


Программу составил(и):
ст.преподаватель Кантимерова М.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

"Иностранный язык в профессиональной деятельности"

разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 894)

Руководитель ОПОП

 _____ доцент, к.б.н, доцент Кузнецова Е.В.


Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-экономические науки

Протокол от 29 июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П.  _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Пищевые технологии и промышленная инженерия

Протокол от 29 июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой Кузнецова Е.В.  _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**1.1. Цели:**

сформировать практическое владение иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

В процессе достижения этой задачи обучения языку реализуются образовательные и воспитательные задачи обучения языку, входящие составной частью в вузовскую программу гуманитаризации высшего образования.

Цель и задачи достигаются в течение полного вузовского курса обучения английскому языку, т.е. курса, и специализированного курса, завершающего вузовский профессионально ориентированный курс языка.

1.2. Задачи:

-научиться осуществлять деловую коммуникацию с учетом норм и правил речевого этикета на иностранном языке в условиях межкультурного взаимодействия;

- развивать языковые и речевые особенности устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;

- научиться осуществлять способы интерпретации информации профессионально ориентированных текстов разной стилистической и жанровой направленности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО КУРСАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Русский язык и культура речи	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

Распределение часов дисциплины

Курс	2		3		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Вид занятий						
Практические	8	8	16	16	24	24
Итого ауд.	8	8	16	16	24	24
Контактная работа	8	8	16	16	24	24
Сам. работа	60	60	120	120	180	180
Часы на контроль	4	4	8	8	12	12
Итого	72	72	144	144	216	216

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 2,3 курс

ЗаО 3 курс

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Курс	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Иностранный язык в профессиональной деятельности						
1.1	Тема 1.КАРЬЕРА Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их	2	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование

	<p>отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства. Уметь: писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/</p>						
1.2	<p>ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ</p> <p>Краткое содержание: Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге.</p> <p>Уметь: Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний Владеть: Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры. /Пр/</p>	2	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование
1.3	<p>ТЕМА 3 Работа и мотивация</p> <p>Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got.</p> <p>Уметь: Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"</p>	2	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование

	<p>Владеть: Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got";</p> <p>навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем . /Пр/</p>						
1.4	<p>ТЕМА 4. Ментальность в работе</p> <p>Краткое содержание: Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма</p> <p>Уметь: эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет</p> <p>Владеть: Навыками решения проблем; коммуникативными навыками /Пр/</p>	2	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование
1.5	<p>ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ.</p> <p>Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия - гостиница</p> <p>Уметь: Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками</p> <p>Владеть: Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке.</p> <p>/Пр/</p>	3	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование
1.6	<p>ТЕМА 6. Деловая этика</p>	3	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование

	<p>Краткое содержание: Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике</p> <p>Уметь: Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой</p> <p>Владеть: Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий; Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы . /Пр/</p>						
1.7	<p>Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ</p> <p>Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний</p> <p>Уметь: Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей</p> <p>Владеть: Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам . /Пр/</p>	3	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование
1.8	<p>ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ</p> <p>Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Сравнительная характеристика видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done.</p> <p>Уметь: Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие</p>	3	4	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование

	<p>видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание Владеть: Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях /Пр/</p>						
1.9	<p>ТЕМА 9 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»</p> <p>Краткое содержание: Определение «информационные технологии». Цель информационных технологий. Соотнесение информационной технологии и информационной среды. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения.</p> <p>Уметь: Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса Владеть: навыками употребления герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выстраивания своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире. /Пр/</p>	3	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование
1.10	<p>ТЕМА 10 «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</p> <p>Краткое содержание: Программное обеспечение и его уровни. Веб браузеры. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish»</p> <p>Уметь: Правильно использовать артикли (определенные и неопределенные) в различных контекстах на английском языке; Строить предложения с использованием конструкций "if only" и "I wish" для выражения своих желаний и пожеланий</p>	3	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование

	<p>Владеть: Грамотным использованием артиклей в своей речи и письме на английском языке; Способностью эффективно использовать различные веб-браузеры для поиска информации, просмотра веб-страниц и работы с онлайн-ресурсами. /Пр/</p>						
1.11	<p>ТЕМА 11 «ИНТЕРНЕТ»</p> <p>Краткое содержание: Работа интернета. Типы приложений для интернета. Способы подключения к интернету. Введение новых лексических единиц, их отработка. Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях. Согласование времен.</p> <p>Уметь: Формулировать и отвечать на вопросы о работе интернета, его преимуществах и недостатках; Понимать и объяснять основные функции различных приложений, используемых в интернете Владеть: Навыками поиска и анализа информации в сети, умением оценивать достоверность и надежность источников; навыками адаптировать свою речь и выражения в зависимости от ситуации и типа предложения . /Пр/</p>	3	2	0	0	УК-4.2,УК-4.3	практическая работа, тестирование
1.12	<p>Тема 1.КАРЬЕРА Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.</p> <p>Знать: Новые лексические единицы, связанные с темой карьеры, включая термины, используемые в резюме, собеседованиях и общении на работе; Видовременные формы группы Simple в действительном залоге и их использование</p> <p>Уметь: писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.</p>	2	15	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	/Ср/						
1.13	<p>ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ Краткое содержание: Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге</p> <p>Знать: Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности; Различные типы структур компаний;</p> <p>Уметь: Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний</p> <p>Владеть: Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры /Ср/</p>	2	15	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
1.14	<p>ТЕМА 3 Работа и мотивация Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got</p> <p>Знать: Различные видовременные формы группы Perfect в действительном залоге, чтобы правильно образовывать предложения в разных временных аспектах; Конструкцию "There is/there are" для описания наличия или отсутствия чего-либо; Конструкцию "have/have got" для выражения обладания или наличия чего-либо у себя или у других</p> <p>Уметь: Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"</p> <p>Владеть: Навыками</p>	2	15	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	<p>согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got";</p> <p>навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем</p> <p>/Ср/</p>						
1.15	<p>ТЕМА 4. Ментальность в работе Краткое содержание: Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма</p> <p>Знать: Качества, необходимые эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке</p> <p>Уметь: эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет</p> <p>Владеть: Навыками решения проблем; коммуникативными навыками</p> <p>/Ср/</p>	2	15	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
1.16	<p>ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ. Краткое содержание: Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия - гостиница</p> <p>Знать: Новые лексические единицы и термины, связанные с деловыми поездками и организацией бизнес-конференций; Видовременные формы английского глагола в действительном залоге; Типичные сценарии и ситуации, возникающие во время деловых поездок и организации мероприятий</p> <p>Уметь: Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге</p>	3	16	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	<p>для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками</p> <p>Владеть: Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий; Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке /Ср/</p>						
1.17	<p>ТЕМА 6. Деловая этика Краткое содержание: Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике</p> <p>Знать: Основные принципы деловой этики; Культурные особенности и различия в деловой этике поведения разных национальностей; Функции модальных глаголов и их применение в контексте деловой коммуникации</p> <p>Уметь: Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой</p> <p>Владеть: Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий; Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы /Ср/</p>	3	16	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
1.18	<p>Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний</p>	3	16	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	<p>Знать: Способы выражения согласия и несогласия в рамках деловых переговоров; Тактику ведения переговоров, включая стратегии убеждения, компромисса, и поиска взаимовыгодных решений</p> <p>Уметь: Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей</p> <p>Владеть: Навыками ведения переговоров; Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам /Ср/</p>						
1.19	<p>ТЕМА 8. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ Краткое содержание: Способы выражения согласия и несогласия. Сравнительная характеристика видовременных форм активного и страдательного залога. Пассивная конструкция Have smth done.</p> <p>Знать: Способы выражения согласия и несогласия на деловые предложения и условия; Видовременные формы активного и страдательного залога в английском языке и их сравнительную характеристику; Пассивную конструкцию "Have something done"</p> <p>Уметь: Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание</p> <p>Владеть: Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях. /Ср/</p>	3	16	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
1.20	<p>ТЕМА 9 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» Краткое</p>	3	18	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	<p>содержание: Определение «информационные технологии». Цель информационных технологий. Соотнесение информационной технологии и информационной среды. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения</p> <p>Знать: Особенности и правила употребления герундия в английском языке; Определение "информационные технологии"</p> <p>Уметь: Использовать герундий после определенных глаголов и конструкций; Анализировать и оценивать применение информационных технологий в различных сферах жизни и бизнеса</p> <p>Владеть: навыками употребления герундия в различных контекстах и конструкциях; навыками выстраивания своей точки зрения относительно роли информационных технологий в современном мире. /Ср/</p>						
1.21	<p>ТЕМА 10 «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ Краткое содержание: Программное обеспечение и его уровни. Веб браузеры. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Конструкция «if only/I wish»</p> <p>Знать: основные понятия и термины, связанные с программным обеспечением; правила употребления артиклей в английском языке; Условные предложения и их различные типы</p> <p>Уметь: Правильно использовать артикли (определенные и неопределенные) в различных контекстах на английском языке; Строить предложения с использованием конструкций "if only" и "I wish" для выражения своих желаний и пожеланий</p> <p>Владеть: Грамотным использованием артиклей в своей речи и письме на английском языке; Способностью эффективно</p>	3	18	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке

	использовать различные веб-браузеры для поиска информации, просмотра веб-страниц и работы с онлайн-ресурсами /Ср/						
1.22	<p>ТЕМА 11 «ИНТЕРНЕТ» Краткое содержание: Работа интернета. Типы приложений для интернета. Способы подключения к интернету. Введение новых лексических единиц, их отработка. Прямая и косвенная речь в повествовательных, вопросительных и повелительных предложениях</p> <p>Знать: Основные аспекты работы интернета, его структуру и принципы функционирования; Новые лексические единицы и термины, связанные с интернетом и его использованием</p> <p>Уметь: Формулировать и отвечать на вопросы о работе интернета, его преимуществах и недостатках; Понимать и объяснять основные функции различных приложений, используемых в интернете</p> <p>Владеть: Навыками поиска и анализа информации в сети, умением оценивать достоверность и надежность источников; навыками адаптировать свою речь и выражения в зависимости от ситуации и типа предложения /Ср/</p>	3	20	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к самоподготовке
	Раздел 2.Контроль						
2.1	<p>Зачет</p> <p>Знать: Новые лексические единицы, связанные с темой карьеры, включая термины, используемые в резюме, собеседованиях и общении на работе; Видовременные формы группы Simple в действительном залоге и их использование; Основные термины и понятия, связанные со структурой компании, такие как руководство, отделы, подразделения, должности; Различные типы структур компаний; Различные видовременные формы группы Perfect в действительном залоге, чтобы правильно образовывать предложения в разных временных аспектах; Конструкцию "There is/there are" для описания наличия или отсутствия чего-либо; Конструкцию "have/have got" для выражения обладания или наличия чего-либо у себя или у других; Качества, необходимые</p>	2	4	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к зачету, тестирование

	<p>эффективному менеджеру; Процесс постановки целей; Клише в телефонных переговорах и деловой переписке;</p> <p>Уметь: писать резюме, выбирать стратегию поведения на собеседовании; Анализировать и объяснять особенности структуры конкретной компании на примере реальных организаций; Составлять описания и схемы различных типов структур компаний; Применять новые лексические единицы в контексте предложений и диалогов; Грамотно использовать видовременные формы группы Perfect в действительном залоге при составлении предложений разной сложности; Составлять предложения и диалоги, используя конструкцию "There is/there are"; эффективно общаться по телефону, выслушивать и анализировать проблемы клиентов или партнеров и предлагать адекватные решения; составлять письма с четкой структурой и ясным изложением информации, учитывая профессиональные нормы и этикет;</p> <p>Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала; Навыками использования видовременных форм группы Continuous в действительном залоге в соответствии с контекстом и коммуникативными целями; Навыками коммуникации и сотрудничества, чтобы эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры; Навыками согласования времен и грамматической правильности при использовании видовременных форм группы Perfect и конструкций "There is/there are", "have/have got"; навыками построения сложных предложений и диалогов, включающие различные грамматические структуры изученных тем; Навыками решения проблем; коммуникативными навыками</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	/Зачёт/						
2.2	<p>Зачет Знать: Новые лексические единицы и термины, связанные с деловыми поездками и организацией бизнес-конференций; Видовременные формы английского глагола в действительном залоге; Типичные сценарии и ситуации, возникающие во время деловых поездок и организации мероприятий; Основные принципы деловой этики; Культурные особенности и различия в деловой этике поведения разных национальностей; Функции модальных глаголов и их применение в контексте деловой коммуникации; Способы выражения согласия и несогласия в рамках деловых переговоров; Тактику ведения переговоров, компромисса, и поиска взаимовыгодных решений; Способы выражения согласия и несогласия на деловые предложения и условия; Видовременные формы активного и страдательного залога в английском языке и их сравнительную характеристику; Пассивную конструкцию "Have something done"; Уметь: Грамотно использовать видовременные формы английского глагола в действительном залоге для описания действий в разных временных рамках; Применять новые лексические единицы и термины в речи и письменной форме, связанные с деловыми поездками; Анализировать культурные особенности различных национальностей и их влияние на деловую этику; Применять новые лексические единицы в речи и письме, связанные с деловой этикой; Эффективно выражать свое согласие или несогласие с предложениями и идеями других участников; Применять различные тактики ведения переговоров, чтобы достичь своих целей; Проводить деловые переговоры на английском языке, включая умение выражать свое согласие или несогласие с предложенными условиями; Выбирать подходящие видовременные формы активного и страдательного залога в зависимости от контекста и смысла</p>	3	0	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к зачету, тестирование

	<p>предложения; Корректно использовать пассивную конструкцию "Have something done" для передачи смысла о том, что кто-то выполнил определенное действие или задание;</p> <p>Владеть:</p> <p>Организационными навыками, необходимыми для планирования и координации деловых поездок и мероприятий;</p> <p>Коммуникационными навыками для участия в деловых встречах, переговорах и конференциях на английском языке; Навыками межкультурной коммуникации и адаптации своего поведения в деловом окружении, учитывая особенности культурных различий;</p> <p>Способностью эффективно выражать свои мысли и идеи, используя новые лексические единицы и модальные глаголы;</p> <p>Навыками ведения переговоров;</p> <p>Навыками планирования и организации для успешной подготовки к деловым встречам и переговорам; Навыками анализа контекста и правильного выбора языковых конструкций для ясной и эффективной передачи информации в деловых ситуациях;</p> <p>/Зачёт/</p>						
2.3	<p>Зачет</p> <p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p> <p>Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств /ЗаО/</p>	3	8	0	0	УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3	вопросы к зачету, тестирование

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Игровые педагогические технологии

Игра наряду с трудом и учебой - один из основных видов деятельности учащегося. По определению, игра - это вид деятельности в условиях ситуаций, направленных на воссоздание и усвоение общественного опыта, в котором складывается и совершенствуется самоуправление поведением. Понятие «игровые педагогические технологии» включает достаточно обширную группу методов и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр.

Педагогическая игра обладает существенным признаком - четко поставленной целью обучения и соответствующим ей педагогическим результатом, которые могут быть обоснованы, выделены в явном виде и характеризуются учебно-познавательной направленностью

Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведённых на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

<p>УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>
--

Недостаточный уровень:

Не знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Не умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

Не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

Пороговый уровень:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на базовом уровне

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию на базовом уровне

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств на базовом уровне

Продвинутый уровень:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств обширно, системно

Высокий уровень:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации твердо, аргументированно, всесторонне

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию твердо, аргументированно, всесторонне

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств твердо, аргументированно, всесторонне

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	1. Недостаточный: компетенции не сформированы.	2. Пороговый: компетенции сформированы.	3. Продвинутый: компетенции сформированы.	4. Высокий: компетенции сформированы.
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания;
--	---	--	--

		- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
0 - 59 баллов	60 - 69 баллов	70 - 89 баллов	90 - 100 баллов
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»	Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»	Оценка «зачтено/отлично», «отлично»

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (модулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Не знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
Не умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
Не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
2. Пороговый уровень
Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на базовом уровне
Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию на базовом уровне
Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств на базовом уровне
3. Продвинутый уровень
Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств обширно, системно
4. Высокий уровень
Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации твердо, аргументированно, всесторонне
Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию твердо, аргументированно, всесторонне
Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств твердо, аргументированно, всесторонне

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.

Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)

ВОПРОСЫ К САМОПОДГОТОВКЕ**Тема 1. КАРЬЕРА**

1. Как строится Present Simple в повествовательных предложениях?
2. Как строится Present Simple в отрицательных предложениях?
3. Как строится Present Simple в вопросительных предложениях?
4. Как правильно прибавляется окончание –s в Present simple?
5. Как строится past simple повествовательные предложения?
6. Как строится past simple отрицательные предложения?
7. Как строится past simple вопросительные предложения?
8. Как строится время Future Simple(повествование, отрицание и вопрос).
9. Какие основные пункты структуры резюме существуют?
10. Какие общие правила при собеседовании на работу.

Тема 2 СТРУКТУРА КОМПАНИИ

1. Как строится Present Continuous в повествовательных предложениях?
2. Как строится Present Continuous в отрицательных предложениях?
3. Как строится Present Continuous в вопросительных предложениях?
4. Как строится Past Continuous (повествование).
5. Как строится Past Continuous (отрицание).
6. Как строится Past Continuous (вопрос).
7. Как строится Future Continuous повествовательные предложения?
8. Как строится Future Continuous отрицательные предложения?
9. Как строится Future Continuous вопросительные предложения?
10. Как правильно прибавляется окончание «-ing» во времена Continuous?

Тема 3 "Работа и мотивация"

1. Как употребляется конструкция «there is/are» и ее перевод на русский язык.
2. Как употребляется there is/are в повествовательных предложениях.
3. Как употребляется there is/are в отрицательных предложениях.
4. Как употребляется there is/are в вопросительных предложениях. «Is»- если ед.ч. и с неисчисляемыми существительными, «are»- во множественном числе.
5. В чем отличие «have» от «have got».
6. Назовите характеристику глагола «have» в настоящем времени (повествование, отрицание, вопрос).
7. Назовите характеристику глагола «have» в прошедшем времени (повествование, отрицание, вопрос).
8. Назовите характеристику глагола «have» в будущем времени (повествование, отрицание, вопрос).
9. Назовите характеристику глагола «have got» в настоящем времени (повествование, отрицание, вопрос).
10. Что такое «мотивация»?

Тема 4 Ментальность в бизнесе

1. Какие правила написания деловых писем.
2. Как пишется приветствия в деловом письме.
3. Как пишется основная часть в деловом письме.
4. Как пишется заключение в деловом письме.
5. Какие основные виды деловых писем существуют?
6. Какая структура у делового письма?
7. Назовите основные элементы делового телефонного разговора?
8. Как начать телефонный разговор?
9. Как закончить телефонный разговор?
10. Какие правила телефонного этикета вам известны

Тема 5 «Деловые поездки»

1. Как строится Present Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
2. Как строится Past Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
3. Как строится Future Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
4. Какие случаи употребления времен группы «Perfect».
5. Как строится Present Perfect- Continuous (повествование, отрицание, вопрос).
6. Как строится Past Perfect - Continuous (повествование, отрицание, вопрос)
7. Как строится Future Perfect- Continuous (повествование, отрицание, вопрос).
8. Какие случаи употребления времен группы «Perfect-Continuous».
9. Как прибавляется к глаголу окончания –ed ?
10. Как прибавляется к глаголу окончания – ing к глаголам?

Тема 6 «Деловая этика»

1. Дайте определение «деловой этикет».
2. Назовите правила делового этикета.
3. Опишите принципы деловой этики.
4. В каких случаях употребляется модальный глагол «must» в настоящем, прошедшем и будущем времени?
5. В каких случаях употребляется «have to» и «be to»?
6. Охарактеризуйте модальный глагол Need.

7. В каких случаях употребляется «ought to» ?
8. Опишите модальный глагол «тау»: формы и употребление.
9. В каких случаях употребляется модальный глагол «сап» в настоящем, прошедшем и будущем времени?
10. Опишите модальный глагол «should» в повествовательных, отрицательных и вопросительных предложениях; случаи его употребления.

Тема 7 «Деловые встречи»

1. Что такое «пассивный залог»?
2. Какие способы перевода пассивного залога на русский язык существуют.
3. Как строится пассивный залог в настоящем времени (повествование)?
4. Как строится пассивный залог в настоящем времени (отрицание)?
5. Как строится пассивный залог в настоящем времени (вопрос)?
6. Как строится пассивный залог в прошедшем времени (повествование)?
7. Как строится пассивный залог в прошедшем времени (отрицание)?
8. Как строится пассивный залог в прошедшем времени (вопрос)?
9. Как строится пассивный залог в будущем времени (повествование, отрицание, вопрос)?
10. Какие случаи употребления пассивного залога вам известны.

Тема 8 «Деловые переговоры»

1. Опишите правила деловых переговоров.
2. В чем особенности конструкции have something done.
3. Как употребляется конструкция have smth done с модальными глаголами и глаголами, требующими «to».
4. Опишите обозначение конструкции have smth done.
5. Опишите употребление фраз So do I / Neither do I.
6. Как образуются фразы So do I.
7. Как образуются фразы Neither do I.
8. Какие выражения согласия на английском вам известны.
9. Какие выражения несогласия на английском вам известны.
10. Назовите отличия активного залога от пассивного.

Тема 9 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1. Охарактеризуйте герундий с глаголами, выражающими предпочтение и отношение
2. Дайте определение «информационные технологии».
3. В чем цель информационных технологий.
4. Дайте определение «герундия».
5. Опишите правила построения герундия.
6. Назовите правила образования степеней сравнения у односложных прилагательных.
7. Какие правила образования степеней сравнения у двусложных прилагательных .
8. Как соотносятся информационная технология и информационная система?
9. Сформулируйте правила образования степеней сравнения у многосложных прилагательных
10. Какими правилами правописания необходимо пользоваться в случаях прибавления суффикса «- er» и «- est» к прилагательным?

Тема 10 «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

1. Что такое «программное обеспечение»?
2. Опишите построение и употребление смешанного типа условных предложений.
3. Как образуется нулевой и первый тип условных предложений (повествование, отрицание, вопрос)?
4. Назовите уровни программного обеспечения
5. Когда употребляется неопределенный артикль?
6. Как образуется второй тип условных предложений (повествование, отрицание, вопрос)?
7. Когда употребляется определенный артикль?
8. Как образуется третий тип условных предложений (повествование, отрицание, вопрос)?
9. Когда артикль не ставится?
10. Как образуются условные предложения с «if only/I wish» ?

Тема 11 «ИНТЕРНЕТ»

1. Дайте определение «интернет».
2. Что такое «Web»?
3. Как согласуются времена в косвенной речи?
4. Что такое «согласование времен» и когда оно используется?
5. Когда не используется правило согласования времен?
6. Какие слова меняются при согласовании времен?
7. Как меняются модальные глаголы при переводе в косвенную речь?
8. Опишите правила перевода в косвенную речь повествовательных предложений.
9. Опишите правила перевода в косвенную речь вопросительных предложений.
10. Опишите правила перевода в косвенную речь повелительного наклонения

Тема 1.КАРЬЕРА

1. К какому пункту резюме подходит следующая фраза: « A lawyer» а) личная информация б) аннотация в) должность д) опыт работы
2. Выберите правильный ответ на вопрос « ___ in Dublin tomorrow?» а) Ann will be б) Will Ann be в) Will be Ann д) Ann will
3. Выберите правильный ответ на вопрос: « What are your strengths?» а) I admit being a bit of lazy б) excellent written and verbal communication skills в) I am interested in a position with a stable company д) I wanted a new challenge.
4. Выберите правильный ответ на вопрос : «Mary ___ a cake two hours ago.» а) make б) makes в) made д)will make
5. К какому пункту резюме подходит следующая фраза: «Driving license (B category)». а) должность б) образование в) навыки д) опыт работы
6. К какому пункту резюме подходит следующая фраза: «Marital status - married» а) личная информация б) опыт работы в) образование д) рекомендация
7. Выберите правильный вариант ответа для следующего предложения «Did you watch TV yesterday». а)-Yes, I do not б)-Yes, I does в)- No, I did д)-No, I did not
8. Выберите предложение(я) в Present Simple а) I always sleep б) They ate в) I'll dance д) She doesn't swim
9. Выберите предложение(я) в Future Simple. а) Tom cooks б) We'll read в) I won't write д)You didn't do homework
10. какой из следующих фраз НЕ пользуются, если хотят назначить встречу по телефону а) I'd like to arrange an appointment б) I can make it after six. в) Would you like to leave a message? д) Would next Monday be okay?

Тема 2 СТРУКТУРА КОМПАНИИ

1. Выберите правильный вариант ответа: I ___ a postcard at the moment.
а) am writing
б) was writing
в) were wearing
3. Выберите правильный вариант ответа: «What ___ in my office yesterday?»
а) you are doing
б) you were doing
в) are you doing
д) were you doing
4. Выберите правильный вариант ответа: « ___ tea soon?»
а) are we having
б) were you having
в) will you be having
д) Will be you having
5. Выберите правильный вариант ответа: «We ___ enjoying the party now»
а)isn't б) weren't в)aren't д)won't be
6. Выберите глаголы, которые стоят во времени Continuous: а)watching б) looked в)be д)smiling
7. Выберите предложение(я) в Present Continuous.
а)She'll be dancing
б) She's working
в) You were running
д) I'm jumping
8. Выберите правильный перевод для выражения «daily routing».
а)полный рабочий день б) неполный рабочий день в) распорядок дня д)график работы
9. Какая из следующих фраз переводится «время, когда вы просыпаетесь.»
а) Wake-up time б) Timeline в) Part-time д) Free time
10. Выберите правильный перевод для выражения «Schedule».
а) график или расписание б) рабочий день. в) рабочая неделя д) план

Тема 3 "Работа и мотивация"

1. Выберите правильный вариант ответа: «There ___ two cups of tea on the table.». а) is б) are
2. Выберите правильный вариант ответа: «There ___ some milk in the cup.». а) is б) are
3. Выберите правильный вариант ответа «There ___ some cheese on the plate.». а) is б) are
4. Выберите правильный вариант ответа: « ___ a carpet on the floor?». а) there are б) there is в) are there д) is there
5. Выберите правильный ответ/ответы на следующий вопрос «Are there any eggs in the fridge?» а) Yes, there is. б) Yes, there are. в) No, there isn't д) No, there aren't.
6. Выберите правильный вариант ответа: «How many kittens ___ the cat got ?». а) have б) has в) do д) does
7. Выберите правильный вариант ответа: « ___ a big car» а) Have you б)Has you в)Do you have д) Does you have
8. Выберите правильный вариант ответа: «The child ___ a new beautiful toy ». а) haven't б) hasn't в) don't have д) doesn't have
9. Выберите правильный вариант ответа: « ___ your aunt have a cat? - No, she ___ .» а) has, has б) had, hadn't в) do, don't д) does, doesn't
10. Выберите правильный вариант ответа: «Next year I ___ a big family». а) will б) will not в) will have д) won't

Тема 4 Ментальность в бизнесе

1. Отправитель электронного письма называется на английском ___ а) subject б) sender в) recipient д) attachment
2. Получатель электронного письма называется на английском ___ а) subject б) sender в) recipient д) attachment
3. Основная часть электронного письма называется на английском ___ а) signature б) body в) carbon copy д) attachment
4. Определите вид следующего делового письма:

Good day, Mr. Smith.

My name is Chris Edvance, I'm your student at evening school of accounting courses. Writing to thank you for the opportunity to pass the exam two weeks later than expected. I assure you that I will study all the skipped material on my own and pass the exam perfectly.

Warm regards,

C. Edvance

a) Commercial Offer b) Enquiry Letter c) Letter of Complaints d) Thank-you Letter

5. Письмо, в котором вы предъявляете претензию (жалуетесь) на качество товара или услуги, называется на английском _____ a) Complaint Letter b) Application Letter c) Enquiry Letter d) Reply Quotation

6. Письмо-запрос о товаре или называется на английском _____ a) Complaint Letter b) Application Letter c) Enquiry Letter d) Reply Quotation

7. Какой части письма соответствует фраза «Dear James»? a) приветствие b) вступление c) цель письма d) подпись

8. Какой фразой вы воспользуетесь при ведении телефонных переговоров, для уточнения подходящего времени следующего телефонного разговора?

a) Nick Carter speaking. Is there anything I can do for you?

b) Could you call back a bit later, please?

c) Could you tell me the best time to call you back?

d) What number are you calling?

9. При помощи какой фразы вы можете уточнить информацию о звонящем?

a) What company are you calling from?

b) Hold the line, please.

c) Could you please repeat that?

d) It's a bad line. I can barely hear you!

10. При помощи фразы « This line is so poor.» вы _____

a) запрашиваете информацию о говорящем

b) сообщаете о плохой телефонной связи

c) уточняете контактные данные звонящего

d) просите его подождать минутку

Тема 5 «Деловые поездки»

1. Что из следующих лексических выражений НЕ является жильем (вы не можете забронировать комнату там)

a) bus

b) motel

c) hotel

d) hostel

2. Что из следующих лексических единиц НЕ является транспортным средством?

a) Lorry

b) Coach

c) cash

d) van

3. Выберите правильный вариант ответа для бронирования номера: « I'd like to ___ a room.»

a) make

b) get

c) have

d) book

4. Выберите правильный вариант ответа: « When ___ her? »

a) he has known

b) has he known

c) he had known

d) had he known

5. Выберите правильный вариант ответа: « Wake up! You ___ for 12 hours already! »

a) have been sleeping

b) has been sleeping

c) had been sleeping

d) will have been sleeping

6. Выберите правильный вариант ответа: « By tonight I ___ to a diet for 2 weeks already. »

a) have been keeping

b) has been keeping

c) will have been keeping

d) had been keeping

7. Выберите правильный вариант ответа: « Kate ___ a horse for five hours before she reached the town. »

a) has been riding

b) have been riding

c) will have been riding

d) had been riding

8. Выберите правильный вариант ответа: « It's still snowing. It ___ for hours. »

a) has been snowing

b) has snowed

c) will snowed

d) will have been snowing

9. Выберите правильный вариант ответа: « Your shirt smells terrible! ___ (you/smoke)? »

a) Have you been smoking?

b) Have you smoked?

c) Had you smoked?

d) Had you been smoking?

10. Выберите правильный вариант ответа: « Would you prefer to pay ___ or by credit card? »

a) by cash

b) to cash

c) for cash

d) in cash

Тема 6 «Деловая этика»

1. «Деловой этикет – это ___»

a) определенный вид общения

b) умение правильно себя вести

c) это правила поведения, внешний вид человека и основы коммуникации

2. Что из следующего относится к правилам делового этикета?

a) Соблюдать сроки и быть пунктуальным.

b) Точно исполнять обязанности и условия договора.

c) Вести разговор в доброжелательной и грамотной манере

d) Сохранять в тайне персональные данные

e) все вышеперечисленное

3. В деловом этикете особое внимание уделяют ___

a) правилам общения и переписке

b) дресс-коду

c) невербальному общению

d) все вышеперечисленное

4. Выберите правильный заголовок к следующему тексту.

Business ethics is not a special set of ethical rules different from ethics in general and applicable only to business. Business ethics is the application of general ethical rules to business behavior. If protecting others from harm is considered to be ethical, then a business firm that recalls a defective and dangerous product is acting in an ethical way.

For example, the banks that allowed laundered money to flow through their accounts not only broke the law but protected criminals who harmed society. When business firms or people in business violate the rules that define right and wrong behavior, they are acting unethically, and they also may be acting illegally.

a) Business Ethics b) Etiquette c) Special rules

5. Выберите правильный вариант ответа: « _____ Einstein speak English when he went to live in the USA? »

a) must

b) could

c) ought

d) may

6. Выберите правильный вариант ответа: « Shall I turn on the light? — No, you _____. It is still light in the room. »

a) must

b) mustn't

c) need

d) needn't

7. Выберите правильный вариант ответа: « You _____ to feel some respect for your elders. »

a) must

b) could

c) ought

d) may

8. Выберите правильный вариант ответа: «She _____ to help us. She's not available. »

a) can

b) might not

c) won't be able

d) will be able

9. Выберите правильный вариант ответа: «They say it _____ snow tomorrow. »

a) must b) need c) be allowed to d) might

10. Выберите правильный вариант ответа: « Jane _____ study hard, she has final exams soon »

a) has to

b) have to

c) had to

d) must

Тема 7 «Деловые встречи»

1. Выберите правильный вариант ответа: « The island _____ in 1878. »

a) was discovered

b) were discovered

c) had discovered

d) was being discovered

2. Выберите правильный вариант ответа: « My car ___ right now »

a) is washed

b) are washed

c) is being washed

d) are being washed

3. Выберите правильный вариант ответа: « The contract that was given to me ___ by the branch manager. »

a) was signed

b) had been signed

c) was being signed

d) were signed

4. Выберите правильный вариант ответа: « Your statement can _____.»

a) is questioned

b) are questioned

c) has been questioned

d) be questioned

5. Выберите правильный вариант ответа: «This problem___ someday »

a) is solved

b) was solved

c) is being solved

d) will be solved

6. Выберите правильный вариант ответа: « ___ in the car by its owner about an hour ago? »

a) did the dog left

b) the dog did left

c) was the dog left

d) the dog was left

7. Выберите правильный вариант перевода следующего предложения: « I am being watched. »

a) за мной следят

b) я смотрел

c) я смотрю

d) за мной следили

8. Выберите правильный вариант ответа: « If I ___ to America 5 years ago, I would speak English fluently now. »

a) move

b) will move

c) have moved

d) had moved

9. Выберите правильный вариант ответа: « If Australia ___ so far away, I would go there more often. »

a) wouldn't

b) wasn't

c) were

d) will

10. Выберите правильный вариант ответа: « ___ to me if I give you my address? »

a) You would write

b) Would you write

c) You will write

d) Will you write

Тема 11 «ИНТЕРНЕТ»

1. Выберите правильный ответа: «What does the Internet consist of?»

a) millions of private, public, academic, business, and government networks

b) an extensive range of information resources and services

c) local and global scope

2. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: “ Don't make noise” she said.

a) She said (that) she don't make noise

b) She said (that) she not make noise

c) She said (that) she to not make noise

d) She said (that) she not to make noise

3. Выберите правильный вариант ответа: «a collection of interconnected documents (web pages) and other web resources, linked by hyperlinks and URLs» - это определение ...

a) internet b) software c) net d) web

4. Выберите все правильные предложения.

a) My tutor asked me had I finished my report.

b) I asked some people on the street where the hotel was.

c) My mother called me and asked me where I am.

d) They said whether they could start the next day.

e) He asked his friend to pick him up at the airport.

5. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: “Why is she working so late?” he asked.

a) He asked why was she working so late

- b) He asked why she working so late
 c) He asked why she has working so late
 d) He asked why she was working so late
6. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: «Start doing your homework before I come» Kate said.
 a) Kate told me start doing my homework before she came
 b) Kate told me to start doing your homework before she come
 c) Kate told me to start doing my homework before she came
 d) Kate told me to start doing my homework before she come
7. Выберите правильный вариант ответа: «The Internet carries an extensive range of ____, such as the inter-linked hypertext documents and applications of the World Wide Web (WWW)».
 a) protocol suite
 b) optical networking technologies
 c) information resources and services
 d) support email
8. В каком времени будет следующее предложение в косвенной речи: «“Are you French or Italian?”Tom asked»?
 a) present perfect
 b) present simple
 c) past simple
 d) past continuous
9. Как меняется слово «today» в косвенной речи?
 a) that day
 b) this day
 c) the day before
 d) не меняется
10. Выберите правильный вариант следующего предложения в косвенной речи: “Can you type? He asked me”
 a) He asked me I could type
 b) He asked me if I could type
 c) He asked me if can I type
 d) He asked me if I can type

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Тема 1.КАРЬЕРА

Задание 1: Введение новых лексических единиц и их отработка

- 1.1. Прочитайте текст с новыми лексическими единицами и выделите их.
- 1.2. Составьте предложения, используя новые слова из текста.
- 1.3. Переведите текст на родной язык, обращая внимание на использование новых слов.

Задание 2: Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге

- 2.1. Заполните пропуски в предложениях, используя правильную форму глагола в Present Simple или Past Simple.
- 2.2. Составьте вопросы и отрицательные предложения в Present Simple и Past Simple.

Задание 3: Брэйндорнинг: как произвести впечатление на работодателя?

- 3.1. Составьте список качеств и навыков, которые, на ваш взгляд, могут произвести положительное впечатление на работодателя.
- 3.2. Напишите короткий эссе (5-7 предложений) о том, какие стратегии можно использовать, чтобы оставить хорошее впечатление на собеседовании.

Задание 4: Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства

- 4.1. Разделитесь на пары: один будет играть роль работодателя, другой - соискателя.
- 4.2. Проведите собеседование, включая типичные вопросы и ответы, а также реакцию на различные ситуации.

Задание 5: Письменное задание - написание резюме

- 5.1. Познакомьтесь с примерами резюме в выбранной области.
- 5.2. Напишите свое резюме, включая информацию о ваших навыках, образовании и опыте работы.
- 5.3. Обменяйтесь резюме с однокурсниками и оцените их критически.

ТЕМА 2. СТРУКТУРА КОМПАНИИ

Задание 1: Введение новых лексических единиц

- 1.1. Прочитайте следующие тексты о структурах компаний и выделите незнакомые лексические единицы.
- 1.2. Используя словарь или онлайн-ресурсы, определите значения и перевод данных лексических единиц.
- 1.3. Составьте предложения, используя каждую из новых лексических единиц.

Задание 2: Отработка Continuous в действительном залоге

- 2.1. Перечислите видовременные формы группы Continuous в действительном залоге.
- 2.2. Объясните, в каких случаях используются данные формы и какие значения они несут.
- 2.3. Вставьте подходящие формы Continuous в следующие предложения:
 - The team _____ (work) on a new project at the moment.
 - She _____ (not study) for her exams right now.
 - While they _____ (discuss) the budget, I will be preparing the presentation.

Задание 3: Анализ структуры компании

- 3.1. Выберите две реальные компании разных типов (например, иерархическая и матричная структуры) и изучите их организационные структуры.
- 3.2. Составьте описание структур каждой компании, указав особенности и преимущества каждого типа структуры.
- 3.3. Сравните данные компании по структуре, выявив схожие и отличительные черты.

Задание 4: Составление описаний и схем структур компаний

4.2. Составьте текстовое описание организационной структуры этой компании.

4.3. Создайте схематическую диаграмму, отражающую структуру выбранной компании с указанием подразделений и связей между ними.

Задание 5: Применение Continuous в действительном залоге в контексте организации

5.1. Представьте себя сотрудником одной из компаний из задания 3.

5.2. Напишите короткий диалог с коллегой, используя формы Continuous, чтобы рассказать о текущей деятельности и планах.

5.3. Обменяйтесь диалогами с однокурсниками и оцените, насколько понятно и ясно выражены ваши идеи относительно организационной структуры.

ТЕМА 3 Работа и мотивация

Задание 1: Введение новых лексических единиц

1.1. Просмотрите список новых лексических единиц.

1.2. Составьте предложения, используя каждую из новых лексических единиц.

1.3. Напишите небольшой диалог, в котором персонажи обсуждают свою мотивацию на работе, используя новые слова.

Задание 2: Видовременные формы группы Perfect в действительном залоге

2.1. Повторите правила образования и использования видовременных форм группы Perfect.

2.2. Заполните пропуски в предложениях, выбрав подходящие формы глаголов в Perfect.

2.3. Составьте вопросы, используя видовременные формы группы Perfect.

Задание 3: Конструкция "There is/there are"

3.1. Повторите правила использования конструкции "There is/there are".

3.2. Замените подчеркнутые слова в предложениях на конструкцию "There is/there are".

3.3. Напишите короткий текст, описывающий рабочее место или офис, используя конструкцию "There is/there are".

Задание 4: Конструкция "have/have got"

4.1. Вспомните разницу между конструкциями "have" и "have got".

4.2. Перепишите предложения, заменяя "have" на "have got" и наоборот.

4.3. Составьте вопросы и ответы, используя конструкцию "have/have got".

Задание 5: Применение всех изученных навыков

5.1. Напишите короткий текст о своей мотивации на работе, используя новые лексические единицы, видовременные формы Perfect и конструкции "There is/there are" и "have/have got".

5.2. Составьте диалог между двумя персонажами, в котором они делятся своим опытом работы и используют все изученные грамматические структуры.

ТЕМА 4. Ментальность в работе

Задание 1: Качества эффективного менеджера

1.1. Составьте список основных качеств, которые, на ваш взгляд, должен обладать эффективный менеджер.

1.2. Опишите ситуации из практики, когда эти качества были критически важны для успешного решения задач.

Задание 2: Постановка целей

2.1. Выберите конкретную бизнес-задачу (например, увеличение объема продаж) и разбейте её на подцели.

2.2. Опишите, какой методологией вы будете пользоваться для постановки и отслеживания достижения целей (например, метод SMART).

Задание 3: Клише в деловой переписке и телефонных переговорах

3.1. Проанализируйте примеры типичных клише, которые часто используются в деловой переписке.

3.2. Предложите альтернативные способы формулировки, которые помогли бы сделать коммуникацию более ясной и конкретной.

Задание 4: Решение бизнес-задач по телефону

4.1. Предоставьте сценарий телефонного разговора с клиентом, который столкнулся с определенной проблемой.

4.2. Опишите, каким образом вы будете выслушивать его проблему, анализировать её и предлагать адекватные решения.

Задание 5: Написание делового электронного письма

5.1. Выберите тему для делового электронного письма (например, запрос информации у поставщика).

5.2. Составьте структуру письма, включая введение, основную информацию и заключение.

5.3. Обратите внимание на профессиональные нормы и этикет при написании писем.

Задание 6: Практический кейс

6.1. Предоставьте кейс из реальной практики, связанный с бизнес-задачей и коммуникацией.

6.2. Попросите студентов/участников разработать план действий для решения данной задачи, включая взаимодействие с клиентами или партнерами.

Задание 7: Коммуникативные навыки

7.1. Проведите ролевую игру, в которой одни студенты играют роль менеджеров, а другие — клиентов.

7.2. Задача менеджеров - выслушать проблемы клиентов, задать уточняющие вопросы и предложить решения.

ТЕМА 5. ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ

Задание 1: Повторение видовременных форм глагола

1.1. Дайте определение различным видовременным формам глагола в действительном залоге (Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Future Simple).

1.2. Заполните пропуски в предложениях, используя правильные видовременные формы глагола:

• We usually (travel) to conferences by plane, but this time we (drive) there.

• While I (attend) the seminar yesterday, my colleague (work) on the presentation.

Задание 2: Введение новых лексических единиц

2.1. Работа в парах. Каждая пара получает список новых лексических единиц и терминов, связанных с деловыми поездками.

Создайте предложения, используя эти слова, чтобы описать процесс подготовки к деловой поездке.

4.1. Напишите письмо своему коллеге, в котором вы описываете свой опыт последней деловой поездки. В письме укажите цель поездки, детали мероприятия, какие проблемы возникли и как вы их решили, а также ваши общие впечатления от поездки.

Задание 5: Групповое обсуждение

5.1. Обсудите в группе следующие вопросы:

- Какие навыки и качества необходимы для успешной организации деловых поездок и конференций?
- Какие преимущества и недостатки могут возникнуть при использовании различных видов транспорта для деловых поездок?

ТЕМА 6. Деловая этика

Задание 1: Культурные особенности и деловая этика

1. I believe we should proceed with the new marketing strategy.

A) Согласие

B) Несогласие

2. The budget proposal seems unreasonable given the current market conditions.

A) Несогласие

B) Согласие

3. We should consider extending the project deadline due to unforeseen challenges.

A) Согласие

B) Несогласие

Задание 2: Видовременные формы активного и страдательного залога

2.1. Прочитайте предложения и заполните пропуски, выбрав подходящую форму глагола: активный (A) или страдательный (P).

1. The report (prepare) by the team is thorough and comprehensive.

2. Our products (deliver) to clients worldwide within a week.

3. The new software update (test) before its release.

Задание 3: Пассивная конструкция "Have something done"

3.1. Перепишите следующие предложения, используя пассивную конструкцию "Have something done". Измените предложения так, чтобы они сохраняли первоначальный смысл.

1. The technician repaired my computer yesterday.

2. They will clean the office every Friday.

3. She is going to fix the broken window next week.

Задание 4: Деловые переговоры

4.1. Представьте, что вы руководитель компании и ведете переговоры с поставщиком. Перед вами стоит задача договориться о лучших условиях поставки. Напишите короткое письмо (около 150 слов), выражая свое согласие или несогласие с предложенными условиями и предлагая свои аргументы.

4.2. Напишите ответное письмо от имени поставщика, в котором вы также выразите свое мнение по поводу условий и попытаетесь достичь взаимопонимания.

Задание 5: Сочетание навыков

5.1. Вам предоставлена небольшая ситуация, связанная с деловыми переговорами. Необходимо написать диалог между двумя участниками этой ситуации, используя выражение согласия/несогласия, подходящие видовременные формы активного и страдательного залога, а также пассивную конструкцию "Have something done".

Ситуация: Вы являетесь менеджером проекта, и ваша команда только что завершила важный этап работы. Вам необходимо предоставить отчет заказчику, и вы обсуждаете с вашим коллегой, как это сделать наилучшим образом.

ТЕМА 9 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Задание 1: Определение и цель информационных технологий

1.1. Дайте определение понятию "информационные технологии". Какие основные аспекты они включают в себя?

1.2. Опишите цель использования информационных технологий в современном мире. Какие задачи они помогают решать?

Задание 2: Связь между информационными технологиями и информационной средой

2.1. Объясните, как информационные технологии взаимодействуют с информационной средой. Какие изменения они могут принести в окружающую нас информацию?

2.2. Приведите примеры сфер, в которых информационные технологии оказывают наибольшее влияние на информационную среду.

Задание 3: Герундий и его употребление

3.1. Объясните, что такое герундий и в каких случаях он используется.

3.2. Приведите примеры предложений, где глаголы "like", "love", "enjoy", "begin", "finish", "continue" используются вместе с герундием.

Задание 4: Употребление герундия в конструкциях

4.1. Раскройте значение конструкции "to be worth doing smth". Приведите примеры.

4.2. Объясните, какое значение приобретает герундий в конструкции "to look forward to doing smth". Дайте свои примеры.

Задание 5: Использование информационных технологий в различных сферах

5.1. Выберите две сферы (например, образование, здравоохранение, бизнес, развлечения и др.) и проанализируйте, как информационные технологии влияют на эти области. Какие преимущества и вызовы они представляют?

5.2. Сформулируйте свою точку зрения на роль информационных технологий в современном мире. Какие плюсы и минусы вы видите в их распространении? Какие изменения они могут принести в будущем?

Задание 6: Употребление степеней сравнения

6.1. Повторите основные правила образования и употребления степеней сравнения прилагательных и наречий. Приведите примеры каждой степени сравнения.

6.2. Подберите примеры предложений, где можно использовать степени сравнения для оценки эффективности использования информационных технологий в различных областях.

3. Какие дополнительные функции у веб-браузеров помимо поиска информации и просмотра веб-страниц?

Задание 5: Применение знаний

1. Представьте, что вы хотите найти рецепт пасты с авокадо и лимоном. Опишите, как бы вы воспользовались веб-браузером для поиска этой информации.

2. Составьте предложения, выражающие желание, используя конструкции "if only" и "I wish". Пример: "I can't play the piano." - "I wish I could play the piano."

Задание 6: Практическое применение артиклей

1. Напишите небольшой текст (5-7 предложений) о вашем любимом фильме, правильно используя артикли.

2. В этом же тексте опишите, чего бы вы хотели изменить в сюжете фильма, используя конструкции "if only" и "I wish".

ТЕМА 11 ИНТЕРНЕТ

Задание 1: Основы работы интернета и его приложений

1.1. Опишите, что такое интернет и каким образом он связан с мировой компьютерной сетью.

1.2. Перечислите и прокомментируйте основные преимущества и недостатки использования интернета.

1.3. Дайте определение понятию "приложение для интернета" и перечислите несколько типов таких приложений. Поясните, для каких целей они могут использоваться.

Задание 2: Способы подключения к интернету и новые лексические единицы

2.1. Изложите различные способы подключения к интернету: проводные, беспроводные, мобильные сети и др. Сравните их преимущества и недостатки.

2.2. Создайте список новых лексических единиц, связанных с темой интернета. Напишите их определения и используйте в предложениях.

Задание 3: Прямая и косвенная речь, согласование времен

3.1. Приведите примеры повествовательных, вопросительных и повелительных предложений в прямой речи, связанные с использованием интернета.

3.2. Переведите данные предложения в косвенную речь, обратив внимание на согласование времен и изменение

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (4 СЕМЕСТР)

УК-4

Знать:

1. Перечислите основные виды деловых писем?
2. Назовите грамматические признаки построения времени Present Continuous (повествование, отрицание и вопрос).
3. Перечислите общие правила при собеседовании на работу.
4. Назовите структуру делового письма?
5. Назовите грамматические признаки построения времени Future Simple (повествование, отрицание и вопрос).
6. Назовите грамматические признаки построения времени Future Continuous (повествование, отрицание и вопрос).
7. Назовите грамматические признаки построения времени Present Simple (повествование, отрицание, вопрос).
8. Назовите основные пункты структуры резюме.
9. Перечислите правила написания деловых писем.
10. Каким образом строятся повествовательные, отрицательные и вопросительные предложения с конструкцией there is/are?
11. Назовите грамматические признаки построения времени Past Continuous (повествование, отрицание и вопрос).
12. Назовите грамматические признаки построения времени Past Simple (повествование, отрицание и вопрос).
13. Назовите формы глагола «have» в настоящем времени (повествование, отрицание, вопрос).
14. Назовите формы глагола «have» в прошедшем времени (повествование, отрицание, вопрос).
15. Назовите формы глагола «have» в будущем времени (повествование, отрицание, вопрос).

Уметь:

1. Какие общие требования есть к составлению резюме?
2. Дайте характеристику правильного написания следующих пунктов резюме: имя и фамилия; должность, на которую вы претендуете; личные данные (например: адрес, контактный номер телефона, почта, дата рождения и семейное положение).
3. Сформулируйте правила написания следующих пунктов резюме: опыт работы и образование.
4. Дайте сравнительную грамматическую характеристику глаголам «have» и «have got».
5. Каким образом формируются повествовательная, отрицательная и вопросительная формы глагола «have got» в настоящем времени?
6. Сформулируйте случаи употребления конструкции there is/are и ее перевод.
7. Охарактеризуйте следующие пункты в структуре резюме: аннотация или личные качества; навыки; рекомендации.
8. Сформулируйте правила написания приветствия в деловом письме.
9. Сформулируйте правила написания основной части в деловом письме.
10. Сформулируйте правила написания заключения в деловом письме.
11. Дайте сравнительную характеристику употреблению времен группы Simple/continuous.
12. Охарактеризуйте «статичные» и «динамичные» глаголы в контексте времени Continuous.
13. Сформулируйте основные правила телефонного этикета
14. Как начать телефонный разговор?
15. Как закончить телефонный разговор?

Владеть:

1. Вам на работу пришло электронное письмо, напишите ответ на это письмо.
2. Вы хотите устроиться на работу в одну из больших компаний вашей страны. Напишите свое резюме для трудоустройства.
3. Ваш друг только что закончил университет и хочет устроиться на работу. Он никогда раньше не писал резюме и просит вас рассказать, как его правильно написать. Посоветуйте ему, какие пункты ему включить в свое резюме.
4. Вы очень устали от своей работы, но понимаете, что другую подходящую работу вы не нашли еще. Ваш друг, пытаясь вас

6. Вы пришли на собеседование по трудоустройству. Вам задали несколько вопросов, ответьте на них (устно).
7. Вы находитесь на собеседовании. В конце собеседования у вас спрашивают «Do you have any questions about this job?». Придумайте 1-2 вопроса по теме.
8. Вы ходили на собеседование и Вам на почту пришло электронное письмо о приеме на работу. Новы уже нашли другую работу. Сообщите об этом в ответном письме.
9. Вы оправили письмо-запрос по работе и получили следующий ответ. Прочитайте ответ и напишите, что было в вашем письме-запросе.
10. Вы только что закончили университет и ищите работу. Вы нашли подходящее объявление и решили написать электронное письмо о приеме на работу. Что вы в нем напишите?
11. Вам позвонили на работу и вам нужно попросить человека подождать, пока вы соедините его с нужным человеком. Назовите 2-3 подходящие фразы
12. Вы пришли на собеседование и вас просят рассказать о себе. Расскажите в 2-3 предложениях.
13. Вы находитесь на рабочем месте и вам позвонили. Ответьте на вопросы вашего собеседника по телефону.
14. Вы пришли на собеседование и собираетесь рассказать о постоянной ситуации на вашей работе, о типичном рабочем дне, о ваших обязанностях, о том, чем вы занимаетесь, какие задачи решаете на своем рабочем месте и за что отвечаете. Времена какой группы вы будете использовать при рассказе?
15. Вы пришли на собеседование и хотите рассказать о временной ситуации, временном проекте, о том, над чем работаете прямо сейчас, в данный промежуток времени. Какое время вы будете использовать при переводе.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (5 СЕМЕСТР)

УК-4

Знать:

1. Перечислите способы выражения согласия в английском языке.
2. Назовите грамматические признаки построения времени Past Perfect-Continuous (повествование, отрицание и вопрос).
3. Перечислите случаи употребления времени Perfect.
4. Перечислите случаи употребления времени Perfect-Continuous.
5. Дайте определение «модальные глаголы» и укажите их характерные черты.
6. Дайте определение «пассивному залогу».
7. Назовите грамматические признаки построения времени Present Perfect (повествование, отрицание, вопрос).
8. Перечислите способы выражения несогласия в английском языке.
9. Назовите грамматические признаки построения времени Past Perfect (повествование, отрицание и вопрос).
10. Назовите случаи употребления конструкции have + object + past participle (have something done).
11. Назовите грамматические признаки построения времени Present Perfect- Continuous(повествование, отрицание и вопрос).
12. Назовите грамматические признаки построения пассивной конструкции «have smth done» во временах present (повествование, отрицание, вопрос).
13. Назовите грамматические признаки построения пассивной конструкции «have smth done» во временах Past (повествование, отрицание, вопрос).
14. Назовите грамматические признаки построения пассивной конструкции «have smth done» во временах future (повествование, отрицание, вопрос).
15. Назовите случаи употребления пассивного залога.

Уметь:

1. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы глагола «have to» в настоящем времени?
2. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы глагола «have to» в прошедшем и будущем времени?
3. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Present Simple?
4. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Present Continuous?
5. Дайте характеристику модальному глаголу «can» и его эквиваленту «be able to»?
6. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Present Perfect?
7. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Past Simple?
8. Дайте характеристику модальному глаголу «must» и «should».
9. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Past Continuous?
10. Охарактеризуйте модальный глагол «may» и его эквивалент «be allowed to».
11. Каким образом формируется повествовательная, отрицательная и вопросительная формы пассивного залога в Past Perfect
12. Сформулируйте правила образования пассивного залога в Future Simple.
13. Сформулируйте правила образования пассивного залога в Future Perfect.
14. Дайте сравнительную характеристику эквивалентам модального глагола «must» - «have to», «to be to», «ought to».
15. Сформулируйте правила образования пассивного залога и пассивной конструкции have smth done с модальными глаголами, -ing формами и формами be going to.

Владеть:

1. во время деловой поездки за границей при бронировании номера, у вас спросили, хотите ли вы «B&B (bed and breakfast)», «FB – full board» или «HB – half board». Что означают данные сокращения.

10. Вам предстоит деловая встреча/переговоры с иностранными партнерами. Какими фразами вы можете закончить переговоры?(назовите не менее 6-ти фраз)

11. Вам предстоит деловая встреча/переговоры с иностранными партнерами. Какими фразами вы можете попрощаться? (назовите не менее 4-х фраз)

12. вы хотите забронировать номер в англоговорящей стране. Какие вопросы касаясь номера вы можете задать? (назовите не менее 6-ти фраз)

13. вы собираетесь выезжать из отеля. Какие фразы могут вам помочь? (назовите не менее 4-х)

14. вы пришли на деловые переговоры с иностранными партнерами. Дополните диалог своими ответами, учитывая сказанное вашим собеседником.

–Hello, Mr. Collins.

1) Ваш ответ _____

–So we've met to discuss our future mutual development.

2) Ваш ответ _____

–I hope it will. Have you seen the contract yet?

3) ваш ответ _____

–That's great. So I suggest celebrating such a move in our development. In our company we have a tradition to meet outside the office on a yearly basis. So why don't we commit this year gathering to our agreement?

4) Ваш ответ _____

15. Вам надо рассказать про деловую этику (2-3 минуты). Вы решили подготовить рассказ на основе следующего текста, сделав его небольшой пересказ. Подготовьте его.

Business ethics

Business or corporate ethics is a form of applied ethics or professional ethics that examines ethical principles and moral or ethical problems that arise in a business environment. It applies to all aspects of business conduct and is relevant to the conduct of individuals and entire organizations.

Business ethics reflects the philosophy of business, one of whose aims is to determine the fundamental purposes of a company. If a company's purpose is to maximize shareholder returns, then sacrificing profits to other concerns is a violation of its fiduciary responsibility. Ethical issues include the rights and duties between a company and its employees, suppliers, customers and neighbors, its fiduciary responsibility to its shareholders. Issues concerning relations between different companies include hostile take-overs and industrial espionage. Related issues include corporate governance; corporate social entrepreneurship; political contributions; legal issues such as the ethical debate over introducing a crime of corporate manslaughter; and the marketing of corporations' ethics policies.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ (6 СЕМЕСТР)

УК-4

Знать:

1. Дайте определение «информационные технологии».
2. Дайте определение «программное обеспечение»?
3. Дайте определение «интернет».
4. Дайте определение «Web»?
5. Дайте определение «герундия».
6. Перечислите степени сравнения и категории прилагательных в английском языке. Дайте им характеристику
7. Как образуются условные предложения с «if only/I wish» ?
8. Назовите структуру условных предложений в английском языке.
9. Какие типы условных предложений есть в английском языке и чем они отличаются?
10. Дайте определение понятию «zero article» и укажите случаи его употребления.
11. Перечислите случаи употребления определенного артикля.
12. Перечислите случаи употребления неопределенного артикля.
13. Дайте определение «артикли», перечислите их и назовите грамматические функции в предложении
14. Назовите, как согласуются времена в косвенной речи?
15. Назовите случаи, когда не используется правило согласования времен?

Уметь:

1. Сформулируйте правила построения герундия
2. Какими правилами правописания необходимо пользоваться в случаях прибавления суффикса «-er» и «-est» к прилагательным?
3. Сформулируйте правила образования степеней сравнения у односложных прилагательных
4. Сформулируйте правила образования степеней сравнения у двусложных прилагательных
5. Сформулируйте правила образования степеней сравнения у многосложных прилагательных
6. Сформулируйте правила употребления герундия с глаголами, выражающими предпочтение и отношение
7. Дайте характеристику построению и употреблению нулевого типа условных предложений
8. Охарактеризуйте первый тип условных предложений (построение и употребление).
9. Дайте характеристику построению и употреблению второго типа условных предложений
10. Дайте характеристику построению и употреблению третьего типа условных предложений
11. Дайте характеристику построению и употреблению смешанного типа условных предложений
12. Сформулируйте правила перевода в косвенную речь повествовательных предложений
13. Сформулируйте правила перевода в косвенную речь вопросительных предложений
14. Сформулируйте правила перевода в косвенную речь повелительного наклонения
15. Сформулируйте правила перевода в косвенную речь модальных глаголов

Владеть:

1. Ваш англоговорящий друг не знает разницу между терминами «Internet» и « Web». Объясните ему, чем отличаются эти

6. Ваш друг проводит опрос на тему «интернет». Помогите ему, ответьте на его вопросы.

Your friend: How often do you use the Internet?

You: (1) _____

Your friend: What's the first thing you do when you go online?

You: (2) _____

Your friend: What type of information do you usually search for?

You: (3) _____

Your friend: How about music? Do you use the Internet to listen to music?

You: (4) _____

Your friend: Do you read books or magazines online?

You: (5) _____

Your friend: How many times a day do you use the Internet? This is one of the most important questions on my survey list.

You: (6) _____

Your friend: OK. Thank you.

7. Ваш друг просит вас помочь зарегистрироваться в соцсети. Расскажите ему, как это сделать

8. Ваш друг дал вам на проверку написанное им сочинение. Вы нашли там в каждом предложении по одной грамматической ошибке по теме «Артикль». Исправьте их. Manager is the official of the enterprise in which he works, and is included in the middle and top management of enterprises or services. The goal of the manager is to ensure a firm's stable competitiveness. It is generally accepted to assign a low-level managers, middle managers and senior managers. Main functions of managers are management, organization, motivation, control and development. In general, in order to become a good manager, you need to constantly work on improving your skills for the five functions mentioned above.

9. Ваш друг спросил вас, что вы любите делать на работе, что ненавидите делать и, что вам нравится там делать. Ответьте ему

10. Вы с друзьями обсуждаете тему «Недостатки при использовании интернета». Скажите ваше мнение на данную тему (не менее 6-ти предложений)

11. Вы с друзьями обсуждаете тему «Преимущества при использовании интернета». Скажите ваше мнение на данную тему (не менее 6-ти предложений).

12. Вы дали прочитать свою переписку с англоговорящим другом своему знакомому. Он нашел там несколько непонятных сокращений. Объясните ему, что они означают в интернет переписке.

1) 2moro;

2) L8;

3) Lappy;

4) Хохо;

5) HAND;

6) Asap;

7) U, Y;

8) Gd;

13. Вы заполняете кроссворд по теме «Computer». Впишите правильные лексические единицы поданной теме.

1) a small object that you move with your hand to operate the computer

2) a flat part in front of a computer which you look at

3) a part of a computer with rows of letters and symbols

4) a type of small computer you can carry with you

5) a round disk for using in a computer to store large amounts of information

14. Вас просят сравнить 2 компьютерные программы («А» и «В»). Сравните их, назвав не менее 5-ти отличий. Используйте следующую схему при ответе: «А» is _____ than «В»

15. Вам на работу в отдел «IT» пришло электронное деловое письмо. Прочитайте его и заполните таблицу ниже, в соответствии с информацией в письме.

From: Guy Danvers, Head of IT Department

To: Carla Lang, Training Officer Subject: Workshops in May

Hello, Carla.

Two people in my department would like to participate in a workshop. The first is Mansoor Khan, one of our web designers. He wants to do the network workshop but he's away 16th–20th May. I hope there's a place for him on the second day. The second person is me. I'd like to do the 14th May workshop as I'm away on the 15th and 16th. I did the website design last month and it was excellent.

Kind regards

Guy Danvers

«Booking form for workshops»

Department: (1) _____

Name: (2) _____

Job: (3) _____

Course: (4) _____

Preferred date: (5) _____

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ (4 СЕМЕСТР)

УК-4

Знать:

1. К какому пункту резюме подходит следующая фраза: « A lawyer» a) личная информация b) аннотация c) должность

d) опыт работы

2. Выберите правильный ответ на вопрос « _____ in Dublin tomorrow?» a) Ann will be b) Will Ann be c) Will be Ann d) Ann

will

3. Выберите правильный вариант ответа: I _____ a postcard at the moment. a) am writing b) was writing c) will be writing d) are

writing

2. Какое умение поможет вам выбрать наиболее подходящие навыки для включения в резюме? а) Рисование картин б) Анализ трендов в социальных сетях с) Игра в компьютерные игры д) Определение требований вакансии
3. Какие качества помогут вам произвести положительное впечатление на работодателя? а) Отсутствие подготовки б) Хорошая самооценка с) Способность к анализу и коммуникации д) Нежелание разговаривать на собеседовании
4. В чем заключается особенность структуры организации? а) В группировке букв б) Во времени суток с) В организации подразделений и их связей д) В регистрации на собеседование
5. Какие навыки помогут вам эффективно общаться с коллегами и выражать свои идеи относительно организационной структуры? а) Умение готовить пищу б) Навыки экстремальных видов спорта с) Навыки коммуникации и сотрудничества д) Танца
6. Какая конструкция используется для описания событий, произошедших до определенного момента в прошлом? а) There is/there are б) Present Perfect с) Present Simple д) Past Simple
7. Какая конструкция используется для указания наличия или отсутствия объектов? а) There is/there are б) Present Perfect с) Past Continuous д) Future Simple
8. Какие видовременные формы группы Perfect в действительном залоге используются для описания завершенных действий? а) Past Perfect б) Present Perfect с) Future Perfect д) Present Continuous
9. Какой тип конструкции используется для описания текущих действий в компании? а) Present Simple б) Present Continuous с) Past Simple д) Future Simple
10. Какие фразы и слова помогут выразить успешное решение бизнес-задач по телефону? а) "Извините, не могу помочь" б) "Я вас слушаю" с) "Проблему решили" д) "Все сложно"

Владеть:

1. Какие навыки можно подчеркнуть в резюме при подготовке к собеседованию? а) Вязание крючком б) Умение играть на гитаре с) Опыт работы с Microsoft Excel д) Знание истории искусства Ренессанса
2. What is the purpose of a job interview? а) To find out the weather forecast б) To showcase your karaoke skills с) To evaluate a candidate's suitability for a job д) To discuss the latest movie releases
3. Какие стратегии можно использовать для произведения впечатления на работодателя? а) Рассказать анекдоты б) Подготовить интересные вопросы о погоде с) Продемонстрировать соответствие своего опыта требованиям вакансии д) Показать фотографии своих домашних питомцев
4. How can you make a positive impression during a job interview? а) Talking excessively about your personal life б) Arriving late and unprepared с) Showing enthusiasm, dressing appropriately, and researching the company д) Ignoring the interviewer's questions
5. Какие навыки требуются для эффективной коммуникации с коллегами? а) Умение играть на фортепиано б) Навыки вышивания крестиком с) Коммуникативные и сотруднические навыки д) Опыт возделывания овощей на даче
6. What are the key components of a CV (Curriculum Vitae)? а) Your favorite movie list б) Personal vacation photos с) Contact information, work experience, skills, and education д) Your favorite recipes
7. Какие видовременные формы обычно используются для описания текущей деятельности в резюме? а) Future Perfect б) Past Continuous с) Present Simple д) Past Perfect
8. Какая стратегия помогает эффективно решать бизнес-задачи по телефону? а) Завершить разговор внезапно без объяснения б) Слушать внимательно и задавать уточняющие вопросы с) Рассказывать личные истории д) Путешествовать во время разговора
9. What is the main purpose of writing a business email? а) Sharing your favorite recipes б) Discussing personal vacation plans с) Communicating professionally and conveying information clearly д) Describing your daily routine
10. Какие качества необходимы эффективному менеджеру для успешного решения бизнес-задач? а) Только знание истории искусства б) Способность к анализу, лидерству и принятию решений с) Знание рецептов блюд д) Умение вышивать крестиком

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ (СЕМЕСТР 5)

УК-4

Знать:

1. Что из следующих лексических выражений НЕ является жильем (вы не можете забронировать комнату там) а) bus б) motel с) hotel д) hostel
2. Что из следующих лексических единиц НЕ является транспортным средством? а) Lorry б) Coach с) cash д) van
3. «Деловой этикет – это ____» а) определенный вид общения б) умение правильно себя вести с) это правила поведения, внешний вид человека и основы коммуникации
4. Что из следующего относится к правилам делового этикета? а) Соблюдать сроки и быть пунктуальным. б) Точно исполнять обязанности и условия договора. с) Вести разговор в доброжелательной и грамотной манере д) Сохранять в тайне персональные данные е) все вышеперечисленное
5. Выберите правильный вариант ответа: « The island ____ in 1878. » а) was discovered б) were discovered с) had discovered д) was being discovered
6. Выберите правильный вариант ответа: « My car ____ right now » а) is washed б) are washed с) is being washed д) are being washed
7. Выберите правильный вариант ответа: « The contract that was given to me ____ by the branch manager.» а) was signed б) had been signed с) was being signed д) were signed
8. Какая из следующих фраз НЕ выражает согласия а) You have a point there б) No doubt about it с) I suppose so д) I beg to differ.
9. Какая из следующих фраз НЕ выражает несогласия а) I'd say the exact opposite. б) Not necessarily с) I couldn't agree with you more. д) I'm afraid I disagree.
10. Выберите правильный вариант ответа для бронирования номера: « I'd like to ____ a room.» а) make б) get с) have д) book

Уметь:

1. Выберите правильный вариант ответа: « When ____ her? » а) he has known б) has he known с) he had known д) had he

5. Какие уровни программного обеспечения существуют? А) Только один уровень. В) Два уровня: высокий и низкий. С) Три уровня: приложений, операционной системы и аппаратного обеспечения. D) Четыре уровня: начинающий, средний, продвинутый и эксперт.
6. Какой артикль используется перед словами, начинающимися с согласных звуков? А) The. В) An. С) A. D) No артикль.
7. Какой тип предложения используется для выражения просьбы или предложения? А) Повествовательное. В) Вопросительное. С) Повелительное. D) Сложное.
8. Какой вид речи используется при прямой речи? А) Безличные формы глагола. В) Герундий. С) Причастие. D) Инфинитив.
9. Какие типы приложений используются в интернете? А) Только приложения для рисования. В) Только текстовые приложения. С) Разнообразные типы приложений, такие как социальные сети, игры, образование и др. D) Только приложения для звонков.
10. Какими способами можно подключиться к интернету? А) Только через проводное подключение. В) Только через спутниковое подключение. С) Через проводное, беспроводное (Wi-Fi), мобильное и другие типы подключений. D) Только через почтовое отделение.

Уметь:

1. Какие глаголы часто сопровождаются герундием, такими как "like", "love", "enjoy"? А) Глаголы, обозначающие движение. В) Глаголы, обозначающие действия с едой и напитками. С) Глаголы, обозначающие мышечные усилия. D) Глаголы, обозначающие отношения и эмоции.
2. Какое утверждение о герундии верно? А) Герундий всегда обозначает будущее действие. В) Герундий используется после всех глаголов без исключения. С) Герундий может выражать действие, происходящее одновременно с действием главного глагола. D) Герундий всегда заменяет инфинитив в предложениях.
3. Какое из утверждений о программном обеспечении верно? А) Программное обеспечение включает только аппаратное обеспечение компьютера. В) Программное обеспечение не имеет уровней. С) Программное обеспечение включает уровни: приложения, операционной системы и аппаратного обеспечения. D) Программное обеспечение используется только в медицинских целях.
4. Какую конструкцию следует использовать для выражения своего желания или пожелания? А) "If only..." В) "I hope..." С) "Wish..." D) "I want..."
5. Какие типы приложений используются в интернете? А) Только приложения для обработки текста. В) Только игровые приложения. С) Разнообразные типы приложений, такие как социальные сети, образование, фото и видео редакторы и др. D) Только приложения для отправки сообщений. Ответ: С
6. Какой тип предложения используется для прямой речи? А) Повелительное предложение. В) Повествовательное предложение. С) Вопросительное предложение. D) Сложное предложение.

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Работа с рекомендованной литературой:

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия

предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.

Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.

Структура отчёта:

- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.

Дополнительными элементами:

- приложения;
- библиографический список.

Требования к содержанию отчёта:

1. Титульный лист

В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.

В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.

Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.

В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).

2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.

3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.

4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.

5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.

Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не менее 15 мм.

Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.

Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».

При проверке реферата оцениваются:

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):

Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.

- Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
- Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
- Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
- Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
- Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;

- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;

- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточности усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и

вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.

Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.

Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.

Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Барина Т. Г. Английский язык в профессиональной деятельности: Разработчик веб и мультимедийных приложений (с практикумом) [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 290 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/945673
Л.1.2	Мельничук М. В., Климинская С. Л. Английский язык в профессиональной сфере: информационная безопасность [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 207 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947813
Л.1.3	Грищенко Н. А., Ершова Е. О., Старшева М. А. Иностраннный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Красноярск: СФУ, 2019. - 172 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/157699
Л.1.4	Золотарева С. А., Ртищева О. В. Деловой иностраннный язык (английский): практикум [Электронный ресурс]:. - Кемерово: КемГИК, 2020. - 142 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/174750
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Kaspersky Endpoint Security
7.2.2	Microsoft@WINHOME 10 Russian Academic OLP iLicense NoLevel Legalization GetGenuine
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	. Режим доступа:

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-207 - Лаборатория инновационного проектирования : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Ноутбук; Проектор переносной; Экран переносной; Классная доска; 10 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет
-----	---

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Технологии пищевых производств

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой Пономарева Л.Ф. _____

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Технологии пищевых производств

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой Пономарева Л.Ф. _____

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Технологии пищевых производств

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой Пономарева Л.Ф. _____

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Социально-экономические науки

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой Мельникова Е.Н. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Технологии пищевых производств

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой Пономарева Л.Ф. _____