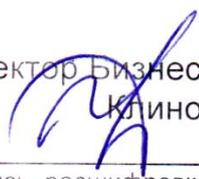


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ


Директор Бизнес-школы
Клинова С.П.

подпись, расшифровка подписи

20.05.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 Иностранный язык
(Английский язык)

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 38.03.02 Менеджмент
- 2. Профиль подготовки:** Бизнес-администрирование
- 3. Квалификация выпускника:** Бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Бизнес – школа ВГУ
- 6. Составители программы:** преп. Данилова Л.А., Master of Business Administration Сидорова Н.В.
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол № 4 от 16.04.2020
- 8. Учебный год:** 2020-2021, 2021-2022 **Семестры:** 1, 2, 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущие ступени образования, и формирование у обучающихся коммуникативной языковой компетенции, которая состоит из лингвистического, социолингвистического и прагматического компонентов, каждый из которых должен включать в себя определенные знания, умения и навыки. Формирование этой компетенции реализуется в различных видах речевой деятельности, как в устной, так и в письменной форме.

Основными **задачами** учебной дисциплины являются:

– формирование и развитие навыков восприятия звучащей (монологической и диалогической) речи, развитие навыков устной разговорно-бытовой речи, развитие навыков чтения и письма;

– формирование и развитие навыков необходимых для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности; для общения с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Курс основан на развитии высокого уровня языковой компетенции во всех основных видах речевой деятельности - чтение (ознакомительное и изучающее), аудирование, говорение (диалогическое и монологическое), письмо.

Развиваются следующие навыки и умения: выделение основной информации выведение значения слов из контекста при ознакомительном (со словарем/без словаря) чтении, детализированное восприятие всей информации текста при изучающем чтении (со словарем/без словаря), адекватное восприятие при двукратном прослушивании без зрительной опоры монологических и диалогических тестов; воспроизведение и комментирование (устно и письменно) прослушанных и прочитанных текстов, решение повседневных и деловых задач индивидуально и в команде, участие в ролевых играх, кейсах, моделирующих реальные ситуации во время общения.

Основным принципом работы является максимальная активизация студентов посредством преимущественного использования коммуникативных упражнений и заданий, требующих широкого применения парной работы и работы в мини-группах.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Базовая часть.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса) (ОК-4, ОПК-4); - базовые нормы употребления лексики и фонетики (ОК-4, ОПК-4); требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры (ОК-4, ОПК-4); - основные способы работы над языковым и речевым материалом (ОК-4, ОПК-4); -основные ресурсы, с

<p>ОПК-4</p>	<p>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<p>помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.) (ОК-4, ОПК-4);</p> <p>уметь: в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно - политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию (ОК-4, ОПК-4);-в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов /веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера (ОК-4, ОПК-4); -в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудио текстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять CurriculumVitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций и т.д.) (ОК-4, ОПК-4). -в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение (ОК-4, ОПК-4).</p> <p>владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении на иностранном языке (ОК-4, ОПК-4); -навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке(ОК-4, ОПК-4); -стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и</p>
--------------	---	---

	жанров(ОК-4, ОПК-4); стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культур различных стран(ОК-4, ОПК-4); -компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социо-культурными причинами (ОК-4, ОПК-4); -приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы) (ОК-4, ОПК-4).
--	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.) — 10/360 часов (1-3 семестры).

Форма промежуточной аттестации - зачет- 1 и 2 семестры, экзамен-3 семестр.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		1 семестр	2 семестр	3 семестр
Аудиторные занятия		54	68	72
в том числе:				
лекции				
Практические				
Лабораторные		54	68	72
Самостоятельная работа		18	76	36
Контроль				36
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0,25 час. / экзамен – ___ час.)		зачет	зачет	экзамен
Итого	360	72	144	144

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лабораторные занятия		
1.1	Особенности английского речевого этикета: монологическая и диалогическая речь.	1. Фонетика: Коррекция произносительных и интонационных навыков. Лексика: Слова и выражения, относящиеся к изучаемой теме.
1.2	Учеба в вузе. Критерии выбора будущей специальности. Распорядок дня студента. Занятия и досуг:	Чтение: Различные виды чтения учебных текстов с целью извлечения полной информации (изучающее чтение); с целью извлечения основной информации (ознакомительное чтение); с целью извлечения интересующей / конкретной информации (просмотровое/ поисковое чтение).
1.3	спорт, музыка и чтение в жизни студента.	Грамматика: Употребление глагольных форм настоящего времени (простое, длительное, совершенное) и соответствующих вспомогательных глаголов: do, be, have.
1.4	Портрет человека: физические данные, особенности характера и лексико-грамматические способы их описания в английском языке.	Аудирование: Прослушивание учебных текстов с целью детального понимания, понимания основного содержания и понимания запрашиваемой информации.
1.5	Семья. Роль семьи в жизни русского молодого человека и его зарубежного сверстника : различия и сходства.	Говорение: Развитие навыков ведения беседы, выражения мнения, согласия, несогласия, отработка навыка монологического высказывания.
1.6	Путешествие по городу. Обучение навыкам ориентирования в незнакомом городе с учетом особенностей английского речевого этикета.	Письмо: Переписка по электронной почте неофициального характера. 2. Ознакомление с базовой лексикой общенаучного характера на основе предтекстовых заданий. Изучение терминологической лексики по специальности. Имя существительное: множественное, единственное число. Артикли. Формирование навыков монологического высказывания и диалогической речи: монолог — размышление, диалог — обмен мнениями. Ситуативное использование основных разговорных формул. Формирование и развитие навыков просмотрового чтения с целью извлечения основной информации.
1.7	Путешествия по миру. Роль лингвострановедческого и культурологического факторов при знакомстве с достопримечательностями и жизнью людей посещаемой страны.	Разбор предложения по составу. Формирование навыков словообразования и построения предложений. Обучение навыкам работы со словарями, энциклопедиями, справочной литературой, сносками, комментариями к тексту, информационными сайтами сети интернет.
1.8	Сервис. Особенности функционирования предприятий сферы обслуживания в России и за рубежом.	
1.9	Роль экологического фактора в современном мире: защита	

1.10	<p>окружающей среды в повестке стран. Особенности периода глобализации: сторонники и антиглобалисты.</p>	<p>3. Фонетика: Коррекция произносительных и интонационных навыков. Лексика: Слова и выражения, относящиеся к изучаемой теме. Чтение: Различные виды чтения учебных текстов с целью извлечения полной информации (изучающее чтение); с целью извлечения основной информации (ознакомительное чтение); с целью извлечения интересующей / конкретной информации (просмотровое/ поисковое чтение).</p>
1.11	<p>Будущее и его планирование. Составление планов на ближайшее будущее (назначение встреч, переговоров и т.д).</p>	<p>Грамматика: Употребление глагольных форм, прошедшего времени (простое; длительное) и соответствующих вспомогательных глаголов. Пассивные конструкции.</p>
1.12	<p>Роль и особенности средств массовой информации в России и за рубежом (ТВ, радио, интернет, газета).</p>	<p>Аудирование: Прослушивание учебных текстов с целью детального понимания, понимания основного содержания и понимания запрашиваемой информации. Развитие навыка ведения записей во время прослушивания текста.</p>
1.13	<p>Особенности деловой и бытовой лексики при ведении официальных переговоров и неофициальных бесед.</p>	<p>Говорение: Развитие навыков ведения диалога, высказывания описательного характера (человек, объект, событие, книга, фильм, свободное время).</p>
1.14	<p>Молодёжь XXI века: перспективы сотрудничества и способы достижения взаимопонимания. Беседы и дискуссии.</p>	<p>Письмо: Переписка по электронной почте неофициального характера.</p>
1.15	<p>Проблемы делового мира. Роль и деятельность международных компаний и совместных предприятий.</p>	<p>4. Ознакомление с базовой лексикой общенаучного характера на основе предтекстовых заданий. Изучение терминологической лексики по специальности. Обучение навыкам работы с отраслевыми словарями, энциклопедиями, сносками, информационными сайтами сети интернет.</p>
	<p>Обучение навыкам бесед и дискуссий на актуальные темы (Россия и ЕС, роль России на международной арене и т.д.).</p>	<p>5. Фонетика: Коррекция произносительных и интонационных навыков. Лексика: Слова и выражения, относящиеся к изучаемой теме. Чтение: Различные виды чтения учебных текстов с целью извлечения полной информации (изучающее чтение); с целью извлечения основной информации (ознакомительное чтение); с целью извлечения интересующей / конкретной информации (просмотровое/ поисковое чтение).</p>
	<p>«В ногу со временем»: тенденции развития деловых и культурных контактов, роль студенчества в международных процессах (беседы и дискуссии).</p>	<p>Грамматика: Прилагательные: сравнительные и превосходная степень; употребление глагольных форм будущего</p>

		<p>времени и соответствующих вспомогательных глаголов</p> <p>6. Аудирование: Прослушивание учебных текстов с целью детального понимания, понимания основного содержания и понимания запрашиваемой информации.</p> <p>Говорение: Диалог-обсуждение; жалоба; монологическое высказывание описательного характера (мечты, планы)</p> <p>Письмо: Электронное сообщение официального характера (запрос, жалоба).</p>
2. Лабораторные занятия		
2.1	Контакты	<p>1. Фонетика: Коррекция произносительных и интонационных навыков.</p> <p>Лексика: Слова и выражения, относящиеся к изучаемой теме.</p> <p>Чтение: Развитие навыков чтения с целью извлечения запрашиваемой информации. Многозначность слова. Выявление семантики слова в контексте лексические соответствия в русском и английском языках</p> <p>Грамматика: Употребление модальных глаголов; употребление инфинитивного оборота после прилагательного или существительного с прилагательным, при которых имеются наречия enough и too; порядок следования прилагательных перед существительными.</p> <p>Аудирование: Прослушивание учебных текстов с целью детального понимания, понимания основного содержания и понимания запрашиваемой информации.</p> <p>Говорение: Монолог-описание, монолог-дискуссия на основе прочитанного текста; мини-монологи-описания на основе визуальных опор.</p> <p>Письмо: Написание отзыва-оценки о</p>
2.2	Телефонные переговоры	
2.3	Организация совещаний и деловых встреч	
2.4	Компании	

2.5	Продукт	<p>преимуществах и недостатках оцениваемого предмета.</p> <p>2. Совершенствование навыков чтения. Нахождение ключевых предложений. Воспроизведение текста по ключевым словам и ключевым предложениям. Ознакомление с правилами написания биографических эссе. Поиск дополнительной информации по заданной теме.</p>
2.6	Принятие решений	
2.7	Конфликтные ситуации	<p>3. Фонетика: Коррекция произносительных и интонационных навыков.</p> <p>Лексика: Слова и выражения, относящиеся к изучаемой теме.</p> <p>Чтение: Различные виды чтения учебных текстов с целью извлечения полной информации (изучающее чтение); с целью извлечения основной информации (ознакомительное чтение); с целью извлечения интересующей / конкретной информации (просмотровое/ поисковое чтение).</p>
2.8	Бизнес-проекты	
2.9	Перспективы развития бизнеса	<p>Грамматика: Фразовые глаголы, совершенствование навыка построения вопросительных предложений, косвенная речь.</p> <p>Аудирование: Прослушивание учебных текстов с целью детального понимания, понимания основного содержания и понимания запрашиваемой информации.</p>
2.10	Проведение деловых совещаний	<p>Говорение: Составление опросников; проведение анкетирования; обсуждение результатов опроса</p> <p>Письмо: Написание отчета на основе фактической информации (обработка результатов опроса). Ознакомление со структурой презентации.</p> <p>4. Совершенствование навыков работы с текстом. Просмотровое чтение с опорой на предтекстовые задания.</p> <p>Совершенствование навыков построения утвердительных и вопросительных предложений с опорой на предтекстовые упражнения, связанные с основной лексикой раздела. Проверка детального понимания текста в ходе выполнения послетекстовых упражнений. Монолог-сообщение с опорой на послетекстовые вопросы. Реферат как вид вторичного текста, развернуто представляющий тему, анализируемые проблемы, аргументацию автора, точки зрения исследователей, композицию текста-</p>

		источника. Языковые средства, характерные для оформления реферата.
3. Лабораторные занятия		
3.1	Рациональное использование рабочего времени	<p>1. Фонетика: Коррекция произносительных и интонационных навыков.</p> <p>Лексика: Слова и выражения, относящиеся к изучаемой теме.</p> <p>Чтение: Различные виды чтения учебных текстов с целью извлечения полной информации (изучающее чтение); с целью извлечения основной информации (ознакомительное чтение); с целью извлечения интересующей / конкретной информации (просмотровое/ поисковое чтение).</p> <p>Грамматика: Модальные глаголы; придаточные предложения условия (0 и I типы).</p> <p>Аудирование: Прослушивание учебных текстов с целью детального понимания, понимания основного содержания и понимания запрашиваемой информации.</p> <p>Говорение: Совершенствование навыка диалогической речи: уточняющие вопросы и ответы, аргументированное высказывание.</p> <p>Письмо: Эссе, содержащее аргументацию «за» и «против». Написание официального письма-заявления о приеме на работу. Составление CV.</p> <p>2. Фонетика: Коррекция произносительных и интонационных навыков.</p> <p>Лексика: Слова и выражения, относящиеся к изучаемой теме.</p> <p>Чтение: Различные виды чтения учебных текстов с целью извлечения полной информации (изучающее чтение); с целью извлечения основной информации (ознакомительное чтение); с целью извлечения интересующей / конкретной информации (просмотровое/ поисковое чтение).</p> <p>Грамматика: Повторение времён настоящего совершенного и настоящего совершенного длительного времени; структуры, требующие форму –ing и инфинитивные конструкции; исчисляемые и неисчисляемые существительные.</p> <p>Аудирование: Прослушивание учебных текстов с целью детального понимания, понимания основного содержания и понимания запрашиваемой информации.</p> <p>Говорение: Совершенствование навыка</p>
3.2	Подготовка персонала	
3.3	Новые идеи	
3.4	Деятельность компаний и отчётность.	
3.5	Карьерный рост	
3.6	Трудоустройство	
3.7	Компании	
3.8	Профессия и деловые контакты	
3.9	Организационная структура компаний/учреждений	
3.10	Работа в команде	

		<p>монологического высказывания описательного характера; основы проведения краткой презентации.</p> <p>Письмо: Эссе описательного характера; письменный вариант презентации.</p> <p>3. Совершенствование навыка просмотрового чтения на базе предтекстовых заданий с последующим высказыванием в форме краткого монолога. Предтекстовые задания совершенствующие навыки монолога и диалога на базе предложенных проблемных вопросов. Чтение текста с последующей проверкой детального понимания. Развитие навыков письменного изложения краткого содержания текста.</p> <p>4. Совершенствование навыка просмотрового чтения. Деление текста на смысловые части. Поиск ключевых фраз и их обоснований для каждой смысловой части.</p> <p>5. Предтекстовые задания, позволяющие подготовить краткие монологи</p> <p>6. Чтение текста с последующей проверкой его детального понимания. Послетекстовые упражнения, направленные на активизацию употребления новых лексических единиц. Закрепление синтезированных навыков перевода по изучаемой теме.</p> <p>Совершенствование употребления фраз.</p>
--	--	---

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов) 1 семестр				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.1	Вводное занятие. Знакомство со студентами и преподавателем. Особенности английского речевого этикета: монологическая и диалогическая речь.			3	1	
1.2	Учеба в вузе. Критерии выбора будущей специальности. Распорядок дня студента. Занятия и досуг: спорт, музыка и чтение в жизни студента.			3	1	
1.3	Портрет человека: физические данные, особенности характера			3	1	

	и лексико-грамматические способы их описания в английском языке.					
1.4	Семья. Роль семьи в жизни русского молодого человека и его зарубежного сверстника : различия и сходства.			3	1	
	Повторение и закрепление пройденного материала			3	1	
1.5	Путешествие по городу. Обучение навыкам ориентирования в незнакомом городе с учетом особенностей английского речевого этикета.			3	1	
1.6	Путешествия по миру. Роль лингвострановедческого и культурологического факторов при знакомстве с достопримечательностями и жизнью людей посещаемой страны(города).			3	1	
1.7	Сервис. Особенности функционирования предприятий сферы обслуживания в России и за рубежом.			3	1	
	Повторение и закрепление пройденного материала			3	2	
1.8	Будущее и его планирование. Составление планов на ближайшее будущее (назначение встреч, переговоров и т.д).			3	1	
1.9	Роль и особенности средств массовой информации в России и за рубежом (ТВ, радио, интернет, газета).			3	1	
1.10	Особенности деловой и бытовой лексики при ведении официальных переговоров и неофициальных бесед.			3	1	
1.11	Молодёжь XXI века:			3	1	

	перспективы сотрудничества и способы достижения взаимопонимания. Беседы и дискуссии.					
	Повторение и закрепление пройденного материала			3	1	
1.12	Проблемы делового мира. Роль и деятельность международных компаний и совместных предприятий.			3	1	
1.13	Обучение навыкам бесед и дискуссий на актуальные темы (Россия и ЕС, роль России на международной арене и т.д.).			3	1	
1.14	«В ногу со временем»: тенденции развития деловых и культурных контактов, роль студенчества в международных процессах (беседы и дискуссии).			3	1	
	Итого:			54	18	72
№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов) 2 семестр				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
2.1	Контакты			6	6	
2.2	Телефонные переговоры			6	6	
2.3	Организация совещаний и деловых встреч			6	6	
2.4	Компании			6	6	
	Повторение и закрепление пройденного материала			4	6	
2.5	Продукт / Услуга			6	6	
2.6	Принятие решений			6	6	
2.7	Конфликтные ситуации			6	6	
2.8	Бизнес-проекты			6	6	
	Повторение и закрепление пройденного материала			6	6	
2.9	Перспективы развития бизнеса			6	6	
2.10	Проведение деловых совещаний			4	6	
	Итого:			68	76	144
№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов) 3 семестр				
		Лекции	Лабораторные	Контроль	Самостоятельная работа	Всего

3.1	Рациональное использование рабочего времени		6		3	
3.2	Подготовка персонала		6		3	
3.3	Новые идеи		6		3	
3.4	Деятельность компаний и отчётность.		6		3	
	Повторение и закрепление пройденного материала		6		3	
3.5	Карьерный рост		6		3	
3.6	Трудоустройство		6		3	
3.7	Компании		6		3	
3.8	Профессия и деловые контакты		6		3	
	Повторение и закрепление пройденного материала		6		3	
3.9	Организационная структура компаний/учреждений		6		3	
3.10	Работа в команде		6		3	
			72	36	36	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Планирование практического занятия по дисциплине «Иностранный язык» базируется на принципе нелинейности, согласно которому в структуре занятия могут вариативно сочетаться несколько видов учебной деятельности, а именно: работа с лексико-грамматическим материалом, чтение, аудирование, говорение, письмо, элементы перевода (с английского языка на русский и с русского на английский).

При проведении занятия используются современные образовательные технологии, которые определяют выбор форм, методов, способов и приемов осуществления учебной деятельности на занятии для наиболее результативного овладения студентами-бакалаврами иностранным языком в сфере профессиональной коммуникации.

Освоение дисциплины предполагает не только обязательное посещение обучающимся аудиторных занятий (практических занятий) и активную работу на них, но и самостоятельную учебную деятельность, на которую отводится в 1 семестре- 54 часа, во втором семестре – 36 часа, а также самостоятельную работу при подготовке к промежуточной аттестации – экзамену (отводится 36 часов в 3 семестре).

Для успешного освоения дисциплины «Иностранный язык (английский)» студент должен иметь базовую подготовку по иностранному языку в объеме средней школы, а также должен опираться на знания, умения и владения навыками, сформированными при изучении дисциплины «Иностранный язык (английский)».

Аудиторные часы (практические занятия) – главное звено дидактического цикла обучения. Учитывая специфику дисциплины «Иностранный язык (английский)» на неязыковых факультетах, лабораторные занятия являются единственно возможной и необходимой формой аудиторной работы.

Цель занятий – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Для того чтобы добиться успеха в изучении иностранного языка, необходимо заниматься языком систематически. Эффективность лабораторных занятий в значительной степени определяется правильным выбором одной из учебно-образовательных технологий, которые служат реализации познавательной и творческой активности студентов в учебном процессе. Таким образом, в процессе освоения дисциплины «Иностранный язык (английский)» применяются современные образовательные технологии, дающие возможность повышать качество образования, более эффективно использовать учебное время.

Технологии, применяемые в учебном процессе:

-личностно-ориентированная технология, которая предполагает раскрытие индивидуальности каждого студента в процессе обучения иностранному языку в высшей школе. Цель такого обучения состоит в создании системы психолого-педагогических условий, позволяющих работать с каждым студентом с учетом его индивидуальных познавательных возможностей, потребностей и интересов;

-технология проблемного обучения представляет собой создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организацию активной самостоятельной деятельности студентов, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками;

-технология проектных методов обучения представляет собой работу по развитию индивидуальных творческих способностей студентов, умению осознанно подходить к профессиональному самоопределению через дисциплину «Иностранный язык (английский)»;

-технология исследовательских методов дает возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения, в том числе на иностранном языке;

- технология использования игровых методов (ролевых игр) способствует расширению кругозора, развитию познавательной деятельности, формированию определенных умений и навыков, необходимых в практической деятельности специалиста;

-технология обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа) рассматривает сотрудничество как идею совместной развивающей деятельности;

-информационно-коммуникационные технологии позволяют обогащать содержание обучения иностранному языку через доступ в Интернет.

В процессе обучения иностранному языку используются интерактивные методы, т.к. они способствуют активному взаимодействию обучающихся не только с преподавателем, но и друг с другом. Они также нацелены на доминирование активности учащихся в процессе обучения. Эти методы предполагают со-обучение (коллективное, обучение в сотрудничестве), причем и обучающийся, и преподаватель являются субъектами учебного процесса. На занятиях используются следующие виды интерактивных методов:

- ролевая игра применяется на занятиях как форма обучения и контроля с целью активизации речемыслительной деятельности студентов, расширения кругозора и обогащения лексического запаса, воспитания культуры общения, тренировки неподготовленной (спонтанной) речи. Возможно использование таких форм проведения ролевых игр, как презентация, интервью, конференция, совещание и др.;

- моделирование коммуникативных ситуаций. Целью этого метода является активизация процесса реализации речевого поведения собеседников в зависимости от тех социально-коммуникативных условий, в которых они оказываются. Использование моделирования позволяет студентам легко входить в контакт с партнерами по общению, находить взаимопонимание и чувствовать их поддержку, смело выражать свои эмоции и чувства, стимулирует формирование нравственных ценностей и мировоззрения обучающихся; актуализирует процесс овладения основными профессиональными и коммуникативными компетенциями, позволяет самостоятельно мыслить и принимать решения;

- проведение дискуссий. Цель этого метода – достижение практического владения средствами иностранного языка, позволяющего использовать их для осуществления эффективной коммуникации в профессиональном общении и кросскультурной среде. Применение данного метода формирует у обучающихся лингвистические компетенции, позволяющие комментировать, сравнивать и интерпретировать статистически значимую информацию, вести ситуативную беседу в рамках определенной темы, совершенствовать навыки ведения дискуссии по проблемам общего и профессионального характера;

- презентация. Качественная презентация зависит от следующих параметров: постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованности материала; интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей); манеры представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность; наличие иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов.

Перечисленные выше интерактивные методы обучения сопровождаются комплектом учебных материалов, необходимых для их реализации.

Особенностью изучения иностранного языка является то, что большая часть языкового материала должна прорабатываться самостоятельно. Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения иностранному языку. На этот вид работы отводится не менее 50% от общего объема часов (трудоемкости дисциплины).

На самостоятельное изучение выносятся задания, направленные на:

- закрепление фонетических, грамматических и лексических языковых средств, необходимых для формирования коммуникативной компетенции;

- понимание устной и письменной речи в различных несложных коммуникативных ситуациях;
- работу с электронными специальными словарями и энциклопедиями, с электронными образовательными ресурсами;
- овладение и закрепление основной терминологии по направлению подготовки;
- основные приемы составления аннотаций и написания рефератов.

Самостоятельная работа может быть аудиторной (выполнение отдельных заданий на лабораторных занятиях) и внеаудиторной. Все выполняемые студентами самостоятельно задания подлежат последующей проверке преподавателем для получения допуска к зачету / экзамену. Для выполнения самостоятельной работы используются следующие дидактические средства.

1. Учебники и учебные пособия.
2. Мультимедийные средства: работа в сети Интернет (использование обучающих программ и учебных сайтов, электронных образовательных ресурсов).
3. Аутентичные материалы.

В процессе изучения дисциплины «Иностранный язык (английский)» предусмотрены следующие формы контроля по овладению общекультурными компетенциями: текущий, промежуточный контроль (зачет и экзамен), контроль домашних и самостоятельных работ студентов.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде устного опроса студентов на занятиях, в виде письменных проверочных работ по текущему материалу. Устные ответы и письменные работы студентов оцениваются. Оценки доводятся до сведения студентов. Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета или экзамена (в зависимости от того, какая форма контроля предусмотрена учебным планом) в конце семестра.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в течение всего семестра. Преподаватель определяет формы контроля самостоятельной работы студентов в зависимости от содержания разделов и тем, выносимых на самостоятельное изучение. Такими формами могут являться: тестирование, видеопрезентации, проектные технологии (представление проспекта по заданной теме), участие в работе студенческих научно-практических конференций на иностранном языке и т.д. Результаты контроля самостоятельной работы студентов учитываются при осуществлении промежуточного контроля по дисциплине.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Чикилева Л.С., Матвеева И.В. English for Students of Economics. - М.: Курц; ИНФРА-М, 2012. - 159 с.
2.	Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader: Course Book: Elementary. – Harlow: Longman, 2008. – 160 p.
3.	Eastwood J. Oxford Practice Grammar: Intermediate: With tests. - Oxford: University Press, 2013. – 439 p.
4.	Grant D., Hughes J., Turner R. Business Result: Student's Book: Elementary. - Oxford: University Press, 2013. – 127 p.
5.	Grant D., Hudson J. Business Result: Student's Book: Pre-Intermediate. - Oxford: University Press, 2013. – 127 p.
6.	Murphy R. Essential Grammar in Use: A self-study reference and practice book for elementary students of English. – Cambridge: University Press, 2007. – 319 p.
7.	Murphy R. Essential Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students of English. – Cambridge: University Press, 2007. – 379 p.
8.	Richards J.C., Bohlke D. Speak Now 2: Communicate with Confidence. – Oxford: University Press, 2016. – 121.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
9.	Jones L. Welcome! English for the travel and tourism industry: Student's Book: Intermediate. - 2 nd ed. – Cambridge: University Press, 2011. – 126 p. – (Professional English)
10.	O'Hara F. Be My Guest: English for the Hotel Industry: Student's Book. – Cambridge: University Press, 2013. – 112 p.
11.	Stott T., Revell R. Highly Recommended 1: English for the hotel and catering industry: Student's Book: Pre-Intermediate. – New ed. – Oxford: University Press, 2012. – 111p.

12.	Stott T., Alison P.. Highly Recommended 2: English for the hotel and catering industry: Student's Book: Intermediate. – Oxford: University Press, 2014. – 111p.
13.	Wyatt R. Check Your English Vocabulary for Leisure, Travel and Tourism: A workbook for students. – 2 nd Ed. – London: A & C Black, 2010. – 76 p.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
14.	https://edu.vsu.ru/ - образовательный портал «Электронный университет ВГУ» / LMC Moodle»
15.	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – <UPL: http://www.biblioclub.ru >.
16.	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http // www.lib.vsu.ru/)
17.	http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+14+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus
18.	http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+15+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus
19.	http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+16+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus
20.	http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+25+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus
21.	http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+26+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus
22.	http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+27+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus
23.	eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru , свободный. – Загл. с экрана; http://www.pprog.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Сборник тестов и заданий по английскому языку: Учебно-методич. Пособие / Сост. Л.А. Данилова, М.В. Долгова, Н.В. Сидорова. – Ч.1. – Воронеж: Изд. Дом ВГУ, 2015. – 43 с.
2.	Сборник тестов и заданий по английскому языку: Учебно-методич. Пособие / Сост. Л.А. Данилова, М.В. Долгова, Н.В. Сидорова. – Ч.2. – Воронеж: Изд. Дом ВГУ, 2015. – 38 с.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-сп

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

<https://edu.vsu.ru/> - образовательный портал «Электронный университет ВГУ» / LMC Moodle»

<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10163>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, мультимедиа-проектор, ноутбук.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)

<p>ОК-4</p> <p>Способность к коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать: базовые правила грамматики (морфологии и синтаксиса), нормы употребления общей и профессиональной лексики иностранного языка, требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры</p>	<p>1.2 Распорядок дня студента. Занятия и досуг: спорт, музыка и чтение в жизни студента.</p> <p>1.3 Портрет человека: физические данные, особенности характера и лексико-грамматические способы их описания в английском языке.</p> <p>1.4 Семья. Роль семьи в жизни русского молодого человека и его зарубежного сверстника : различия и сходства.</p> <p>1.5 Путешествие по городу. Обучение навыкам ориентирования в незнакомом городе с учетом особенностей английского речевого этикета.</p> <p>1.6 Путешествия по миру. Роль лингвострановедческого и культурологического факторов при знакомстве с достопримечательностями и жизнью людей посещаемой страны (города).</p> <p>1.7 Сервис. Особенности функционирования предприятий сферы обслуживания в России и за рубежом.</p>	<p>Контрольный тест № 1 Ситуационные задачи 1-3 (темы 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7,1.11)</p>
	<p>Уметь: осуществлять аудирование и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию, использовать</p>	<p>1.3 физические данные, особенности характера и лексико-грамматические способы их описания в английском языке.</p> <p>1.5 Путешествие по городу. Обучение навыкам ориентирования в незнакомом городе с учетом особенностей английского речевого этикета.</p> <p>1.6 Путешествия по</p>	<p>Контрольный тест № 2 Ситуационные задачи 4-6 (темы 1.3,1.5,1.6,1.7,2.16,2.7)</p>

	<p>различные виды чтения для извлечения коммуникативно-значимой и профессионально-ориентированной информации, переводить аутентичные неадаптированные тексты профессионального характера с английского языка на русский со словарем, осуществлять поиск иноязычной профессионально-ориентированной информации; использовать различные виды диалогической и монологической речи, делать доклады и презентации, составлять аннотации и реферировать тексты на профессионально-ориентированные темы на иностранном языке.</p>	<p>миру. Роль лингвострановедческого и культурологического факторов при знакомстве с достопримечательностями и жизнью людей посещаемой страны (города).</p> <p>1.7 Сервис. Особенности функционирования предприятий сферы обслуживания в России и за рубежом.</p> <p>2.6 Принятие решений</p> <p>2.7 Конфликтные ситуации</p>	
	<p>Владеть: приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной, учебной и научной литературы, стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров, в том числе профессионально-ориентированного характера, на</p>	<p>3.1 Рациональное использование рабочего времени</p> <p>3.2 Подготовка персонала</p> <p>3.3 Новые идеи</p> <p>3.5 Карьерный рост</p> <p>3.6 Трудоустройство</p> <p>3.10 Работа в команде</p>	<p>Контрольный тест № 3 Ситуационные задачи 7-9 (темы 3.1,3.2,3.3,3.5,3.6,3.10)</p>

	иностранном языке		
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p> <p>Уметь: использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p> <p>Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания</p>	<p>1.8 Будущее и его планирование. Составление планов на ближайшее будущее (назначение встреч, переговоров и т.д).</p> <p>1.9 Роль и особенности средств массовой информации в России и за рубежом (ТВ, радио, интернет, газета).</p> <p>1.10 Особенности деловой и бытовой лексики при ведении официальных переговоров и неофициальных бесед</p> <p>1.12 Проблемы делового мира. Роль и деятельность международных компаний и совместных предприятий.</p> <p>1.13 Обучение навыкам бесед и дискуссий на актуальные темы (Россия и ЕС, роль России на международной арене и т.д.).</p> <p>1.14«В ногу со временем»: тенденции развития деловых и культурных контактов, роль студенчества в международных процессах (беседы и дискуссии).</p> <p>2.1 Контакты</p> <p>2.2 Телефонные переговоры</p>	<p>Ситуационные задачи 2-10)</p> <p>(темы 1.8,1.9,1.10,1.12,1.13,1.14,2.1,2.2, 2.3,2.4,2.5,2.6,2.7,2.8,2.9,2.10,3.4,3.7, 3.8,3.9))</p>

	электронных коммуникаций на иностранном языке.	2.3 Телефонные переговоры 2.4 Контакты 2.5 Продукт / Услуга 2.6 Принятие решений 2.7 Конфликтные ситуации 2.8 Бизнес проекты 2.9 Перспективы развития бизнеса 2.10 Проведение деловых совещаний 3.4 Деятельность компаний и отчётность 3.7 Компании 3.8 Профессия и деловые контакты 3.9 Организационная структура компаний/учреждений	
Промежуточная аттестация			КИМ №1
Промежуточная аттестация			КИМ №2
Промежуточная аттестация			КИМ №3

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения **на зачете** используются следующие показатели:

- 1). знание учебного материала, базовых правил грамматики, норм употребления общей ,а также профессиональной лексики иностранного языка, требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- 2). умение переводить аутентичные адаптированные/неадаптированные тексты общего характера с английского языка на русский со словарем;
- 3).умение использовать различные виды чтения для извлечения коммуникативно-значимой и профессионально-ориентированной информации;
- 4). умение грамотно использовать грамматические структуры, общую и специальную лексику, общие и профессиональные термины;
- 5).умение составлять аннотации и реферировать тексты на общие и профессионально-ориентированные темы на иностранном языке;
- 6).умение вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в общекультурной и профессиональной сфере.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала – «зачтено», «не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
---------------------------------	--------------------------------------	--------------

<p>Полное или частичное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Перевод выполнен полностью в указанный промежуток времени. Стилизовое оформление речи выбрано верно, средства логической связи использованы правильно. Грамматические структуры используются в соответствии с поставленной задачей. Практически нет нарушений в использовании лексики.</p> <p>При реферировании/аннотировании текста контрольно-измерительного-материала соблюдены требования к структуре его оформления (логичность построения материала, наличие вступления, основной части и заключения). Правильно использованы грамматические структуры.</p> <p>В процессе устного монологического/диалогического высказывания/беседы по заданной теме цели коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной речевой ошибки, одной лексической или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию. Обучающийся может дать краткое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Принимает участие в простом обмене репликами. Умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Высокий уровень владения терминологическими соответствиями и спецификой языка общего и делового общения; умение ясно и четко излагать материал по теме на иностранном языке; умение давать полные и адекватные ответы на вопросы.</p> <p>Тест на аудирование-60% правильно (зачет) Тест на проверку грамматики и словарного запаса-60% (зачет) Тест (говорение) (монологическое и диалогическое высказывания)-60% (зачет)</p>	<p>Средний уровень</p>	<p>Зачтено</p>
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует двум из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Перевод выполнен не полностью, указанный промежуток времени практически соблюден. В стилизованном оформлении речи имеются недостатки, средства логической связи не всегда использованы правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста. Встречаются некоторые нарушения в использовании лексики.</p> <p>При реферировании/аннотировании текста контрольно-измерительного-материала наблюдаются нарушения требования к структуре оформления текста (логичность построения материала, наличие вступления, основной части и заключения). Специальные клише не всегда используются. Имеется ряд грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста. Встречаются некоторые нарушения в использовании лексики. Недостаточно освещена информация предлагаемого текста контрольно-измерительного материала.</p> <p>В процессе устного монологического/диалогического высказывания/беседы по заданной теме цели коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух речевых ошибок, двух лексических или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Обучающийся может дать краткое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Принимает участие в простом обмене репликами. Умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации.</p> <p>Владение терминологическими соответствиями и спецификой языка общего и делового общения; умение достаточно четко излагать материал по теме на иностранном языке; умение адекватно реагировать на вопросы.</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Зачтено</p>

<p>Тест на аудирование-60% правильно (зачет) Тест на проверку грамматики и словарного запаса-60% правильно (зачет) Тест (говорение) (монологическое и диалогическое высказывания)-60% правильно (зачет)</p>		
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым четырем из показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при ответе на контрольно-измерительный материал. Перевод не выполнен или выполнен частично, указанного промежутка времени недостаточно. Отсутствует логика в построении предложения. Грамматические правила не соблюдаются. При реферировании/аннотировании текста контрольно-измерительного-материала содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объёму. Не используются специальные клише Грамматические правила не соблюдаются. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Информация предлагаемого текста контрольно-измерительного материала не освещена. В процессе устного монологического/диалогического высказывания/беседы по заданной теме главные цели коммуникации не достигнуты; допущено более шести-семи речевых ошибок, четырех лексических или четырех грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Обучающийся не может дать краткое логическое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Не принимает участие в простом обмене репликами. Не умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Неумение излагать материал по теме на иностранном языке; неумение использовать терминологические соответствия и эквиваленты, определяющие особенности изучаемого языка .</p>	Начинающий уровень–	Не зачтено
<p>Тест на аудирование- менее 60% (незачет) Тест на проверку грамматики и словарного запаса - менее 60% (незачет) Тест (говорение) (монологическое и диалогическое высказывания)- менее 60% (незачет)</p>		

Для оценивания результатов обучения **на экзамене** используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала, базовых правил грамматики, норм употребления общей и профессиональной лексики иностранного языка, требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- 2) умение грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику, общие и профессиональные термины;
- 3) умение поиска иноязычной общей и профессионально-ориентированной информации;
- 4) умение извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников общего и профессионального характера с/ без словаря;
- 5) умение изучать, выбирать, обобщать, анализировать, критически осмысливать, систематизировать иноязычную информацию в каждодневной, деловой и профессионально-ориентированной сфере;
- 6) умение вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в общекультурной и профессиональной сфере;
- 7) умение подготовить устное публичное выступление общего и профессионального характера.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень	Шкала оценок
---------------------------------	---------	--------------

	сформированности компетенций	
<p>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Он в целом справился с поставленными речевыми задачами. В процессе устного монологического/диалогического высказывания/беседы по заданной теме цели коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной речевой ошибки, одной лексической или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию. Наблюдалось соответствие подобранного материала тематике презентации. Высказывание обучающего было связанным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены. Объем высказывания соответствовал тому, что задано программой. В процессе устного монологического высказывания/беседы прослеживалась правильность постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованность материала, использование интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей). Манеры представления презентации соответствовали изученным требованиям: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность; наличие иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов. Наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение. Речь обучающего была эмоционально окрашена, в ней имели место не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения. Обучающийся может дать краткое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Принимает участие в простом обмене репликами. Умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Показан высокий уровень владения терминологическими соответствиями и спецификой языка общего и делового общения; умение ясно и четко излагать материал по теме на иностранном языке; умение давать полные и адекватные ответы на вопросы.</p> <p>Оценка «отлично» выставляется, если безошибочно выполнено не менее 90% заданий, качество решения которых соответствует критерию оценки «отлично» по совокупности заданий.</p>	Средний уровень	Отлично
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует двум из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. В процессе устного монологического/диалогического высказывания/беседы по заданной теме цели коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух речевых ошибок, двух лексических или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Наблюдалось соответствие подобранного материала тематике презентации. Высказывание обучающего было в общем связанным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены. Объем высказывания соответствовал тому, что задано программой. В процессе устного монологического высказывания/беседы не всегда прослеживалось</p>	Базовый уровень	Хорошо

<p>правильность постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованность материала, использование интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей). Манеры представления презентации не совсем соответствовали изученным требованиям: не частое соблюдение зрительного контакта с аудиторией, отсутствие выразительности; наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов. Высказывание обучающего было связанным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи был несколько замедлен. Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка. Речь была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место, но в большей степени высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты. Обучающийся может дать краткое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Принимает участие в простом обмене репликами. Умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Владеет терминологическими соответствиями и спецификой общего и делового общения; умеет достаточно четко излагать материал по теме на иностранном языке; умение адекватно реагировать на вопросы.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется, если 89% заданий контрольной работы выполнено правильно по совокупности заданий.</p>		
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. В процессе устных высказываний/бесед по заданной теме главные цели коммуникации достигнуты частично; допущено большое количество речевых, лексических и грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Наблюдалось не соответствие подобранного материала тематике презентации. Высказывание обучающего было не совсем связанным. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Диапазон используемых языковых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы. Языковые средства в большей степени были не правильно употреблены. В процессе устного монологического высказывания/беседы не прослеживалось правильность постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованность материала, использование интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей). Манеры представления презентации не совсем соответствовали изученным требованиям: не соблюдение зрительного контакта с аудиторией, отсутствие выразительности; наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов. Обучающийся допускал языковые ошибки. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был замедленным.</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Удовлетворительно</p>

<p>Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка. Обучающийся не может дать краткое логическое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Не всегда принимает участие в простом обмене репликами. Не умеет ясно выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Владение ограниченным набором терминологических соответствий и эквивалентов, определяющих особенности языка делового и профессионального общения; недостаточно четкое и полное изложение материала по теме на иностранном языке; затруднения при ответе на вопросы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если 61% заданий контрольной работы выполнено правильно по совокупности заданий.</p>		
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым показателям. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при ответе на контрольно-измерительный материал. В процессе устного монологического/диалогического высказывания/беседы по заданной теме главные цели коммуникации не достигнуты; допущено огромное количество речевых, лексических и грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Наблюдалось не соответствие подобранного материала тематике презентации. Высказывание обучающего было не связанным. Нарушалась последовательность высказывания. Диапазон используемых языковых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы. Языковые средства были не правильно употреблены. В процессе устного монологического/диалогического высказывания/беседы не прослеживалось правильность постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованность материала, использование интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей). Манеры представления презентации не соответствовали изученным требованиям: не соблюдение зрительного контакта с аудиторией, отсутствие выразительности; наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов. Обучающийся допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был медленным. Обучающийся не может дать краткое логическое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Не принимает участие в простом обмене репликами. Не умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Неумение излагать материал по теме на иностранном языке; неумение использовать терминологические соответствия и эквиваленты, определяющие особенности языка делового и профессионального общения.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если менее 60% заданий контрольной работы выполнено правильно по совокупности заданий.</p>	<p>Начальный уровень</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

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

19.3.1 Перечень вопросов к зачету

Тестирование знаний и навыков монологической речи в форме собеседования

COLLEAGUES AND FRIENDS

1. Have you got any close friends among your groupmates?
2. Tell me about the groupmate you most enjoy studying with.
3. Do you like spending your free time with your groupmates?
4. Is it good to have close friends? Why?
5. How long have you known your best friend?
5. When did you last meet your best friend?
6. If you had a chance to visit Britain, what present would you buy for your best friend and why?

TRAVEL

1. Do you like travelling? How do you prefer to travel?
2. How often do you have to travel on business?
3. Where did you spend your last holiday?
4. Have you ever travelled by sea? Did you like it?
5. Tell me about your holiday plans.
6. What kind of souvenirs do you usually buy while travelling?
7. If you were given a chance to travel for a month, what places would you visit?

EDUCATION

1. Where and when did you study?
2. Are you satisfied with the kind of education you have received?
3. Did your education help you to enter the University?
4. Why did you choose to do BBA?
5. Nowadays students often combine work and study. Do you think it is difficult or not?
6. What kind of education do young people prefer nowadays?
7. If you had an opportunity to study abroad what country would you chose and why?

COUNTRIES

1. Where in Russia do you come from?
2. Is it a good place to live?
3. Have you been to any other countries? Where?
4. Can you tell me what you liked best about that country (those countries)?
5. What other country would you like to visit? Why?
6. Do you know anything about that country?

BOOKS AND WRITERS

1. Do you like reading?
2. Who is your favourite writer?
3. Tell me a few words about this writer.
4. What book did you read last?
5. What can you tell me about the main characters of this book?
6. Have you ever read books in English?
7. If you chose to buy a book in English what book would you choose?

HOLIDAYS

1. Which is your favourite public holiday: Christmas, Victory Day, or any other?
2. Can you tell me a few words about it?
3. What other public holidays in Russia do you know?
4. Which holiday is more popular with Russians: Christmas or New Year? Why?
5. When you were a child, what holiday did you like most?
6. How did your family celebrate it?
7. If you could choose what holiday would you celebrate abroad?

PETS

1. Have you got any pet in your family now? What pet?
2. Can you tell me about your pet? What does s/he look like?
3. Who takes care of the pet?
4. Do you think it's a big problem to have a pet at home?
5. When your family goes on a holiday, where do you leave the pet?
6. When you were a child, what pet did you like to have?

COMMUNICATION

1. Are you a good communicator? Why?/Why not?
2. What features should a person have to be a good communicator?
3. What are the differences between everyday and business communication?
4. What are the best communication channels in our time, in your opinion?
5. Do you have any problems with communication in your life? How can you solve these problems?

SUCCESS

1. What makes business successful?
2. What are the main indicators of a successful business person?
3. Give examples of successful Russian companies? What is "the secret" of their success?
4. Do you think your business is successful? Why? /Why not?
5. How can you contribute to the success of your future company after graduating from the University?

TEAM BUILDING

1. Are you a "team player"? Why? /Why not?
2. Do you agree with the saying: "The speed of the leader – the speed of the team"? Why?/Why not?
3. What team-building events have you participated in? What is your opinion about them?
4. How can conflicts in a team be resolved?
5. What makes a really effective team?

19.3.1.1 Перечень вопросов к экзамену

Тестирование знаний и навыков монологической речи в форме собеседования

1. What are you studying at the moment?
2. What made you decide to study (*name of subject*)?
3. Can you tell us something about your studies?
4. What do you find interesting about (*name of subject*)?
5. What do you hope to do next?
6. How helpful will your studies be to your career?
7. What do you like about being a student?
8. Can you say something about where you work or study?
9. What do you like about the company you work for? (What do you like about the place you study at)?
10. What disadvantages are there about your current work (study) situation?
11. What aspects of studying do you find interesting?
12. Do you have any plans for the future?

13. What opportunities have you considered to increase your skills or qualifications?
14. How important is your job (studying process) to you?
15. What sort of job do you do?
16. Can you tell me a bit about your work?
17. What opportunities are there for working abroad?
18. What is it about your work (studies) that you enjoy?
19. What aspects of your work (studies) are you not keen on?
20. What qualifications do you need to do a job such as yours?
21. What do you see yourself doing in a few years' time?
22. What are you studying/did you study?
23. What do/did you like most about your studies?
24. What is/was most challenging on your course?
25. How important is English in business studies in your country today?
26. What is the advantage (disadvantage) of studying in another country?
27. What aspect of your course do you think will be most useful in your future life?
28. What effect do you think technology is having on education in your country?

Тестирование знаний умений навыков чтения

Задания к промежуточной аттестации (зачету)	
Зачет – 1 семестр	
	Чтение с использованием словаря и реферирование/аннотирование текста общего характера. (Объем текста – 1500 печатных знаков; время на подготовку – 45мин.).
	<p>Монологическое высказывание с элементами дискуссии/диалога с преподавателем по одной из изученных тем общепознавательного характера.</p> <p>Фрагмент текста:</p> <p>It hasn't been an easy few months for Eurostar. Two bouts of exceptionally bad weather brought the network to a complete halt. The first one left passengers stranded for up to 24 hours in France. ("They didn't even try to get us on a flight to London," one frequent traveler complained to me.) Then came the cold snap at the beginning of February, when the sharp rise in air temperature as trains entered the tunnel defrosted the ice clinging to the trains and caused electrical failure.</p> <p>To make matters worse, passenger numbers fell 5% last year as travelers chose cheapness over convenience and headed for airports instead of the Eurostar terminal, Waterloo. Many found it difficult to understand the fare structure and they found the price of a last-minute booking too expensive.</p>
Задания к промежуточной аттестации (зачету)	
Зачет – 2 семестр	
	Чтение с использованием словаря и реферирование/аннотирование текста общего характера. (Объем текста – 1500 печатных знаков; время на подготовку – 45мин.).
	<p>Монологическое высказывание с элементами дискуссии/диалога с преподавателем по одной из изученных тем общепознавательного характера.</p> <p>Фрагмент текста:</p> <p>Scene Video has been quietly successful in recent years, and we now have 23 stores worldwide – including 15 in Canada – with a further ten on the way. We are now offering exciting management opportunities.</p> <p>As store manager, you will have unusual independence – which will make most retail management posts seem easy compared with ours! You will be in charge of a store with over 40 staff, and you will have a salary to match.</p> <p>Whether you've worked in retail management or in another field involving customer relations, we want to hear from you. You'll be a strong leader, full of ideas and ambition, and commercially aware, preferably with knowledge of the retail industry in one of the countries where we have stores. If you are willing to relocate, you could be on track for fast promotion.</p>

Перечень тем к промежуточной аттестации – экзамену:

Темы к промежуточной аттестации (экзамену – 3 семестр)		
1.	Рациональное использование рабочего времени	«Принцип Поретто» / <i>The Poretto principle</i> / «Матрица Эйзенхауэра» / <i>The matrix of Eisenhower</i> /. Основные принципы планирования рабочего дня/недели.
2.	Подготовка персонала	Подготовка и переподготовка персонала. Составление планов по работе с персоналом и их реализация.
3.	Новые идеи	Экологические инициативы и инновация. Актуальность «зелёных» кампаний в XXI веке
4.	Деятельность компаний и отчётность.	Составление отчётов по проделанной работе. Анализ деятельности компаний за отчетный период.
5.	Карьерный рост	Продвижение по карьерной лестнице: амбиции и карьера. Сильные и слабые стороны делового человека, заботящегося о карьерном росте.
6.	Трудоустройство	Профессиональные качества и навыки, требуемые от человека, занимающегося бизнесом.
7.	Компании	Типы компаний и особенности их деятельности. Расположение компаний. Органиграмма.
8.	Профессия и деловые контакты	Работа и деловые контакты: служебные обязанности, трудовая деятельность, связанная с работой той или иной компании
9.	Организационная структура компаний/учреждений	Описание подразделений /ведомств/ и их функции. Процесс создания «идеальных» рабочих мест
10.	Работа в команде	Коллективы и работа в команде / <i>team work</i> /. Обсуждение актуальных проблем и выбор оптимальных решений..

Экзамен проводится в виде подготовленных презентаций по контрольно-измерительным материалам.

Требования к презентациям:

1. Тексты презентаций предварительно сдаются ведущему преподавателю.
2. Презентация в виде итоговой аттестации представляется на экзаменационном занятии в присутствии всех членов учебной группы.
3. Продолжительность презентации не менее 10-15 минут.
4. Презентация должна сопровождаться иллюстративным материалом с помощью мультимедийных средств.
5. По окончании презентации обучающийся отвечает на вопросы преподавателя и присутствующих членов учебной группы.

19.3.2 Тестовые задания:

Комплект тестовых заданий № 1

Задание А. Выберите слово/словосочетание, которое лучше других соответствует смыслу предложения, и обведите нужную букву (А, В, С, D)

Задание В. Прочитайте текст. Охарактеризуйте каждое из приведенных после текста предложений, выбрав один из следующих вариантов ответа: 1). Соответствует содержанию текста (А); 2). Противоречит содержанию текста (В); 3). Не имеет отношения к тексту (С). Обведите нужную букву (А, В, С)

Задание С. Прочитайте текст. Закончите приведенные после текста предложения, выбрав вариант, который соответствует содержанию текста. Обведите нужную букву (А, В, С, D)

Задание D. Соотнесите приведенные после текста предложения с содержанием соответствующих абзацев. Обведите нужную букву (А, В, С, D, E)

Задание E. Ответьте на вопросы собеседника

Задание F. Прочитайте ситуацию и обсудите ее с партнером в течение 3 – 5 минут.

Задание А.

1. John usually five days a week from 9 till 5.

A. has worked
B. works

C. is working
D. has been working

2. she was tired, she went to work.

A. Due to
B. Despite

C. Although
D. Because

3. The programme consists three components.

A. with
B. of

C. from
D. in

4. If I (1) a million pounds, I (2) travelling round the world. But I've got only a small balance in the bank.

A. (1) have (2) will go
B. (1) have (2) would have gone

C. (1) had (2) would go
D. (1) had had (2) would go

5. By the year 2030, many things we now consider to be will not be around any more.

A. careful
B. necessary

C. compact
D. generous

6. As it was the last day of the term, the teacher let his pupils home early.

A. to go
B. went

C. go
D. gone

7. The air was We were able to see a boat far away.

A. clear
B. transparent

C. light
D. bright

8. When John returned to his hotel, his room

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| A. was still being cleaned | C. was still cleaned |
| B. had already cleaned | D. had been cleaned yet |

9. Why are you me that way? Have I done something wrong?

- | | |
|----------------|---------------|
| A. considering | C. looking at |
| B. seeing | D. noticing |

10. A: Do you know this man?

B: Yes, I him for years.

- | | |
|--------------|---------------|
| A. has known | C. know |
| B. knew | D. have known |

11. A: I borrow your pen, please?

B: Yes, of course. Here you are.

- | | |
|----------|-----------|
| A. would | C. could |
| B. shall | D. should |

12. Peter swims a fish.

- | | |
|---------|------------|
| A. as | C. as like |
| B. like | D. alike |

13. When I begin speaking, she does not let me a sentence.

- | | |
|-----------|----------|
| A. end | C. stop |
| B. finish | D. break |

14. There a lot of interesting books on sale a week ago.

- | | |
|-------------|--------------|
| A. were | C. was |
| B. has been | D. have been |

15. I am glad we went to that restaurant. The food was excellent and quite

- | | |
|------------|-----------|
| A. similar | C. unlike |
| B. cheap | D. dear |

16. It is rather difficult to study at this library. The people around me always a lot of noise.

- | | |
|------------|----------|
| A. do | C. make |
| B. perform | D. cause |

17. I advised him a doctor.

- | | |
|-----------------|-----------|
| A. to see | C. seeing |
| B. to have seen | D. see |

18. When in doubt, the truth.

- A. ask
- B. respond

- C. talk
- D. tell

19. Peter is boy in the class.

- A. cleverer
- B. the more clever

- C. cleverest
- D. the cleverest

20. Peter said that he for the firm for more than ten years and was going to look for a job with another company.

- A. worked
- B. had worked

- C. was working
- D. would work

21. If you (1) him, he (2) you.

- A. (1) ask (2) will help
- B. (1) will ask (2) shall help

- C. (1) have asked (2) helps
- D. (1) ask (2) help

22. A: Have you got any problems?

B: Yes. The people in the pub getting very impatient.

- A. is
- B. were

- C. has been
- D. are

23. We haven't got bread left.

- A. some
- B. many

- C. a great number of
- D. much

24. John arrived while I a bath.

- A. was having
- B. had had

- C. had
- D. had been having

25. A: Must I do it now?

B: No, you You can do it next week.

- A. may not
- B. mustn't

- C. needn't
- D. can't

26. Peter was the first to finish the passage.

- A. reading
- B. to read

- C. read
- D. the reading

27. I'm not in the proposal.

- A. interesting
- B. interested

- C. interest
- D. interests

28. Didn't you the guitar?

- A. use to play
B. use playing
- C. used to playing
D. use to playing

29. I her at 10 o'clock, but she didn't come.

- A. waited
B. cancelled
- C. expected
D. corresponded

30. He met her quite often both of them were at university.

- A. until
B. before
- C. when
D. during

31. Peter (1) English for five years, and at last he (2)..... the tenses.

- A. (1) have learnt (2) has mastered
C. (1) is learning (2) has mastered
- B. (1) has been learning (2) has mastered
D. (1) has been learning (2) has been mastering

32. Unfortunately, I don't know the man. If I (1) him, I (2) him about it now.

- A. (1) know (2) will ask
B. (1) knew (2) would ask
- C. (1) knew (2) would have asked
D. (1) had known (2) would ask

33. A: I haven't got any paper left.

B:

- A. I also haven't
B. Neither have I
- C. Nor I have
D. I've got none too

34. A: Come in, Peter. Would you like tea?

- A. any
B. little
- C. more
D. some

35. The shoes need

- A. polishing
B. be polished
- C. being polished
D. to polish

36. What the latest news?

- A. are
B. B. have been
- C. is
D. were

37. Would you stop please?

- A. to talk
B. talk
- C. talking
D. to be talking

38. John's parents him to apply to Lancaster University.

- A. advised
B. insisted
- C. made
D. suggested

Задание В.

KEEP IN MIND WHEN CAMPING

These rules help to protect your parks and you!

BEWARE OF BEARS. All food must be stored in metal bearproof boxes where provided.

FIRES. Gather only dead and down wood; do not cut branches from trees. Better yet, bring wood from home or purchase it from a market. Make sure fires are out before leaving your campsite.

GROUP CAMPSITES. Call in advance for information on making reservations for group tent-camping areas in Dorst: (209) 565-3778; Sunset (209) 335-5545; Canyon View (209) 565-3762.

RESERVING CAMPSITES. Reserving campsites is prohibited in first-come, first-served campgrounds. You may not hold a site for someone who has not arrived yet. Sites not occupied for 24 hours are considered free.

LIMITS. Many campgrounds permit a maximum of one vehicle and six people per campsite. Check locally for slight variations in these limits. Parking is available nearby for extra vehicles.

CAMP IN CAMPSITES. In the park camp only in certain sites in campgrounds. Roadside camping is permitted only in the national forest.

CAMPING LIMIT. In the park, 14 days during the period from June 14 - September 14, with 30 days total per year.

ROAD VEHICLES & TRAILERS. Trailers are permitted in all but four campgrounds; check specific listings. However, many sites are not suitable for trailers. A limited number of campsites can accommodate vehicles or trailers over 30 feet long.

VEHICLE LENGTH. Absolute maximum length in these parks is 40 feet for single vehicles, 35 feet for trailers. Combination vehicles may not exceed 50 feet. Width limit is 8 feet.

For information contact the Volunteer Coordinator.

The Sierra Nevada Chronicle

According to the rules written above

1. There are no restrictions for reserving campsites.
2. You are not advised to buy wood for making fires in advance.
3. There are special requirements for the size of your vehicle.
4. You should beware of dangerous wild animals.
5. You can purchase all necessary things on the territory of a campsite.

Задание С.

TORBAY -.....

The area known as Torbay is made up of three "sister" towns - Torquay, Paignton and Brixham, set

in the lovely county of Devon - an area of wide open spaces, green fields and beautiful coastline. It shares the reputation as one of the country's leading holiday destinations. From the Vikings to the Spanish Armada the history and heritage of Torbay will surprise and delight all visitors.

Torquay, Queen of the English Riviera, is a beautiful seaside resort in the South West of England - only 320 kilometres from London. The old English word "torr" means a hill, and the word "quay" means a landing place for unloading ships. During the Napoleonic Wars when Napoleon was fighting with the French Navy, his ships used the bay, where the town is located, as a safe shelter. One of the world's best loved and most popular authors, Agatha Christie, was born in Torquay on September 15th 1890 and spent much of her life here. Many other celebrated personalities such as admiral Horatio Nelson, writer Rudyard Kipling, statesman Benjamin Disraeli, and dancer Isadora Duncan stayed in Torquay and Irish playwright Sean O'Casey lived here for many years. Like Rome, Torquay is built on seven hills. The town is known for its beautiful views of the sea and surrounding countryside. The warm summer climate and waving palm trees attract sun-seekers and the mild winters are recommended for people's health. Watersports are an important feature of life in Torquay which is internationally famous for sailing and windsurfing.

Paignton lies at the centre of Torbay and its coastline is relatively straight and flat. There are many wide sandy beaches with safe bathing. For many years the town has been important for farming, fishing and trading. It became well-known for its cider and its giant cabbages.

Brixham is the smallest and most picturesque of the Torbay towns. It is situated in a hilly place with steep sides. The attractive houses are crowded together on terraces, which are connected by numerous steps. The town has a long history. Roman coins and pottery were found here. In 1688 William of Orange (from the Netherlands) landed at Brixham on his way to claim the throne of England from James II. **A replica** of the Mayflower ship was built in Brixham in 1957 and sailed to Plymouth, where it is anchored as a "Living Museum". In the 19th century Brixham was a busy and important fishing port, famous for its red-sailed boats. Fishing is still important to the town today.

1. are built on the hills.

- A. All three of the towns
- B. Brixham and Paignton
- C. Torquay and Brixham
- D. Torquay and Paignton

2. Fishing is still important to

- A. all three of the towns
- B. only Brixham
- C. Paignton and Brixham
- D. Paignton

3. The word **replica** (paragraph 4) means

- A. the original ship
- B. a model ship of a smaller size
- C. a copy of the ship
- D. an imitation of the ship in plastic

4. didn't live in Torbay area.

- A. Rudyard Kipling and Isadora Duncan
- B. William of Orange
- C. Agatha Christie and Sean O'Casey
- D. Sean O'Casey

5. According to the text the best title would be

- A. Torbay - the leading resort area in Britain
- B. Torbay - a famous holiday area with a fine history
- C. Torbay - a popular holiday and fishing area
- D. Torbay - the home place of famous people

Задание D.

HOW STAFF CAN SAVE INFORMATION TECHNOLOGY MONEY

1. The arrival of a new computer system is a big event in any organization. But it is difficult to make the most of the investment in the system without proper training. For small business information technology training can be expensive. Sharing classes with other firms is probably the cheapest way. Despite good intentions, a huge amount of expensive training is wasted every year - and employees continue to make mistakes using systems that do not understand or do not exploit to their full potential.

2 Yet the pitfalls of training are easily recognized and avoided. A common mistake is rushing in and training people too soon. This is an understandable error. After all, the logic goes, it is better to train people too early than to run out of time and not train at all. The difficulty is that people's memories are short, so train your staff when the date is known, their knowledge will still be fresh when they have to put it into practice.

3. Another common mistake is to fail to free up the right people for training, and also to give them long enough for the training to be useful. Operational crises always seem to interfere, and the month-end financial results take first priority over training for a system that isn't going to live until the next month. Somehow the valuable people in a department are never released because they are very good at their jobs and bosses think they will quickly master the new programme. The people who do get sent are often those who, frankly, can most easily be spared. The moral? Insist well in advance, that a training schedule is drawn up, checked for planned attendance by the right people and then ensure that it is strictly observed. Insist that bosses know as much as the people whom they manage.

4. Another common blunder is to ask an external training organisation to train everybody using its standard training materials. Fine - but do they speak your language? In theory, one of the purposes of using an experienced trainer is to create links in people's minds between the terminology and business process used by an organisation, and the way that a new software system works. When assessing training organisation's offerings, ask for samples of the training materials, along with the cost of training.

5. Experts believe that half the money spent on information technology training every year is wasted. But there is an alternative. Pilot the software with a team of capable staff. Get them fully familiar with its operation. Then make them train the rest of the firm. They will be familiar with the system and business's language, and will be aware of what employees need to know. This "train the trainer" approach ensures that everybody makes the transition to the new system quickly and confidently.

- A. Organisations should avoid training people who will not benefit from the course very much.

- B. The training schedule for the course should be timed carefully so that people won't forget the new skills.
- C. The most valuable trainer for an organization is always aware of the local needs.
- D. A computer training course is a good investment of money for any company which has bought new computer equipment.
- E. Information technology training can become much more economical if the right people are trained to share their knowledge with the rest of the employees.

Задание E

Ситуационная задача 1

Your friend has just spent a holiday in Sochi. You want to go there too.

- Ask your friend how he/she got there;
- ask how long he/she stayed there;
- ask about the weather at this time of the year;
- ask for some more details about the holiday (e.g., accommodation, prices);
- tell your friend if you will go to Sochi too.

Ситуационная задача 2

Your friend is having a birthday party. You are discussing the party with your groupmates.

- Ask where the party will be held;
- ask if all your groupmates are invited;
- tell the groupmate what your friend likes;
- decide what present to give;
- ask who will buy the present.

Ситуационная задача 3

It's a fine winter/spring day. You are visiting your friend in his/her home town. S/he takes you around the town to show places of interest.

- Ask your friend about the age of the town;
- ask if your friend knows something about the history of the town;
- find out what places of interest there are in the town;
- choose the sights to see on the very first day of arrival;
- decide on the place to start your sightseeing tour and tell your friend.

Задание А. Выберите слово/словосочетание, которое лучше других соответствует смыслу предложения, и обведите нужную букву (А, В, С, D)

Задание В. Прочитайте текст 1. Закончите приведенные после текста предложения, выбрав вариант, который соответствует содержанию текста. Обведите нужную букву (А, В, С, D)

Задание С. Прочитайте текст 2. Закончите приведенные после текста предложения, выбрав вариант, который соответствует содержанию текста. Обведите нужную букву (А, В, С, D)

Задание D. Прочитайте текст 3. Закончите приведенные после текста предложения, выбрав вариант, который соответствует содержанию текста. Обведите нужную букву (А, В, С, D)

Задание Е. Ответьте на вопросы собеседника

Задание F. Прочитайте ситуацию и обсудите ее с партнером в течение 3 – 5 минут.

Задание А.

1. Christmas is the most important ____ holiday in the US and the UK, and takes place on and around December 25th.

- A. mass
- B. public
- C. people

2. People send Christmas ____ to their friends in order to say Merry Christmas or Happy Christmas.

- A. notes
- B. memos
- C. cards

3. Councils in the UK are ____ for the local environment, and take rubbish from people's houses and clean the streets.

- A. reasonable
- B. responsible
- C. respectable

4. The laws made by the EU typically ____ things such as trade, consumer protection, the environment and money given to certain industries or certain places in Europe to help with economic development.

- A. create
- B. connect
- C. concern

5. In the US, children must go to school from the age of 5 or 6 to between the ages of 14 and 16, ____ on the law in the state where they live.

- A. demanding
- B. concerning
- C. depending

6. The area is working _____ its tourist industry.

- A. to develop
- B. and develop
- C. developed
- D. develops

7. I'd like _____ my idea before _____ it.

- A. develop fully; discuss
- B. fully developing; discussing
- C. to fully develop; discussing
- D. to fully develop; to discuss

8. She _____ that most human behaviour is socially _____.

- A. claiming; determining

- B. claims; determined
C. claim; determine
D. claims; determining
9. It is for the court _____ whether she is guilty.
A. determines
B. determined
C. determining
D. to determine
10. Technicians were examining the missile _____ why _____ fire.
A. determining; didn't it
B. determines; it doesn't
C. to determine; it didn't
D. to determine; doesn't it
11. His dark hair _____ almost black against the white of his naval _____ uniform.
A. were officer
B. was, officer's
C. were, officers'
D. was, officers
12. Battleships huddled around the dock. They took their cargos of _____ and _____ out to sea.
A. men, machine
B. men, machines
C. mans, machines
D. man, machines
13. During the war lots of families invited _____ for _____ home-cooked meal.
A. servicemens, the
B. serviceman, a
C. servicemans, _____
D. servicemen, a
14. Other _____ mothers made him nervous, especially _____.
A. people's, girls
B. people, girl's
C. people's, girls'
D. people, girl
15. My watch _____ set by _____ radio.
A. was, a
B. were, the
C. were, _____
D. was, the
16. When things go wrong, you always say it's _____ fault.
A. somebody else
B. somebody else's
C. anybody else's
D. somebody's else
17. She concentrated _____ on the exam questions.
A. herself
B. her
C. hers
D. --
18. She looked behind _____ because she heard footsteps.
A. herself
B. hers
C. her
D. she

19. Sam felt _____ cold and utterly miserable.
A. himself
B. --
C. him
D. his
20. I feel _____ such a fool for believing _____.
A. --; him
B. myself; him
C. me; himself
D. --; he
21. We ___ pack up soon, ___?
A. ought, oughtn't we to
B. ought to, oughtn't we to
C. ought, oughtn't we
D. ought to, oughtn't we
22. After several looks at the map she ___ arrive ___ their appointed meeting place.
A. could, in
B. can, at
C. could, to
D. managed to, at
23. Because I know her family I did what I ___ for her.
A. managed
B. might
C. could
D. ought to
24. Don't be sorry. You ___ think of Russia half a world away here in the States.
A. may not
B. shouldn't
C. mustn't
D. have to
25. After his duty is over he ___ relieved, I know.
A. is due to
B. should be
C. may have been
D. might have been
26. She greeted me _____.
A. in a friendly manner
B. friendly
C. most friendly
D. more friendly
27. Julia was walking _____ down the street when she heard someone call her name _____.
A. quick; loudly
B. quickly; loudly
C. quickly; loud
D. quick; loud
28. She looked _____ behind her, but the street was _____ empty.
A. nervous; completely
B. nervously; complete
C. nervous; complete
D. nervously; completely
29. _____, the letterbox rattled _____ and an envelope fell softly onto the doormat.
A. Sudden; gently

- B. Suddenly; gently
C. Sudden; gentle
D. Suddenly; gentle
30. Opening the door _____, Lucy saw all her friends holding _____ wrapped gifts.
A. slow; bright
B. slowly; bright
C. slow; brightly
D. slowly; brightly
31. American beer ___ in huge quantities.
A. designed to be drinking
B. has designed to drink
C. is designed to be drunk
D. designs to drink
32. I ___ for about a while, but I feel pretty well about it now.
A. was being depressed
B. have been depressed
C. was depressed
D. have been depressing
33. Americans seldom visit other countries, Canada _____.
A. isn't counted
B. isn't count
C. doesn't count
D. doesn't get counted
34. She ___ to see that the purse _____.
A. was surprised, had disappeared
B. was surprising, was disappeared
C. surprised, had been disappeared
D. had been surprised, was disappearing
35. The photographer ___ when the baby ___ next week.
A. will come, will christen
B. comes, is christened
C. is coming, will be christened
D. will come, is christened
36. When he ___ at home she ___ as his secretary.
A. is, work
B. was, worked
C. will, worked
D. was, will work
37. I ___ give you my address in case you ___ to visit me in Scotland.
A. will, come
B. __, come
C. am giving, are coming
D. will, will come
38. Here are our plans: first, we ___ have lunch; next, we ___ shopping for some new dresses for you.
A. __, go
B. are going to, we are going
C. will, will go
D. will, are going
39. I ___ to say I ___ for Harvard tomorrow.
A. call, will leave
B. will call, will leave
C. call, leave
D. am calling, am leaving

40. Something before Thanks giving we ___ to Dallas. The date ___ yet.
- A. will be flying, has not fixed
 - B. will fly, wasn't fixed
 - C. fly, isn't fixed
 - D. are flying, has not been fixed

Задание В.

DEMOCRACY AT WORK

The Tennessee is one of the great rivers of America. It drains an area of the eastern United States almost as large as West Germany. The valley of the Tennessee was once a country of tree-covered slopes, but generations of farmers cut down the trees and ploughed the slopes to grow corn, tobacco and cotton. All these crops were planted in the spring and harvested in the autumn. In the winter the land lay bare. Its soil was washed away by heavy winter rains. The same rains often caused floods which drove people from their homes.

By 1933 the Tennessee Valley's land was exhausted. It was producing poorer crops every year. The very names that the farmers gave to the countryside – Hard Labour Creek, Long Hungry Creek, Poorland Valley – showed how hopeless they were.

Roosevelt set up a special agency to organize help for the Tennessee Valley's millions of people. It was called the Tennessee Valley Authority (TVA). The TVA had three main aims – to stop floods, to make electricity and to make the land fertile again.

From 1933 onwards the valley of the Tennessee echoed to the roar of heavy machinery. Huge new steel and concrete dams rose up. When heavy rains fell the dams held back the flood water in great man-made lakes. By guiding the same water through turbines, they also made electricity. The TVA sold the electricity cheaply to farmers. The electricity was also used to power new factories making paper, aluminum, chemicals and fertilizers. These factories meant jobs and a better life for the Tennessee Valley's people.

Just as important as the achievements of TVA was the way in which they were won. In the 1930s the people of many countries were accepting the rule of dictators in a desperate attempt to escape from the miseries of poverty and unemployment. In times like these the TVA was a startling demonstration of what democratic methods of government could achieve. TVA set up voluntary cooperative groups to sell electricity and to organize the marketing of the farmers' produce. Such groups were run by the people themselves. They provided valuable experience of democracy at work at the local level – what has been called 'democracy at the grass roots'

In September, 1940 Roosevelt traveled to the Tennessee Valley to open a new dam. In his speech he pointed to the TVA as living proof of what the ideals and methods of democratic government could achieve. "These fine changes we see have not come by compulsion. This is a demonstration of what a democracy at work can do".

1. It follows from the text that the Tennessee is
 - A. the valley
 - B. as large as West Germany
 - C. one of the great rivers of the USA
 - D. the name of the agency
2. According to the text, the land of the Tennessee Valley was exhausted because of
 - A. the lack of chemicals and fertilizers
 - B. the deficit of electricity
 - C. the insufficient number of dams
 - D. the heavy floods washing away the soil
3. Among the goals of the TVA the author fails to mention the wish
 - A. to stop floods
 - B. to escape from the miseries of poverty and unemployment
 - C. to make the land fertile again
 - D. to make electricity
4. As it follows from the text the term "democracy at the grass roots" refers to
 - A. the experience of democracy at the local level

- B. the experience of planting grass and clover
- C. the method of government offered by Roosevelt
- D. the methods of marketing the farmers' produce

5. According to the text, in autumn, 1940 Roosevelt visited The Tennessee Valley

- A. to make a speech
- B. to persuade the people to join the TVA movement
- C. to open a new dam
- D. to destroy the last remnants of dictatorship

Задание С.

NORTH-CENTRAL WASHINGTON

The north central area of Washington encompasses a number of impressive natural features, including the eastern slopes of the Cascades, Lake Chelan and Dry Falls, but perhaps the biggest attraction here is manmade: the Grand Coulee Dam.

Not only was the dam a stupendous engineering task, it is the major link in a system that irrigates some 2 million acres of formerly arid land in the Columbia Basin and incidentally provides some of the best-used recreational sites in the state. A magnificent example of cooperation between man and nature, it exploits the awesome power of the Columbia River in one of the largest hydroelectric concrete structures in the world: 5,233 feet long (about twelve city blocks) and 555 feet tall. Self-guided tours cross the top of the main dam and enter the interior. At night a laser and sound show illuminates the spillway and the water cascading over it.

East of the Cascades is the Columbia Plateau, crossed by the "big bend" of the Columbia and characterized by dry coulees and canyons, remnants of the ice age. The most spectacular of these is Dry Falls, a three-mile-wide relic of the ice-age Columbia River. Here the river took a 400-foot plunge over the lip to the deep channel called Lower Grand Coulee. But this dry, sun-drenched land is also blessed with plenty of water in surprising places, thanks to the overflow from dam reservoirs. Sun Lakes State Park encompasses the twenty-mile chain of small, trout-stocked lakes in Lower Grand Coulee, and is one of the most-visited parks in the state. Just south of Moses Lake, the water leaking from the reservoirs of irrigation projects has created another surprise among the sand dunes. Potholes Reservoir State Park comprises fifty reservoirs that are stocked with trout, perch and bass.

Fertile and rich valleys of the Columbia and its tributaries: Wenatchee, Methow and Okanagan provide soil and water for a thriving orchard industry, and the radiant sunshine does the rest. In the summer, just-picked fruits and vegetables are always available from the many fruit stands along the highways.

Fifty-five-mile-long Lake Chelan is one of Washington's largest lakes and perhaps best exemplifies the contrasts found in this part of the state. Its southern end boasts a full range of resorts and facilities, at the northern end is Stehekin, which is reachable by boat and which is the base for hiking and camping in the heavily forested wilderness of North Cascades National Park. A boat trip on the Lady of the Lake takes visitors on a one-day round trip cruise to enjoy the dramatic change in scenery, or drops them off at Stehekin for trips on foot into the park.

1. According to the text the attractions of North-Central Washington are

- A. manmade
- B. natural
- C. natural and artificial
- D. none of these

2. It follows from the text that

- A. the Columbia river is 5.233 feet long
- B. the Grand Coulee Dam serves more than one purpose
- C. Dry Falls appeared as a result of the construction of the dam
- D. visitors are not allowed to come on top of the dam

3. It is clear from the text that

- A. the Grand Coulee Dam is a relic of the ice age
- B. the Columbia River is associated with the ice age
- C. Potholes Reservoir State Park boasts natural lakes, relics of the ice age
- D. the soil of North-Central Washington does not support agriculture

4. Which of the following industries is not mentioned in the text as characteristic of the north central area of Washington?

- A. recreational industry
- B. orchard industry
- C. energy production
- D. coal mining

5. This text is about

- A. a part of Washington
- B. the relics of the ice age
- C. the kinds of fish to be found in the state of Washington
- D. the tributaries of the Columbia River

Задание D.

PLAIN SAILING?

The diverse adventurers taking part in the Global Challenge have paid \$ 25,000 each to participate in Sir Chay Blyth's multi-stage ocean race, sailing the wrong way around the globe, east to west against the prevailing winds and currents.

By the time they set off from Southampton, UK, on 10 September, all the crews will have completed an intensive programme of physical and mental training. During the race they will experience exhilaration and stress, excitement and fear, personal satisfaction and seasickness in more or less equal measures. They will come face with 70-ft waves, 70-knot winds and freezing temperatures. Their outlook on the world will never be quite the same again.

The fleet of 12 identical yachts will have cost nearly \$10 million to build. Their progress around the world will be monitored by the satellites of the global positioning system. Each yacht is fitted with the most up-to-date communication equipment, from dedicated voice and e-mail links through to Internet access and the satellite transmission of video footage direct to race headquarters. As well as being sophisticated ocean racing machines, these yachts are floating media centers capable of reaching newsrooms and picture desks around the world.

Sir Chay Blyth is the founder and executive chairman of The Challenge Business, the race organizers. In 1970-71, he was the first yachtsman to sail single-handed round the world against prevailing winds and currents. Perhaps even then, battling against monstrous seas off Cape Horn, he was working on ideas for the ambitious enterprise that would eventually allow other skippers and crew volunteers access to the same extraordinary experience and opportunities.

The crews in the BT Global Challenge are certainly drawn from all corners of the economy. They will consist of company directors, housewives, doctors, police officers, students, two airline pilots, a ballet dancer and a vet. The average age of the crews is about 38.

The 12 skippers – ten men and two women, ten British and two Australian – are paid professionals. Their essential task in this race will be turning their largely experienced crews into effective teams while managing their boats.

Sir Chay Blyth chooses his skippers with great care and only 12 were selected for this race from 186 applicants: "The skipper is not just a sailor. The crew needs to feel safe, especially as the skipper holds their lives in his or her hands". The BT Global Challenge is the ten-month race that will cover 30,000 miles and visit five continents and seven countries. The winner will be the yacht whose skipper is the most proficient leader and whose crew works best as a team that collectively thinks and acts in the most innovative ways and has the greatest desire to win.

1. The author refers to those people who are going to participate in the race as

- A. race organisers
- B. adventurers
- C. racing machines
- D. physical trainers

2. The author states that Sir Chay Blyth is

- A. a single-handed yachtsman
- B. the founder of the Global Challenge race
- C. a professional Australian skipper
- D. the first British sailor

3. It follows from the text that each yacht
- A. is fitted with the modern equipment
 - B. is not monitored by the satellites
 - C. doesn't have Internet access
 - D. can be used only as a floating media center
4. According to the text, the number of crews taking part in the Global Challenge is
- A. 186
 - B. 12
 - C. 10
 - D. 38
5. The author states that the victory in the yacht race mostly depends on
- A. the race organizers
 - B. the prevailing current
 - C. the skipper
 - D. the corporate sponsors

Ситуационная задача 4

Your colleague has returned from a business trip. He was in the UK. You are discussing problems he / she had there.

- ask if he /she had any problems with the language;
- find out what was more difficult: to speak English or to understand it;
- ask your colleague how he /she managed to express him / herself;
- suggest the best ways to learn English;
- decide whether you would prefer to do your business abroad with / without the help of an interpreter.

Ситуационная задача 5

You want to rent an office. Talk to a real estate agent.

- tell the agent what kind of an office you are interested in;
- find out about the size of the rooms and facilities provided;
- ask about the price and discount for long-term rent;
- ask if a 24-hour security service is provided;
- decide if you will rent the office or not.

Ситуационная задача 6

A well-known businessman is visiting your company. You have an opportunity to talk to him on your own.

- introduce yourself and explain your interest;
- ask him about the beginning of his business career;
- ask if he has business partners in other countries;
- thank him and finish the conversation.

Задание А. Прочитайте предложения (1 – 7) и соотнесите их с рекламным объявлением о вакансии (А, В, С или D)

Задание В. Прочитайте текст. Выберите предложение (А – G), которое больше всего подходит по смыслу и заполните пропуски (8 – 12)

Задание С. Прочитайте текст. Закончите приведенные после текста предложения (13 – 17), выбрав вариант, который соответствует содержанию текста. Обведите нужную букву (А, В, С, D)

Задание D. Прочитайте текст и выберите правильный ответ (А, В, С)

Задание E. Ответьте на вопросы собеседника

Задание F. Прочитайте ситуацию и обсудите ее с партнером в течение 3 – 5 минут.

Задание А.

1. Your letter of application should not be typed.
2. You must have a science degree for this job.
3. If you are interested in this job, send for an application form.
4. The advertiser wants to know how much you earn in your present job.
5. This is a managerial position.
6. To stay in this job, you need to renew your contract annually.
7. You could get this job without having a degree or diploma.

- A Lecturers in Tourism, Business Management or Media Studies required for the Rosas Excellence Institute. The posts are on the basis of a one-year contract renewable. Candidates need a degree or diploma in a relevant subject and five years` teaching experience. Send CV with covering handwritten letter and details of currant salary.
- B Automotive Engineer to take charge of busy Vehicle Maintenance Workshop. The job involves working as part of the management team, and in particular organizing and supervising work schedules and assisting with staff training. A higher qualification in mechanical experience of heavy goods vehicles essential. Send career details with photograph and three professional references.
- C Medical Representative to sell pharmaceutical products to doctors and pharmacies. You need to have a degree in a relevant subject, preferably in biology or chemistry, experience in sales/marketing, and an ability to get on with people. The job offers an excellent salary, benefits and career opportunities. Applications should include CV and mention of expected salary.
- D Junior Officer (Accounts) to help with overseas customer accounts. The successful applicant will be bilingual (in English and Spanish), and will have at least three years` relevant experience. We offer a competitive salary, holiday allowance, bonus scheme and free medical insurance. For further details and an application form, phone or write to Personnel Officer Provenza SA.

Задание В.

The first two things to do if you are starting your own business are to find an accountant and to talk to your bank manager. Your accountant will help you to draw up a business plan to show what borrowings you need from your bank. (0)... G .

While you are engaged in these consultations, it is a good idea to find out whether you are entitled to any government subsidies or similar financial help. (8)..... .Check too whether training grants are available for yourself or people you employ.

Once you have completed these preliminary tasks, there are a number of specific things you need to do. Doing them in the right way and at the right time can save you a lot of money, so make sure you know what to do.

Perhaps the most important is to tell the Inland Revenue that you have left your job and have started your own business. (9)..... . The Inland Revenue will also need to amend their records to show that you are now self-employed. Next, you should think about registering for Value Added Tax (VAT). Generally, if your sales exceed a certain amount you have to charge VAT on them. (10)..... .

Consider the consequences of employing people in your business. As soon as you start to take on employees, you will need to establish proper procedures. These include drawing up proper contracts of employment. You will need to get in touch with your local tax office to register your employees.

Lastly, as part of becoming an employer of others, you must become familiar with a number of legal issues. Once you have more than a minimum number of people on your payroll, you will need to comply with Health and Safety requirements.

(11)..... . Once an issue that you should think about once your business expands and your staff grow in numbers is equal opportunity. In particular, you should consider drawing up a company policy on equal opportunity. (12)..... .

If you need more information on legal or other matters relating to employment, contact your local Chamber of Commerce, which will either be able to help you, or will put you in touch with organizations who can.

Example:

0	A	B	C	D	E	F	G
----------	---	---	---	---	---	---	----------

- A It is a good idea, when considering this issue, to ask your local Fire Authority to check your work premises in order to ensure that they comply with current fire regulations.
- B Even if your sales are under that figure, it may be worthwhile registering voluntarily because you could recover what you have been charged on your business purchases.
- C If you are new to this, talk to your local Chamber of Commerce about placing suitable advertisements in the local press.
- D For example, you might be in a less prosperous region where grants are made to encourage the start-up of small businesses.
- E You may be due a repayment of income tax deducted while you were in employment, so to do this as soon as possible.
- F If this includes a commitment to employ disabled people, you will need to ensure that your premises are equipped to accommodate them, for example with ramps for wheelchairs, special provision of toilets, and so on.
- G Once this is done, your bank manager will need to review the plan and discuss any overdraft facility you might need.

Задание С.

Department Store Magic

For most of the 20th century Smithson's was one of Britain's most successful department stores, but by the mid-1990s, it had become dull. Still profitable, thanks largely to a series of successful advertising campaigns, but decidedly boring. The famous were careful not to be seen there, and its sales staff didn't seem to have changed since the store opened in 1908. Worst of all, its customers were buying fewer and fewer of its own-brand products, the major part of its business, and showing a preference for more fashionable brands.

But now all this has changed, thanks to Rowena Baker, who became Smithson's first woman Chief Executive three years ago. Since then, while most major retailers in Britain have been losing money, Smithson's profits have been rising steadily. When Baker started, a lot of improvements had just been made to the building, without having any effect on sales, and she took the bold decision to invite one of Europe's most exciting interior designers to develop the fashion area, the heart of the store. This very quickly led to rising sales, even before the goods on display were changed. And as sales grew, so did profits.

Baker had ambitious plans for the store from the start. 'We're playing a big game, to prove we're up there with the leaders in our sector, and we have to make sure people get that message. Smithson's had fallen behind the competition. It provided a traditional service targeted at middle-aged, middle-income customers, who'd been shopping there for years, and the customer base was gradually contracting. Our idea is to sell such an exciting variety of goods that everyone will want to come in, whether they plan to spend a little or a lot.' Baker's vision for the store is clear, but achieving it is far from simple. At first, many employees resisted her improvements because they just wouldn't be persuaded that there was anything wrong with the way they'd always done things, even if they accepted that the store had to overtake its competitors. It took many long meetings, involving the entire workforce, to win their support. It helped when they realised that Baker was a very different kind of manager from the ones they had known.

Baker's staff policies contained more surprises. The uniform that had hardly changed since day one has now disappeared. Moreover, teenagers now get young shop assistants, and staff in the sports departments are themselves sports fans in trainers. As Baker explains, 'How can you sell jeans if you're wearing a black suit? Smithson's has a new identity, and this needs to be made clear to the customers.' She's also given every sales assistant responsibility for ensuring customer satisfaction, even if it means occasionally breaking company rules in the hope that this will help company profits.

Rowena Baker is proving successful, but the City's big investors haven't been persuaded. According to retail analyst, John Matthews, 'Money had already been invested in refurbishment of the store and in fact that led to the boost in sales. She took the credit, but hadn't done anything to achieve it. And in my view the company's shareholders are not convinced. The fact is that unless she opens several more stores pretty soon, Smithson's profits will start to fall because turnover at the existing store will inevitably start to decline.'

- 13 According to the writer, in the mid-1990s Smithson's department store
A was making a loss.

- B had a problem keeping staff.
 C was unhappy with its advertising agency.
 D mostly sold goods under the Smithson's name.
- 14 According to the writer, Smithson's profits started rising three years ago because of
 A an improvement in the retailing sector.
 B the previous work done on the store.
 C Rowena Baker's choice of designer.
 D a change in the products on sale.
- 15 According to Rowena Baker, one problem which Smithson's faced when she joined was that
 A the number of people using the store was falling slowly.
 B its competitors offered a more specialised range of products.
 C the store's prices were set at the wrong level.
 D customers were unhappy with the service provided.
- 16 According to the writer, many staff opposed Baker's plans because
 A they were unwilling to change their way of working.
 B they disagreed with her goals for the store.
 C they felt they were not consulted enough about the changes.
 D they were unhappy with her style of management.
- 17 Baker has changed staff policies because she believes that
 A the corporate image can be improved through staff uniforms.
 B previous rules were not fair to customers.
 C customers should be able to identify with the staff serving them.
 D employees should share in company profits.

Задание D.

Being a Good Manager

In today's competitive world, we find that different companies and businesses need managers with different management abilities. While not everyone's view (18)...what makes a good manager in the same, it seems that (19)...good managers have certain qualities in common.

(20)...work environment requires different skills. A good manager in one company or business (21)... not be as good in another. (22)...are, however, various traits that all good managers should have.

In a large corporation, (23)... organization and planning are essential, the responsibility (24)... managing director is to motivate and keep the managers informed so they can do their best. In a small company or business, (25)..., the owner or manager's job is to train and motivate the employees directly, without having the help of (26)... middle management. In (27)... case, the skills, required are quite different.

Even though (28)... a good manager is vital to all businesses, it is even more so in small ones. Research shows the style and approach of the owner or manager in a small company, usually determines the character and attitude (29)... its employees will adopt.

- | | | | |
|----|---------|-------|--------|
| 18 | A of | B in | C for |
| 19 | A every | B all | C none |

20	A All	B Some	C Each
21	A might	B must	C would
22	A They	B There	C it
23	A who	B where	C which
24	A of	B to	C on
25	A although	B despite	C however
26	A any	B some	C no
27	A which	B this	C those
28	A be	B being	C been
29	A who	B what	C that

Ситуационная задача №7

You are going to Moscow on business. You come to the booking office to buy a railway ticket.

- Explain to the booking clerk what you want;
- Ask about the time of departure and the time of arrival;
- Find out if there is a restaurant car on the train;
- Ask about the price of a first-class and a second-class ticket;
- Tell the booking clerk what class ticket you will buy.

Ситуационная задача №8

You would like to find a part-time job and have come to the Job Centre for advice. Talk to the job adviser:

- explain why you have come to the Job Centre;
- ask if there are any vacancies;
- find out about the salary and responsibilities of the job suggested;
- tell the job advisor that you are interested in the job;
- ask for the address and telephone number of the company which has got the vacancy.

Ситуационная задача №9

You are the Personnel Manager for Vesta Ltd. You are interviewing an applicant.

- Ask the applicant about his / her work experience;
- Find out about the duties at the previous place of work;
- Ask the applicant to explain why he / she decided to change the company;
- Inform the applicant of the salary your company can offer;
- Decide if the applicant will get the job or not.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя вопросы для устной части, ситуационные задачи и тесты, позволяющие оценить уровень полученных знаний.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета, экзамена.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.