

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

_____ Е.В.Черкес-заде

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Второй иностранный язык (базовый уровень) (английский)

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

Рабочая программа дисциплины «Второй иностранный язык (базовый уровень) (английский)» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

Ст. преподаватель А.А. Юшина ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

Ст. преподаватель Е.А. Колпакова ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Ректор программ высшего образования _____ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества _____ А.Н.Селиванов

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (английском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- В области чтения: формирование и развитие умений чтения аутентичных текстов информационного, повествовательного и описательного характера, а также информации, представленной графически. В зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи совершенствуются умения поискового, просмотрового и изучающего чтения, а также критического осмысления и интерпретации текста.
- В области аудирования: формирование и развитие умений понимать информационные, повествовательные, описательные, аргументативные учебные и аутентичные устные тексты монологического и диалогического характера. В зависимости от конкретной коммуникативной задачи совершенствуются умения понимания общего смысла высказывания, детального понимания высказывания.
- В области умений устной речи и общения: формирование и развитие умения создавать логичное и связное устное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное ситуации по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли по проблемам предметного содержания курса.
- В области умений письменной речи: формирование и развитие умения создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное требованиям жанра по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3-4 семестрах.

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1. Выбирает на государственном	-языковые и стилистические нормы	-применять различные нормы устной и	-грамотного и адекватного использования

<p>устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>устного и письменного делового общения на русском и английском языках</p> <p>-основные правила графика-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи;</p> <p>- функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на английском и русском языке</p> <p>- знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной</p>	<p>письменной речи в условиях профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и английском языках</p> <p>- создавать логичные, связанные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на английском языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на английском и русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей</p> <p>- моделировать соответствующие конкретной ситуации академического и профессионального общения нормы речевого поведения</p>	<p>грамматических и стилистических норм профессионального и межкультурного общения на английском и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения</p> <p>- владения основными навыками ведения деловой корреспонденции на русском и английском языке в пределах изученного языкового материала</p> <p>- гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и профессионального общения</p>
---	---	--	---	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е. 3-4 семестр:

3 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	102
Лекции	-
Практические занятия	102
Лабораторные работы (практикумы)	0

Самостоятельная работа	56
Контроль:	-
Экзамен	Зачет
ИТОГО:	168

4 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	96
Лекции	-
Практические занятия	96
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	30
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
ИТОГО:	168

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Образ жизни среднего класса в США и Великобритании. Национальные стереотипы. Хобби, интересы и предпочтения. Национальная кухня. Профессии и трудовая деятельность.			34
Тема 2.	Отдых и путешествия. Личные воспоминания. Рассказ о прошлом. Обязанности и правила поведения в общественных местах.			34
Тема 3.	Формальные и неформальные группы прошлого и настоящего. Устройство на работу			34
	Итого	-		102

4 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Профессиональная деятельность. Занятость в Великобритании и США. Система государственного устройства Великобритании и США. Новости в СМИ Великобритании и США.			32
Тема 2.	Будущее науки. Развитие технологий. Некоторые аспекты экономической географии США и Великобритании. Жизнь в городе и деревне. СМИ в Великобритании и США (телевидение, радио, пресса, интернет).			32
Тема 3.	Школа настоящего и прошлого в Великобритании и США. Бизнес и финансы.			32
	Итого	-		96

5.2. Тематический план изучения дисциплины

3 семестр

Тема 1. Образ жизни среднего класса в США и Великобритании. Национальные стереотипы. Хобби, интересы и предпочтения. Национальная кухня. Профессии и трудовая деятельность.

Работа в области чтения, аудирования, устной речи (диалогическая и монологическая речь), письменной речи (сочинение-повествование), работа над фонетикой (фонемы-аллофоны, редукция, ассимиляция, синтагматическое ударение, интонация), лексикой и словообразованием, грамматикой (части речи и их сочетаемость, видовременные формы Present Simple/Continuous, виды предложений, типы и морфология текста) в рамках пройденного тематического материала.

Тема 2. Отдых и путешествия. Личные воспоминания. Рассказ о прошлом.

Обязанности и правила поведения в общественных местах.

Работа в области чтения, аудирования, устной речи (диалогическая и монологическая речь), письменной речи (сочинение-повествование), работа над фонетикой (фонемы-аллофоны, редукция, ассимиляция, синтагматическое ударение, интонация), лексикой и словообразованием, грамматикой (части речи и их сочетаемость, видовременные формы Past Simple/Continuous, глаголы с постпозитивами give up, take up, неличные формы глагола, виды предложений, типы и морфология текста) в рамках пройденного тематического материала.

Тема 3. Формальные и неформальные группы прошлого и настоящего. Устройство на работу.

Работа в области чтения, аудирования, устной речи (диалогическая и монологическая речь), письменной речи (сочинение-повествование), работа над фонетикой (фонемы-аллофоны, редукция, ассимиляция, синтагматическое ударение, интонация), лексикой и словообразованием, грамматикой (части речи и их сочетаемость, видовременные формы Present Perfect, Past Simple/Continuous, способы выражения прошедшего действия: used to, would, модальные формы глагола can/could/was able to/managed to, виды предложений, типы и морфология текста) в рамках пройденного тематического материала.

Промежуточная аттестация (3 семестр) Зачет

4 семестр

Тема 1. Профессиональная деятельность. Занятость в Великобритании и США. Система государственного устройства Великобритании и США. Новости в СМИ Великобритании и США.

Работа в области чтения, аудирования, устной речи (диалогическая и монологическая речь), письменной речи (эссе "за и против", "Письмо о приеме на работу", "Резюме"), работа над фонетикой (фонемы-аллофоны, редукция, ассимиляция, синтагматическое ударение, интонация), лексикой и словообразованием, грамматикой (части речи и их сочетаемость, видовременные формы Present Simple/Continuous, Past Simple/Continuous, Present Perfect Simple/Continuous, Past Perfect Simple/Past Perfect Continuous, виды предложений, типы и морфология текста) в рамках пройденного тематического материала.

Тема 2. Будущее науки. Развитие технологий. Некоторые аспекты экономической географии США и Великобритании. Жизнь в городе и деревне. СМИ в Великобритании и США (телевидение, радио, пресса, интернет).

Работа в области чтения, аудирования, устной речи (диалогическая и монологическая речь), письменной речи (эссе "за и против"), работа над фонетикой (фонемы-аллофоны, редукция, ассимиляция, синтагматическое ударение, интонация), лексикой и словообразованием, грамматикой (части речи и их сочетаемость, категория «перфект/неперфект», категория залога, согласование времен, формы выражения будущего действия: Present Simple, Present Continuous, be going to, Future Simple, Future Continuous, Future Perfect., виды предложений, типы и морфология текста) в рамках пройденного тематического материала.

Тема 3. Школа настоящего и прошлого в Великобритании и США. Бизнес и финансы.

Работа в области чтения, аудирования, устной речи (диалогическая и монологическая речь), письменной речи (эссе "за и против"), работа над фонетикой (фонемы-аллофоны, редукция, ассимиляция, синтагматическое ударение, интонация), лексикой и словообразованием, грамматикой (части речи и их сочетаемость, категория наклонения: сослагательное наклонение первого, второго типов и третьего типов, модальные глаголы *must*, *can*, *may*, виды предложений, типы и морфология текста) в рамках пройденного тематического материала.

Промежуточная аттестация (4 семестр) Экзамен

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Профессиональная деятельность. Занятость в Великобритании и США. Система государственного устройства Великобритании и США. Новости в СМИ Великобритании и США.	Устный опрос, эссе
Будущее науки. Развитие технологий. Некоторые аспекты экономической географии США и Великобритании. Жизнь в городе и деревне. СМИ в Великобритании и США (телевидение, радио, пресса, интернет).	Устный опрос, эссе
Школа настоящего и прошлого в Великобритании и США. Бизнес и финансы.	Лексико- грамматическая контрольная работа, эссе
Профессиональная деятельность. Занятость в Великобритании и США. Система государственного устройства Великобритании и США. Новости в СМИ Великобритании и США.	Устный опрос, эссе
Будущее науки. Развитие технологий. Некоторые аспекты экономической географии США и Великобритании. Жизнь в городе и деревне. СМИ в Великобритании и США (телевидение, радио, пресса, интернет).	Устный опрос, эссе
Школа настоящего и прошлого в Великобритании и США. Бизнес и финансы.	Лексико- грамматическая контрольная работа, эссе

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

-

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Stephenson Helen, Dummett Paul Life. Intermediate. B1/B2:Student's book. - United Kingdom: National Geographic Learning, 2019. - 192 p.

2. Stephenson Helen Life. Intermediate. B1/B2:Workbook. - United Kingdom: National Geographic Learning, 2019. - 128 p.
3. Dummett Paul, Hughes John Life. Upper-Intermediate. B2:Student's book. - United Kingdom: National Geographic Learning, 2021. - 192 p.
4. Dummett Paul Life. Upper-Intermediate. B2:Workbook. - United Kingdom: National Geographic Learning, 2021. - 132 p.

6.2. Дополнительная литература

1. Soars L., Soars J. New Headway. Intermediate:Student*s Book. - OXFORD University Press, 2016. - 160 p.
2. Soars L., Soars J. New Headway. Intermediate:Workbook without key [ответы без ключа]. - OXFORD University Press, 2016. - 96 p.
3. Soars J., Soars L. New Headway. Upper-Intermediate:Student*s Book. - OXFORD University Press, 2017. - 168 p.
4. Тюкина Т. А. Английский язык: Великобритания и США: социальные проблемы. В 2 ч.:Уровень В1: учебник. - Москва: МГИМО-Университет, 2019. - 183 с.
5. Тюкина Т. А. Английский язык: Великобритания и США: социальные проблемы:В 2-х ч.: Уровень В1: учебник. - Москва: МГИМО-Университет, 2020. - 177 с.

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети

«Интернет»

- Финансовая энциклопедия "Investopedia" <http://www.investopedia.com>
- Международная деловая газета "Financial Times" <http://www.ft.com>
- Англоязычный еженедельный журнал новостной направленности "The Economist" <http://www.economist.com>
- Словарь "Oxford English Dictionary" <https://www.oed.com/> Словарь "Collilns Dictionary" <https://www.collinsdictionary.com/>
- Официальный сайт МГИМО (Университета) МИД России <http://www.mgimo.ru/> ЭБС Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>
- ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/> Образовательная платформа "Юрайт" <https://urait.ru/> ЭБС BOOK.ru <https://book.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения практических занятий	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
---	---

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Формы и методы преподавания дисциплины

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

8.2. Методические рекомендации преподавателю

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;

3) организует межгрупповую дискуссию;

4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

Правила конспектирования

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару.

Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и состоит из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой \Rightarrow . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;

- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей

публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

Требования к выступлению

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем

обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

Требования к устному докладу

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.
2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.
3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.
7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других

проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Второй иностранный язык (базовый уровень) (английский)

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>-языковые и стилистические нормы устного и письменного делового общения на русском и английском языках</p> <p>-основные правила графика-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи;</p> <p>- функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на английском и русском языке</p> <p>- знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной</p>	<p>-применять различные нормы устной и письменной речи в условиях профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и английском языках</p> <p>- создавать логичные, связанные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на английском языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на английском и русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей</p> <p>- моделировать соответствующие конкретной ситуации академического и профессионального общения нормы речевого поведения</p>	<p>-грамотного и адекватного использования грамматических и стилистических норм профессионального и межкультурного общения на английском и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения</p> <p>- владения основными навыками ведения деловой корреспонденции и на русском и английском языке в пределах изученного языкового материала</p> <p>- гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и профессионального общения</p>

1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Устный опрос
- Эссе
- Лексико-грамматическая контрольная работа

Пример типового задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в ходе проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

Fill in the gaps with suitable verbs in the correct tense form.

Заполните пропуски подходящими по смыслу глаголами, поставив их в правильную форму.

I 1)_____ to tell you an Eskimo story. Nobody 2)_____ how long the Eskimos 3)_____ in northern Canada on the shores of the Arctic Ocean. Their life 4) _____ usually very hard and although it 5)_____ a little easier with the arrival of electricity and other modern conveniences, it still 6)_____ by the harsh climate and the need to hunt for food. Before the time of supermarkets and imported food, in winter the only way to get fresh meat 7)_____ by killing a seal. Seals 8)_____ most of their time swimming in the water under the ice but from time to time they 9)_____ to put their noses through a hole in the ice so that they can breathe. This 10)_____ the moment when a patient hunter could strike at the seal with his weapon, a harpoon. This story 11)_____ about one of these hunters. You 12)_____ sit comfortably? Then I 13) _____ Put the verbs in brackets in the correct form, active or passive.

Поставьте глаголы, данные в скобках, в правильную форму, используя активный или пассивный залог.

Virtual Reality Art

Examples of new 'virtual reality art' 1)_____ (show) at the Inter Communication Centre in Tokyo. "The Cave" 2)_____ (build) at a cost of over \$1 million. The viewer 3)_____ (put on) special glasses and 4)_____ (confront) by a wooden puppet. If the puppet 5) _____ (move), the three dimensional world 6)_____ (twist) and 7)_____ (turn). This moving world 8) _____ (accompany) by music and sounds. A similar exhibit 9)_____ (build) in the USA. Computer graphics 10)_____ (combine) with 3-D images which 11) _____

(project) on the walls and ceiling, and the viewer 12) _____(take) on a tour of what seems like another dimension. As one expert 13) _____(point out) recently, the rise of the 'Nintendo generation' 14) (make) art and game cultures 15)_____ (merge).

Complete the second sentence so that it has similar meaning to the first one, using the word given in brackets. Do not change the word given.

Закончите второе предложение так, чтобы оно совпадало по значению с первым предложением, используя слово в скобках. Не изменяйте форму данного слова.

It was very kind of you to come and collect me but it wasn't necessary. (need) It was very kind _____ and collected me.

Jen started writing a diary in 2000 and she still writes it. (since)

Jen _____ 2000.

He was running so he was out of breath. (because)

He was out of breath _____.

We should give them a ring in case they think we've had an accident. (will)

We should give them a ring or _____.

I doubt if winning the marathon is easy for her. (must) Winning the marathon _____ for her.

Choose the most appropriate word from the list below to fill each gap. Выберите наиболее подходящее слово из предложенных.

Are you always (1) _____ up? Do you often have to (2) _____ money from your parents whenever you need a little extra (3) _____. If you (4) _____ too much, and spend too little, you will end up with more (5) _____ that friends.

A. shut B. hard C. debt D. money

A. borrow B. lend C. save D. pay

A. cheque B. pension C. wealth D. cash

A. sign B. spend C. cost D. cheat

A. owe B. loans C. debts D. profits

5. Report the following statements. Do not repeat the reporting verbs.
'You can't park outside the hospital,' the traffic warden said.

'You must show your driving licence if a police officer asks to see it,' he said.

'Why don't we spend this weekend together?' Tom said to his nephews.

'We are so happy that you won! Congratulations!' the sportsman's mother said.

'Can I help you somehow?' the unknown man said.

Complete the passages below with any suitable words.

Заполните пропуски подходящими по смыслу и грамматической форме словами.

Recently I read a magazine 1)_____ about the things
2) _____ people lose when they travel 3)_____ the London
Underground. I 4)_____ believe it at first. 5)_____ you are a
violinist, and when you 5)_____ at your station, you leave your violin
6)_____ the train. It seems strange that nobody says, '7)_____
me, but I think you have forgotten something.' I suppose the violinist 8) _____
have been thinking of something else, and there might 9)_____ have been
any other passengers on the train. Still, 10) _____ didn't the violinist go to the
lost property office? All the lost property on the underground system 11) _____
to send to this office, so if you lose something, you 12) _____ easily get it
back.

**Use the notes below and write one sentence only for each numbered set of notes.
You may add words and change the form of the words given in the notes, but do
not add any extra information.**

Используя предложенные слова и словосочетания, составьте предложения, внося необходимые изменения и дополнения.

I / go / opening / new disco / Market Street / last night./

It / is / disappointing affair.

We / promise / 'all the latest dance music' / explosive atmosphere/ in reality/
it / firework / fail/ go off.

While / I / there / they / play / dull music / bands / I / not recognize.

f. I / sure / I / not go back / I / not recommend / anyone / try it out / they / liven up their music.

Read the text below and look carefully at each line. Some of the lines are correct, and some have a word which should not be there. If a line is correct, put a tick by the number at the beginning of each line. If a line has a word that should not be there, write this word next to the number at the beginning of each line.

Прочитайте текст. В нем присутствуют строки, содержащие лишнее слово. Если в строке отсутствует лишнее слово, поставьте галочку в начале строки. Если в строке есть лишнее слово, напишите его в начале строки.

How TV helped me learn a language

- 1) When I first came to live in Spain, I could not to
- 2) speak any Spanish. I had to learn to speak quickly.
- 3) because of my job. Some friends suggested I to buy a
- 4) television and this turned out to be a really good advice.
- 5) At first, I did not really understand anything at
- 6) all, but little by little I began to pick up the main ideas.

Use the word given in capitals at the end of each line to form a word that fits in the space in the same line.

Заполните пропуски словами, образованными от слова, данного в конце строки.

A house in the country

When Ann decided to move house, it was mainly because she was

Tired of the 1) _____ she lived in. It was crowded, NEIGHBOUR

There was a 2) _____ of parking places, and the view from SHORT

her 3) _____ windows were of distant factory chimneys. STAIRS

Luckily she arranged the 4) _____ of her house very easily, SELL

and with a small 5) _____ from the bank, was able to buy LEND a house in the country

Устный опрос	A (90-100%)	Объемное монологическое / диалогическое высказывание (не менее 20 предложений), свободное владение лексикой и грамматикой раздела, отсутствие ошибок. Аргументированная и логическая речь. Полное раскрытие заданной темы и выполнение коммуникативной задачи.
	B (82-89%)	Объем высказывания – не менее 17 предложений. Четкость логики, хорошее владение лексикой и грамматикой, речь хорошо аргументирована и убедительна. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок.
	C (75-81%)	Объем высказывания – не менее 14 предложений. Удовлетворительное построение фраз с точки зрения лексики и грамматики раздела. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок.
	D (67-74%)	Объем высказывания – не менее 12 фраз. Слабая логика высказывания. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок.
	E (60-66%)	Объем высказывания – не менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок.
	F (менее 60%)	Объем высказывания – менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме. Наличие более 6 лексических / грамматических ошибок.
Экзамен	A (90-100%)	Устный ответ и выполненное письменное задание полностью отвечают коммуникативным целям/задачам обучения по данному курсу (90-100% правильных ответов)
	B (82-89%)	Письменная и устная часть в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (82-89% правильных ответов)
	C (75-81%)	Письменная и устная часть заданий отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач (75-81% правильных ответов)
	D (67-74%)	Письменная и устная часть работы в удовлетворительной степени соответствуют целям и задачам курса с количеством правильных ответов 67-74%.

Лексико- грамматическая контрольная работа	E (60-66%)	Письменная и устная часть работы минимально соответствует целям и задачам курса с количеством правильных ответов 60-66%.
	F (менее 60%)	Письменная и устная часть работы не соответствует/противоречит целям данного курса, выполнив правильно менее 60% заданий.
	A (90-100%)	Контрольная работа полностью отвечает коммуникативным целям/задачам обучения по данному курсу (90-100% правильных ответов)
	B (82-89%)	Контрольная работа в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (82-89% правильных ответов)
	C (75-81%)	Контрольная работа отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач (75-81% правильных ответов)
	D (67-74%)	Контрольная работа не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу (67- 74% правильных ответов)
	E (60-66%)	Контрольная работа минимально удовлетворительно соответствует целям данного курса; и/или не достигла их (60-66% правильных ответов)
	F (менее 60%)	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса, не достигла их (менее 60% правильных ответов)
Эссе	A (90-100%)	Умелая организация материала; отличное знание лексики и грамматических оборотов, характерных для текстов заданного жанра. Объем не менее 1300- 1500 знаков. Тема эссе полностью раскрыта. Ошибки отсутствуют
	B (82-89%)	Правильное, логичное построение фраз, употреблено большое количество изученной по теме лексики, тема раскрыта. Допущено 1-2 лексических и/или грамматических ошибки или 1 смысловая
	C (75-81%)	Упрощенная модель построения фраз, достаточное употребление изученной лексики и грамматических структур раздела. Тема в целом раскрыта.

		Допущено 2-3 лексических и/или грамматических ошибки или 1 смысловая
	D (67-74%)	Небольшой объем работы, употреблено мало изученной лексики. Допущено 3-4 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых
	E (60-66%)	Небольшой объем работы, минимальное употребление изученной лексики раздела. Слабая логика высказывания. Допущено 4-5 лексических и/или грамматических ошибки или 2 смысловых
	F (менее 60%)	Небольшой объем работы, минимальное употребление изученной лексики раздела, нарушения логики высказывания. Допущено более 5 лексических и/или грамматических ошибки или более 2 смысловых
Зачет	A (90-100%)	не предусмотрен
	B (82-89%)	не предусмотрен
	C (75-81%)	не предусмотрен
	D (67-74%)	Письменная и устная часть работы в удовлетворительной степени соответствуют целям и задачам курса с количеством правильных ответов 67 -74%. Максимальное количество баллов: 69%
	E (60-66%)	Письменная и устная часть работы минимально соответствует целям и задачам курса с количеством правильных ответов 60-66%.
	F (менее 60%)	Письменная и устная часть работы не соответствует/противоречит целям данного курса, выполнив правильно менее 60% заданий.

1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 3 семестре, экзамена в 4 семестре.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

Комплексные работы к зачету и экзамену см. пункт 1.1.

1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Комплексные работы к зачету и экзамену см. пункт 1.1.

2. Критерии оценки по дисциплине

3 семестр

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях	Не оценивается
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
Устный опрос	30
Эссе	30
Лексико-грамматическая контрольная работа	40
Зачет (выполнение устного и письменного заданий) для студентов, чья итоговая оценка по результатам текущего контроля составляет менее 70%	70
Итого текущий контроль:	100
Промежуточная аттестация	100
Итого по всем формам контроля:	-

4 семестр

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях	Не оценивается
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
Устный опрос	30
Эссе	30
Лексико-грамматическая контрольная работа	40
Экзамен (выполнение устного и письменного заданий)	100
Итого текущий контроль:	100
Промежуточная аттестация	100
Итого по всем формам контроля:	-

Шкала соответствия оценок		
5-ти бальная оценка	Рейтинговая оценка	Европейская оценка
Отлично	90-100%	A
Хорошо	82-89%	B
	75-81%	C

Удовлетворительно	67-74%	D
	60-66%	E
Неудовлетворительно	Менее 60%	F