)
18. [eslpod.com/website/index.new.html](http://eslpod.com/website/index.new.html)
19. [www.autoenglish.org](http://www.autoenglish.org)
20. [www.eslprintables.com](http://www.eslprintables.com)
21. [list-english.ru](http://list-english.ru)
22. [www.englishtips.com](http://www.englishtips.com)

### Список полезных Интернет-ресурсов:

- Business skills that will never, ever go out of style [Электронный ресурс]. URL: <http://www.zdnet.com/article/12-business-skills-that-will-never-ever-go-out-of-style/>
- Business Skills Needed To Succeed [Электронный ресурс]. URL: <http://www.businessschooledge.com/21-business-skills-to-succeed>
- Advice on writing CVs [Электронный ресурс]. URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/professionals-podcasts/advice-writing-cvs>
- Analysing a presentation [Электронный ресурс]. URL: <http://www.open.edu/openlearn/languages/english-language/business-english-presenting-the-decision/content-section-2.1>
- Beare K. How to write a business letter [Электронный ресурс]. URL: [http://esl.about.com/od/businessenglishwriting/a/bizdocs\\_3.htm](http://esl.about.com/od/businessenglishwriting/a/bizdocs_3.htm)
- Brown A. How to Write a Fax [Электронный ресурс]. URL: [http://www.ehow.com/how\\_6580241\\_write-fax.html](http://www.ehow.com/how_6580241_write-fax.html)
- Businessandethics [Электронный ресурс]. URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/professionals-podcasts/business-and-ethics>
- Businessandethics [Электронный ресурс]. URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine/business-and-ethics>
- Businessethics [Электронный ресурс]. URL: <http://www.open.edu/openlearn/history-the-arts/culture/philosophy/business-ethics>
- Businessletterbasics [Электронный ресурс]. URL: [http://esl.about.com/cs/onthejobenglish/a/a\\_basbletter.htm](http://esl.about.com/cs/onthejobenglish/a/a_basbletter.htm)
- Complaining [Электронный ресурс]. URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine/complaining>
- Conferencecalls [Электронный ресурс]. URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/professionals-podcasts/conference-calls>
- Country Profiles - Global Guide to Culture, Customs and Etiquette ethics [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kwintessential.co.uk/resources/country-profiles.html>
- Coverletters [Электронный ресурс]. URL: <http://gecd.mit.edu/jobs-and-internships/resumes-cvs-cover-letters-and-linkedin/cover-letters>
- CVs [Электронный ресурс]. URL: <http://gecd.mit.edu/jobs-and-internships/resumes-cvs-cover-letters-and-linkedin/cvs>
- Doyle A. Social Recruiting abd Your Job Search [Электронный ресурс]. URL: <http://jobsearch.about.com/od/onlinecareernetworking/a/socialrecruiting.htm>
- Grabowski L.R. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.ehow.com/how\\_6369578\\_send-efax.html](http://www.ehow.com/how_6369578_send-efax.html)
- How to Find Recruiters in Your Niche [Электронный ресурс]. URL: <http://guides.wsj.com/careers/how-to-work-with-executive-recruiters/how-to-find-recruiters-in-your-niche/>
- How to write a business letter [Электронный ресурс]. URL: <http://www.wikihow.com/Write-a-Business-Letter>
- LettersandEmails [Электронный ресурс]. URL: <https://www.tolingo.com/sites/en/service/business-english/letters-and-emails>
- Presentations [Электронный ресурс]. URL: <http://www.uk-student.net/modules/wfsection/viewarticles.php?category=5>
- Schawbel D. The Power Within: Why Internal Recruiting & Hiring Are on the Rise // The Times. – 2015. - Aug. 15 [Электронный ресурс]. URL: <http://business.time.com/2012/08/15/the-power-within-why-internal-recruiting-hiring-are-on-the-rise/>
- Telephone: Connecting [Электронный ресурс]. URL: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit1telephone/1connecting.shtml>
- Telephone: Languageexpert [Электронный ресурс].

URL:<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit1telephone/expert.shtml>

*Telephone: Messages[Электронный ресурс]. URL: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit1telephone/2messages.shtml>*

*The 10/20/30 Rule of PowerPoint[Электронныйресурс]. URL: [http://guykawasaki.com/the\\_102030\\_rule/](http://guykawasaki.com/the_102030_rule/)*

*TheGuardianJobs[Электронный ресурс]. URL:<https://jobs.theguardian.com/careers/interview-advice/>*

*Top 10 interviewquestions[Электронныйресурс]. URL:<https://nationalcareersservice.direct.gov.uk/advice/getajob/interviews/Pages/top10interviewquestions.aspx>*