

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.03.2021 11:49:04  
Уникальный программный идентификатор:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Кафедра экономики и менеджмента**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**В.Д. Серяков**

**«27» августа 2021 г.**

**Рабочая программа учебной дисциплины  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Направление подготовки  
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**профиль подготовки: менеджмент организации**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр**

**Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная**

**Москва – 2021**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Разработчик: старший преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин  
Яacobсон А.А.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента  
«17» августа 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой  
экономики и менеджмента



Д.С. Полянский

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Внесение изменений и дополнений**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры**

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



## 1. Наименование дисциплины.

Иностранный язык.

### 1.1. Цели освоения дисциплины.

Основной целью курса является практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

### 1.2 Задачи дисциплины

Для реализации основной цели обучения требуется решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение и перевод оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке; умение осуществлять самостоятельный творческий поиск.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате обучения по дисциплине обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

**ОК-5** - способностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Формируемые компетенции	В результате изучения учебной дисциплины студенты должны		
	знать:	уметь:	владеть:
способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>ОК-5</b>	иностраннй язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для	использовать иностраннй язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.

	общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. <b>3-(ОК-5)</b>	иностранным языке; составлять деловые письма применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. <b>У-(ОК-5)</b>	<b>В-(ОК-5)</b>
--	---	---	-----------------

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Б1.Б.02 Иностранный язык является обязательной дисциплиной базовой части Блока 1 учебного плана, изучается студентами первого курса в первом и втором семестре очной формы обучения (полный срок обучения).

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.**

Дисциплина предполагает изучение 17 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	Вид контроля
			в з.е.	в часах	Всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	1	6	108	54		54		54	зачет
		2	6	108	54		54		54	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	1	6	108	36		36		72	зачет
		2	6	108	36		36		72	зачет с оценкой

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.**

#### Очная форма обучения.

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Формируемые компетенции
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>1 семестр</b>								
Unit 1. Phonetics (Фонетика)	12	6		6			6	3-(ОК-5) У-(ОК-5)

								B-(OK-5)
Unit 2. Let Me Introduce Myself (Разрешите представиться)	12	6		6			6	
Unit 3. Everyday Life and Days-off. (Каждодневная жизнь и выходные)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 4. My Apartment (Моя квартира)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 5. Asking for Directions (Спрашиваем направление)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 6. Art and Science (Искусство и наука)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 7. Choosing a Career (Выбираем карьеру)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 8. Applying for a Job (Устраиваемся на работу)	14	8		8			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
<b>Зачет</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>108</b>	<b>54</b>		<b>50</b>			<b>4</b>	<b>54</b>
<b>2 семестр</b>								
Unit 9. Formal and Informal Letters (Формальные и неформальные письма)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 10. Hobby (Хобби)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 11. The United Kingdom (Объединенное королевство)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 12. Eating out (Еда вне дома)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 13. Ecological Problems (Экологические проблемы)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 14. Additional (Дополнительный)	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 15. Word-building (Словообразование).	12	6		6			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 16 Review (Повторение)	14	8		8			6	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>108</b>	<b>54</b>		<b>50</b>			<b>4</b>	<b>54</b>
<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>108</b>		<b>100</b>			<b>8</b>	<b>108</b>

### Очно-заочная форма обучения.

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)			контроль	Самостоятельная работа (час)	Формируемые компетенции
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>1 семестр</b>								
Unit 1. Phonetics (Фонетика)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 2. Let Me Introduce Myself (Разрешите представиться)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 3. Everyday Life and Days-off. (Кажодневная жизнь и выходные)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 4. My Apartment (Моя квартира)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 5. Asking for Directions (Спрашиваем направление)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 6. Art and Science (Искусство и наука)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 7. Choosing a Career (Выбираем карьеру)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 8. Applying for a Job (Устраиваемся на работу)	14	4		4			10	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
<b>Зачет</b>	<b>10</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Всего за семестр</b>	<b>108</b>	<b>36</b>		<b>32</b>		<b>4</b>	<b>72</b>	
<b>2 семестр</b>								
Unit 9. Formal and Informal Letters (Формальные и неформальные письма)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 10. Hobby (Хобби)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 11. The United Kingdom (Объединенное королевство)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 12. Eating out (Еда вне дома)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 13. Ecological Problems (Экологические проблемы)	12	4		4			8	3-(OK-5) У-(OK-5) В-(OK-5)
Unit 14. Additional	12	4		4			8	3-(OK-5)



(Дополнительный)								У-(ОК-5) В-(ОК-5)
Unit 15. Word-building (Словообразование).	12	4		4			8	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5)
Unit 16 Review (Повторение)	14	4		4			10	3-(ОК-5) У-(ОК-5) В-(ОК-5)
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>108</b>	<b>36</b>		<b>32</b>			<b>4</b>	<b>72</b>
<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>72</b>		<b>64</b>			<b>8</b>	<b>144</b>

## 5.1. Краткое содержание учебной дисциплины

### Раздел 1 Вводный фонетический курс.

Артикуляционный аппарат: описание органов речи и их участие в произнесении звуков. Гласные и согласные. Основные принципы классификации согласных. Основные принципы классификации гласных. Понятие транскрипции. Открытый тип слога. Гласные a, e, o, i, u, y. Согласные [k], [g], [t], [d], [n], [s], [z], [θ], [ð], [p], [b], [m]. Закрытый тип слога. Гласные. Словесное ударение. Сочетаемость согласных. Фразовое ударение. Третий тип чтения гласных. Чтение диграфов ai, ei, oi, oo, au, ou, oa, ee, ea, ay, ey, oy, eu, au, aw, ow. Дифтонги [iə], [eə], [uə]. Четвертый тип слога. Сочетания гласных [aiə], [aiə]. Обобщающий. Основные особенности полного стиля произношения, характерного для сфер бытовой и профессиональной коммуникаций.

**Раздел 2 “Let me Introduce Myself”** (Разрешите представиться) состоит из шести уроков, каждый из которых содержит грамматический материал (глагол to be, личные местоимения в сочетании с глаголом to be; артикли: определенный и неопределенный; множественное число существительных, притяжательные местоимения и притяжательный падеж; глагол to have).

На основе данных грамматических конструкций, с использованием лексических единиц, подобранных тематически, (а именно: в данном разделе рассматриваются такие лексические темы, как Let me Introduce Myself (Разрешите представиться), Character and Appearance (Характер и внешность), Professions (Профессии), Relatives (Родственники); составление элементарных предложений, составление диалогов: знакомство и представление. Урок 5 содержит тесты для самоконтроля, при выполнении которых обучаемые, проконсультировавшись с ответами на данные тесты, смогут определить степень усвоения пройденного ими материала.

Раздел 2 содержит лексический минимум в объеме ~ 200 учебных лексических единиц. Дифференцируется лексика по сферам применения: бытовая терминология, общенаучная, официальная и др.

Урок 6 является дополнительным и включает фразы, используемые при представлении, их деление на формальные и неформальные; сведения о фразовой интонации.

Свободные и устойчивые словосочетания: образцы представлены в текстах, диалогах. Фразеологические единицы.

Понятие об основных способах словообразования: образцы с комментариями.

Говорение: диалоги, тексты по темам раздела.

Аудирование: прослушивание диалогов, текстов по темам раздела с целью понимания и выделения основной мысли текста.

Чтение: чтение текстов, диалогов по темам раздела на закрепление и активизацию лексических единиц и речевых образцов.

Письмо: письменное выполнение упражнений, диктанты по проверке усвоения лексических и грамматических структур пройденных тем.

**Раздел 3 “Every Day Life and Days-off”** (Повседневность и выходные) Лексическими темами иноязычного общения студентов являются “Daily Routine”, “The Things We Do Every Day” (Повседневность), “Seasons and Months” (Сезоны и месяцы), “My Favourite Season” (Мой любимый сезон), “My Day-off” (Мой выходной). Сопутствующий грамматический материал соответствует темам The Present Indefinite Tense (настоящее неопределенное время), The Degrees of Comparison of Adjectives (степени сравнения прилагательных). Студентам предлагаются тексты, диалоги-образцы, а также блок упражнений, на основе которых студенты активизируют данные явления. У обучаемых формируются навыки диалогических и монологических высказываний с использованием спектра бытовых учебных лексических единиц в объеме ~ 200 ЛЕ на основе предложенного грамматического материала. Урок 6 содержит тесты для самоконтроля студентов. Урок 7 – дополнительный – содержит дополнительную профессиональную, официальную лексику “Telephone Conversations” (Телефонные переговоры).

Лексический минимум дан в объеме ~ 200 учебных лексических единиц.

Свободные и устойчивые словосочетания: образцы свободных и устойчивых словосочетаний представлены в текстах и диалогах раздела.

Говорение: составление устных монологических высказываний по предложенным темам, составление диалогов по образцу.

Основы публичной речи: устное сообщение по предложенным темам.

Аудирование: прослушивание текстов по заданным темам раздела, выделение необходимой информации по предложенным заданиям.

Понимание монологической и диалогической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации достигается путем изучения спектра ЛЕ.

Чтение: чтение и анализ прагматических текстов, диалогов и текстов по узкому и широкому профилю специальности.

Письмо: диктанты, выполнение лексико-грамматических упражнений, доклад на заданную тему.

**Раздел 4 “My Apartment”** (Моя квартира). Лексическими темами урока являются темы “My Country House” (Мой загородный дом), “My Flat” (Моя квартира). В данном разделе студенты знакомятся с лексикой, обозначающей названия мебели. Грамматические темы раздела: The Indefinite Pronouns Any, Some, No (Неопределенные местоимения и их производные), The Present Continuous Tense and The Near Future (Настоящее продолженное время в сравнении с ближайшим будущим), а также Prepositions of Place (Предлоги места), Five Types of Questions (Пять типов вопросов). При обучении грамматике главной задачей студента является овладение навыками употребления широкого спектра английских предлогов в соответствии с потребностями ситуаций обучения. Урок 4 завершает Раздел 4 грамматическими упражнениями на повторение и закрепление пройденного грамматического материала. Урок 5 содержит тесты для самоконтроля. Урок 6 (дополнительный) посвящен теме “English Business Letter” (Деловое письмо).

В Разделе 4 дана бытовая и официальная лексика в количестве ~ 200 учебных лексических единиц.

Фразеологические единицы: образцы представлены в текстах.

Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи даны в дополнительном уроке “English Business Letter”.

Говорение: диалогические и монологические высказывания по заданным темам.

Основы публичной речи: устное сообщение по предложенным темам.

Аудирование: прослушивание текстов по заданной тематике с целью выделения основной мысли текста; выполнение упражнений с целью проверки понимания монологической речи в сферах бытовой и профессиональной коммуникации.

Чтение: анализ текстов.

Виды текстов: прагматические тексты и тексты по широкому профилю специальности.

Письмо: выполнение лексико-грамматических упражнений, диктанты. Контроль усвоения материала по написанию деловых писем (Урок 6 – “English Business Letters”).

**Раздел 5** Лексической темой данного раздела является тема “**Asking for Directions**”. Грамматический материал систематизирован в соответствии с темой **Demonstrative Sentences** (Предложения в повелительном наклонении), **Negative Forms of Demonstrative Sentences** (Отрицательная форма предложений в повелительном наклонении). Целью раздела является становление умения правильно задавать вопросы, что поможет развивать коммуникативные навыки студентов. Урок 3 (дополнительный): составление письма (делового, частного).

Лексический минимум дан в объеме ~ 200 учебных лексических единиц бытового, терминологического и официального характера.

Свободные и устойчивые словосочетания: образцы даны в текстах заданной тематики.

Говорение: составление диалогов по образцу с использованием наиболее употребительных и простых лексико-грамматических структур в основе коммуникативных ситуаций неофициального характера.

Аудирование: прослушивание диалогов-образцов с целью понимания иноязычной речи на слух и развития коммуникативных навыков студентов.

Чтение: анализ диалогов и прагматических текстов.

Письмо: составление деловых и частных писем.

**Раздел 6 “Art and Science”** (Искусство и наука). Лексическими темами раздела являются темы страноведческого и искусствоведческого характера, а именно: “English Writers”(Английские писатели), “Art and Music” (Искусство и музыка), “Science” (Наука), “High Education in Britain” (Высшее образование в Великобритании). Тематика текстов подобрана таким образом, чтобы сформировать у студентов представление об искусстве, литературе, науке и высшем образовании в стране изучаемого языка. Сопутствующий грамматический материал соответствует темам “The Past Indefinite Tense: Regular and Irregular Verbs” (Прошедшее неопределенное время: правильные и неправильные глаголы) и “Reflexive Pronouns” (Возвратные местоимения). В данном разделе представлены такие виды текстов, как биография, небольшой отрывок-образец литературного текста и образец научного текста, что проиллюстрирует обучаемым стилистическое разнообразие произведений. Урок 6 содержит тесты для самоконтроля студентов. Урок 7 (дополнительный): заключительный абзац письма.

Лексический минимум дан в размере ~ 500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая).

Даны понятия об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы; раскрываются основные особенности научного стиля; рассказывается о культуре стран изучаемого языка.

Говорение: составление диалогов и монологов по заданной тематике с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств.

Основы публичной речи: доклад на заданную тему.

Аудирование: прослушивание тематических текстов и диалогов с целью выделения основных мыслей текста и их воспроизведения (развитие говорения).

Чтение: анализ прагматического текста.

Письмо: выполнение письменных упражнений, написание диктантов, составление биографии.

**Раздел 7 “Choosing a Career”.** Лексическими темами раздела являются темы “Abilities” (Способности), “The Students” (Студенты), “Plans for the Future” (Планы на будущее). Тематика текстов сформирована вокруг темы “Выбор профессии”. В разделе представлены тексты научно-популярного характера, что дает студентам возможность познакомиться с особенностями еще одного вида текстов. Грамматический материал подобран в соответствии с лексической темой и отображает планы студентов на будущее; таким образом, грамматической темой раздела является тема The Future Indefinite Tense (Будущее неопределенное время). Урок 4 содержит тесты для самоконтроля студентов.

Лексический объем дан в количестве ~ 300 учебных лексических единиц общего и тематического характера.

Свободные и устойчивые словосочетания: образцы даны в текстах.

Понятие о научно-популярном стиле, основные особенности данного стиля.

Говорение: составление монологических и диалогических высказываний по образцу.

Основы публичной речи: устное сообщение, доклад по заданной теме.

Аудирование: прослушивание диалогов и текстов с целью выделения необходимой информации, развитие навыков понимания монологической и диалогической речи на слух.

Чтение: анализ текста.

Письмо: выполнение упражнений, диктанты, написание сообщений.

**Раздел 8. “Applying for a Job”.** Лексическая тема объединяет три урока раздела и содержит информацию о грамотном оформлении резюме, заявления о поступлении на работу; и дан образец анкеты, которая предоставляется соискателям при приеме на работу. Грамматическая тема, сопровождающая лексический материал:

The Present Perfect Tense (Настоящее совершенное время). Сочетание лексического и грамматического материала позволит сформировать навыки употребления предложенной тематической лексики на основе данной грамматической категории. Урок 4 содержит тесты для самоконтроля студентов. Урок 5 (дополнительный): написание чеков.

Лексический минимум дан в объеме ~ 200 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.

Говорение: составление диалогов по образцу (развитие диалогической речи с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основе коммуникативных ситуаций официального общения).

Аудирование: прослушивание диалогов с целью развития навыков понимания диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

Чтение: анализ анкет соискателей.

Письмо: заполнение анкет соискателей, выполнение упражнений.

**Раздел 9. “Formal and Informal Letters”.** В данном разделе представлены тематически подобранные образцы официальных и частных писем (заявление, письмо-запрос, письмо-ответ), которые дают представление студентам о разнице в оформлении разных видов писем. Грамматический материал систематизирован в соответствии с темами The Past Continuous Tense (Прошедшее продолженное время), Conditional Clauses (Предложения условия).

Урок 5 содержит тесты для самоконтроля.

Лексический минимум дан в объеме ~ 200 учебных лексических единиц бытового и официального характера.

Говорение: составление монологических высказываний по образцу.

Аудирование: прослушивание текстов по заданной теме с целью формирования навыков восприятия иноязычной монологической речи на слух.

Чтение: анализ текста.

Письмо: написание деловых и частных писем по образцу с использованием имеющегося объема лексических единиц.

**Раздел 10. “Hobby”.** Лексическими темами данного раздела являются темы “Hobby We Choose” (Хобби, которое мы выбираем), “Sightseeing” (Осмотр достопримечательностей), “Travelling: on Board the Plane” (Путешествия: на борту самолета), “At the Railway Station” (На станции), “Hotel Reservation” (Резервирование отеля).

В данном разделе представлен большой реестр лексического материала, относящийся к вышеуказанным темам, овладение которым поможет студентам в бытовых ситуациях: при поддержании частной беседы и ориентировании в официальных ситуациях, связанных с путешествиями, переездами и командировками. Грамматический материал подобран в соответствии с темами Gerund (Герундий), The Past Perfect Tense (Прошедшее совершенное время), The Future Continuous Tense (Будущее продолженное время), The Present Perfect Continuous Tense (Настоящее совершенное продолженное время), The Past Perfect Continuous Tense (Прошедшее совершенное продолженное время). Урок 7 содержит тесты для самоконтроля. Урок 8 (дополнительный): образцы телексов.

Лексический минимум дан в объеме ~ 400 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.

Образцы устойчивых словосочетаний и фразеологических единиц даны в текстах.

Говорение: составление диалогов и монологов по образцу.

Аудирование: прослушивание тематических диалогов и текстов с целью формирования навыка понимания иноязычной речи на слухи развития коммуникативных умений в ситуациях официального и неофициального характера.

Чтение: анализ текста.

Письмо: выполнение письменных упражнений, написание диктантов, сообщения по предложенной тематике.

**Раздел 11. The United Kingdom.** Лексическими темами данного раздела являются темы “Spotlight on Britain” (Взгляд на Британию), “Religion” (Религия), “The Political System” (Политическая система), “English-speaking Countries” (Англо-говорящие страны). Тематика текстов подобрана таким образом, чтобы сформировать у студентов представление о стране изучаемого языка. Все тексты имеют страноведческий характер и рассказывают об историческом наследии, завоеваниях, символах страны, истории языка, религии, политической системе в сравнении с другими англо-говорящими странами. Грамматический материал подобран в соответствии с темами Passive Voice Present (Страдательный залог настоящее время), Passive Voice Past (Страдательный залог прошедшее время), Passive Voice Future (Страдательный залог будущее время). Урок 5 содержит тесты для самоконтроля студентов. Урок 6 (дополнительный): образцы телеграмм.

Раздел раскрывает особенности культуры и традиции стран изучаемого языка.

Лексический минимум дан в объеме ~ 500 учебных лексических единиц.

Образцы устойчивых сочетаний и свободных единиц и фразеологических оборотов приведены в текстах.

Говорение: монологические высказывания по заданным темам, доклад.

Аудирование: прослушивание текстов, содержащих необходимые лексические единицы, с целью выделения главной мысли текста и формирования навыка выделения необходимой информации.

Чтение: анализ прагматических текстов и текстов по широкому профилю специальности.

Письмо: реферат на заданную тему, аннотация предложенных текстов.

**Раздел 12. Eating Out.** Лексическими темами данного раздела являются темы “Buying Some Products” (Покупка продуктов), “Cooking” (Приготовление пищи), “Customs. English Cooking” (Традиционная английская еда), “Eating Out” (Еда вне дома), “Buying Clothes. Fashion” (Покупка одежды. Мода), “Formal and Informal Styles in Clothes” (Формальный и неформальный стили в одежде). Учебный лексический минимум подобран таким образом, чтобы в последующем студент мог свободно ориентироваться в вопросах моды; при посещении ресторанов, кафе, магазинов, и при необходимости поддержать иноязычную беседу; имел представление о традиционной английской еде, вкусах и пристрастиях англичан, как в еде, так и в одежде. Данная тематика дает возможность обсуждать грамматику Раздела на основе диалогов-образцов. Грамматический материал подобран в соответствии с темами Sequence of Tenses (Последовательность времен; согласование времен), Complex Object (Сложное дополнение), Indirect Speech (Косвенная речь), Subjunctive Mood (Предложения нереального условия). Урок 7 содержит тесты для самоконтроля студентов. Урок 8 (дополнительный): по коммерческие бумаги.

Лексический минимум дан в объеме ~ 400 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.

Раздел несет информацию о культуре и традициях стран изучаемого языка.

Говорение: составление диалогов и монологов в соответствии с предложенными темами.

Аудирование: прослушивание текстов и диалогов с целью формирования навыков выделения необходимой информации из прослушанного текста.

Чтение: анализ текста.

Письмо: выполнение письменных упражнений, написание диктантов, составление коммерческих бумаг.

**Раздел 13. Ecological Problems.** Лексической темой раздела является тема “The Earth is Our Home” (Земля наш дом). В данном разделе поднимается очень серьезная проблема нашего времени – экология, загрязнение окружающей среды, возможное его предотвращение и способы борьбы с различными видами загрязнения. Целью данного раздела (также как и многих других разделов) является научить студента отстаивать свои убеждения и взгляды, и настойчиво рекомендовать окружающим выполнение необходимых правил и рекомендаций. Умение убедить оппонента в своей правоте и увлечь его за собой – одно из наиболее важных качеств любого менеджера. Грамматический материал систематизирован в соответствии с темами Gerund (Герундий), Sentences of Unreal Conditions (Предложения нереального условия). Урок 3 – урок-повторение, содержащий блок упражнений на сравнение двух грамматических категорий инфинитива и герундия. Урок 4 содержит тесты для самоконтроля. Урок 5 (дополнительный): образцы документов на кредит с необходимыми соответствующими лексическими единицами и комментариями.

Лексический минимум дан в объеме ~ 400 учебных лексических единиц.

Говорение: составление монологов и диалогов по образцу по заданным темам, доклад по теме.

Аудирование: прослушивание текстов предложенной тематики, формирование навыков понимания иноязычной речи на слух, выделение необходимой информации.

Чтение: анализ предложенных текстов.

Письмо: сообщение по теме, аннотирование текстов.

**Раздел 14.** Дополнительный: образец доклада, комментарии к написанию доклада, в сравнение с рефератом, аннотацией, сообщением и тезисами; расписка.

**Раздел 15:** Словообразование. На этот раздел даны сноски и комментарии из разных уроков.

**Раздел 16:** блок упражнений на повторение пройденного грамматического и лексического материала.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

*Подготовка к началу изучения дисциплины.* Эта подготовка включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программ по дисциплине и ясного понимания требований, предъявляемых программой учебной дисциплины. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.

2) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

3) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии в библиотеке в бумажном или электронном виде.

4) Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

5) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

### **6.1. Общие рекомендации по изучению литературы.**

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким –

бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала.

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и, по большому счету, не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автора, название, дату и место издания, с указанием использованных страниц.

*Подготовка к зачету.* Продуктивная самостоятельная подготовка должна вестись по плану. Английская мудрость гласит: ‘He who fails to plan, plans to fail’ - кто не готовится (к экзаменам) по плану, обрекает себя на неудачу. Как работать в оставшееся до зачета время?

Первый шаг: составьте список задач на сегодня, имея в виду, что английскому языку будет уделено не менее 30-40 минут в день.

Второй шаг: выполните его. Не откладывайте на завтра то, что можно сделать сегодня. Возведите это условие в ранг принципа. Планы и добрые намерения ничего не стоят, если их не выполнять.

Третий шаг: анализируйте проделанную работу. Такой анализ не менее важен, чем планирование самой работы.

Четвертый шаг: составьте перечень задач на следующий день.

Помимо работы над грамматическим материалом следует регулярно письменно переводить статьи по избранной профессии из британской и американской прессы (предпочтительно the Times; International Herald Tribune; Economist) объемом не менее 3600 печатных знаков;

регулярно прослушивать в Интернете учебные передачи Би-Би-Си (Learning English), Голоса Америки (Voice of America, Special English) и составлять краткий письменный отчет о каждой из них.

К зачету подготовить на основе британских и американских оригинальных источников предельно краткие сообщения-дайджесты на английском языке (объемом в 2,0 страницы формата А4) по любому из относящихся к избранной профессии аспектов британской и американской действительности, включая рекламу и PR.

## **6.2. Темы, выносимые на самостоятельную работу:**

1. Написать неофициальное письмо.



2. Составить устное сообщение о самом запоминающемся путешествии;
3. Подготовить доклад о выдающихся путешественниках, исследователях, открытиях, событиях.
4. Написать резюме и сопроводительное письмо работодателю.
5. Составить объявление о вакансии (по образцу).
6. Подготовить доклад о тенденциях в современном обществе в стране и мире.
7. Подготовить устное сообщение о последних событиях (культурных, спортивных, политических и т.д.) в мире.

### **6.3. Особенности английского языка.**

#### **Различия между английским и русским языком**

Английский язык - аналитический, русский - синтетический. По своему построению они различны. Отсюда становится понятно, почему носителю одного языка приходится прилагать значительные умственные усилия при освоении другого.

В аналитическом языке логика мышления обретает предельно ясные очертания, тогда как в синтетических языках она находит выражение как внутренняя связь предложения и слова. Логика отражается в синтаксическом строе языка. В аналитических языках в предложении выдерживается строгий порядок слов. По канонам логики в начале мысли обозначен предмет, о котором идет речь, затем следует предикат и объект. Такая последовательность не выделяется в синтетических языках благодаря свободе синтаксических построений.

В английском языке наблюдается строгая последовательность логических компонентов. В синтетических языках конкретный смысл слова, смысловое ударение довлеют над синтаксическими моментами, что ведет к почти полному отсутствию формального закрепления слова в предложении.

В английском языке высок удельный вес синтаксических законов, за тем или иным словом в предложении закреплено определенное место, стираются морфологические признаки слова. Если синтетические языки стремятся упростить отдельные предложения, но склонны строить сложную систему предложений, соединенных союзами, то в аналитических языках преобладает тенденция решать все задачи внутри одного простого предложения.

Синтаксическая скованность английского языка должна чем-то компенсироваться. Вместо синтаксической несвободы приходит свобода морфологическая и семантическая. Она находит свое выражение в использовании конверсии, в гибкости переходных и непереходных глаголов. Глаголы, выражающие эмоциональную реакцию, приобретают больший семантический диапазон и на русский язык переводятся не одним словом, а сочетанием слов. Эмоциональное разнообразие достигается также посредством своеобразных сочетаний. К примеру, *She laughed herself out of the trouble*. Здесь мы имеем дело с метафорой, соединением семантически несоединимых слов.

В английском языке характерно стремление к лаконизму, к экономии грамматических средств. Сложные предложения уступают место простым, в которые вплетаются герундиальные, инфинитивные и причастные обороты. Конструкции с неличными формами глагола способствуют сжатости и гибкости речи. Сокращается общая длина предложения. Тенденция к краткости проявляется в структуре предложения и сказывается на лексике.

Скованность в построении речи компенсируется свободой в отношении смысла высказывания. В данном случае проявляется дух и своеобразие английского языка. Все это вытекает из его аналитического строя.

#### **Национально-культурные реалии.**

Под реалиями в широком смысле слова понимаются элементы национального и культурного своеобразия, которые отражаются в языке. Они неразрывно связаны с поведением человека, его эмоциями, мыслительной деятельностью.

Овладеть иностранным языком значит изучить жизнь, историю, нравы, обычаи, быт народа, являющегося носителем конкретного языка. Н.А. Некрасов видел один из источников трудностей во взаимопонимании представителей разных народов в национальных и культурных различиях. Столь актуальные и сегодня воззрения входят в понятие национально-культурологического подхода к изучению иностранных языков.

Освоение национально-культурных реалий дает ключ к пониманию, как носители английского языка говорят и ведут себя в той или иной повседневной ситуации, что в свою очередь позволяет учащемуся использовать иностранный язык как средство для достижения определенных коммуникативных целей.

Для естественного общения с носителями английского языка необходимо овладеть коммуникативными навыками, которые позволяют выразить собственные намерения, чувства и понимать собеседника. При этом особо важны два момента, подающие англичанину и русскому разные сигналы, - интонацию и манеру говорить. Следует учитывать, что разговор с англичанином является не только неформальным обменом мнениями и информацией, но и средством выражения отношения к собеседнику.

Естественность общения достигается не только лексико-фразеологическими и интонационными средствами, но также синтаксической структурой высказывания, темпом разговора и видом используемого английского языка – литературного, нормативного разговорного и ненормативного. Особую роль здесь играют коммуникативные синтаксические единицы. Изучение этих единиц вскрывает закономерности не только разговорного языка, но и образ мышления его носителей.

Британские лингвисты придерживаются точки зрения, что существуют три вида английского языка: (1) литературный, (2) нормативный разговорный и (3) ненормативный разговорный. Первый чаще всего используется в дипломатии, литературе, прессе, деловой переписке, официальных выступлениях. Второй – в повседневном общении, переписке личного характера. Он проникает в рекламу, PR, средства массовой информации. Следует подчеркнуть, что в нем относительно мало жаргона и коллоквиализмов. Третий вид присущ определенным социальным группам - недостаточно образованным людям, носителям определенных диалектов, подросткам, профессиональным группам. В этом же виде распространены сленг и коллоквиализмы.

Английскому языку присущи две черты – обширный словарный запас и простота грамматического строя. Словарный запас постоянно расширяется превращением одной части речи другую. Почти каждое существительное может обрести признаки глагола. Глаголы заключают в себе как минимум два десятка различных значений, если их сопроводить той или иной предложной частицей. Глаголы столь же легко превращаются в существительные, а существительные посредством аффиксации – в прилагательные. Гораздо проще, чем в других языках, глаголы и прилагательные могут стать собственными антонимами, если добавить к ним те или иные приставки.

Английская грамматика проста, слова практически лишены окончаний. Правильный глагол, по мнению английских грамматиков, имеет лишь три окончания – в единственном числе третьего лица простого настоящего времени, в причастиях настоящего и прошедшего времени. Существует множество временных форм, передающих смысловые оттенки, но они образуются при помощи вспомогательных глаголов, которые практически не спрягаются.

Существительные в английском языке не склоняются и практически не имеют категории рода. Количество неправильных форм множественного числа и сравнительных степеней прилагательных и наречий невелико. Английский язык тяготеет к простым синтаксическим формам. Синтетические языки упрощают отдельные предложения, но строят сложную систему придаточных предложений, соединенных союзами, в

аналитических же языках доминирует тенденция решать все задачи внутри одного простого предложения.

Богатство английского языка заключается не только в широком диапазоне смысловых оттенков, но и в спектре тона, который позволяет передать нюансы и высокопарной риторики, и явной грубости. Простота грамматики способствует лаконичности. Английский язык легко поддается изучению, несмотря на архаичную орфографию. В повседневной практике сложилась разновидность английского языка, ставшая инструментом международного общения.

Английские литераторы полагают, что писать и говорить по-английски не наука, а искусство. Никаких конкретных правил не существует, есть лишь общий принцип, согласно которому конкретные слова полезнее абстрактных, а лучший способ выражения – краткость. Тому, кто пишет на английском языке, приходится избегать обилия устоявшихся заимствований, устаревших клише, отживших метафор. В устной речи эти препятствия преодолеть легче. Разница между устной и письменной речью в английском значительней, чем в других языках. В устной речи опускается все, что может быть опущено, употребляется любая сокращенная форма. Смысл обычно передается смысловым ударением.

Английский язык хорошо приживается в жаргонах. Ученые, врачи, бизнесмены, политики, журналисты, чиновники, спортсмены переиначивают его каждый на свой лад. Но самым опасным врагом разговорного языка считается литературный английский. Он воспринимается чем-то вроде нудного диалекта газетных заголовков, политических речей, выпусков новостей. Но благодаря своему влиянию, он глубоко вторгается в разговорный язык. Для него характерна опора на штампы. Каждый, кто готовит комментарий для радио или статью в газету, почти инстинктивно усваивает штампы, заражающие устную речь.

Британский английский язык много заимствовал из американского английского. Считают, что это произошло не только благодаря живости и краткости американского сленга, но в основном потому, что американские слова можно перенимать, не нарушая социальных условностей.

Лексико-грамматическая характеристика нормативного английского (аналитического) и родного (синтетического) языков, а также их сравнительный анализ исключительно важны, ибо дают возможность выявить объективные трудности и точки соприкосновения, глубже проникнуть в сущность обоих языков.

### **Речевое поведение англичан**

Адекватное общение на английском языке невозможно, если игнорировать национально-культурные реалии речевого поведения англичан в повседневных ситуациях. Их незнание ведет к непониманию и разрушает продуктивное общение. Чтобы непринужденно общаться с носителями английского языка, необходимо знать, как они обычно говорят и ведут себя в различных ситуациях. Другими словами, требуется овладеть коммуникативными навыками, которые позволят выразить собственные мысли, чувства, вступать в контакт так, как это делают носители языка, и понимать собеседника, его восприятие действительности.

Имеется множество разговорных формул, используемых в тех или иных ситуациях. Однако следует быть знакомым со случаями, когда британцы, к примеру, промолчат и улыбнутся из вежливости. Зарубежные собеседники британцев стремятся проявить вежливость в рамках «родного» этикета, поэтому им трудно поверить, что в другой культурной среде принято вести себя иначе, а иногда и вовсе ничего не говорить. Следовательно, иностранцу, желающему, чтобы носители английского языка считали его вежливым, придется освоить выражения, которые он порой не употребляет в родном языке. При этом следует иметь в виду, что именно таких выражений будет ждать его собеседник во время общения.

В межкультурном общении важно представлять, как носители языка строят разговор, слушают друг друга, выражают согласие или несогласие. Другой важный фактор – аргументация. Выкладывают ли собеседники основные доводы сразу, подходят к ним постепенно или сначала рисуют общую картину проблемы. Британцы не выражают прямо свои мысли и чувства. Русские, напротив, предпочитают говорить откровенно. Как правило, британцы высказываются сдержанно, разговор полон намеков, полунамеков, недосказанных мыслей. Исключение составляют деловые переговоры, когда от собеседников ждут ответов по сути вопроса. Тогда ценятся объективность и прямота. Попытки ходить вокруг да около не приветствуются.

Другой важный аспект – интонация. Отношение англичанина и русского к одной и той же ситуации может быть одинаковым, но выражение этого отношения, вероятно, окажется различным. Манера говорить подаст англичанину и русскому разные сигналы. Следует иметь в виду, что британец по-разному воспринимает ошибки в интонации и ошибки в грамматике. Он готов отнестись снисходительно к плохой грамматике, но не простит ошибку в интонации. Британец просто забудет, что иностранец путается в грамматике, зато придет к выводу, что тот плохо относится к нему.

Русские любят говорить громко, что считается признаком открытости. Британца же ничто так не смущает и не раздражает, как повышенный тон и неверное употребление восходящей и нисходящей интонации. Британец обычно тщательно настраивает голос так, чтобы он немного возвышался над фоновым шумом. Однако британец не станет упрощать свою речь в угоду иностранцу (как это иногда делают американцы и русские), ибо он и мысли не допускает, что его родной язык может быть кому-то непонятен. Это обусловлено культурными особенностями, которые необходимо учитывать при общении.

Не вызывает споров, что культурные особенности, привычки и образ жизни отражаются в языке, ибо язык и культура взаимно зависимы, взаимно влияют друг на друга. Поэтому важно овладеть разговорными формулами или правилами, без которых трудно представить естественное и продуктивное общение.

Первым делом необходимо знать, сколь важно широкое использование ряда слов и выражений, которые не содержат новой информации, но выражают отношение к собеседнику. Ряд отечественных учебников называют их «формулами вежливости», что иногда вводит в заблуждение, ибо можно подумать, что они используются в тех случаях, когда собеседник желает проявить особую учтивость. Это в корне неверно. Дело в том, что британцы используют эти слова и выражения в повседневных ситуациях. Если иностранец забывает о них, носитель английского языка ощущает дискомфорт и проявляет к собеседнику негативное отношение, особенно если тот говорит на безупречном английском языке. В таком случае предположит, что иностранец настроен агрессивно или чем-то недоволен. Следует иметь в виду, что на английском языке разговаривают не только ради того, чтобы передать информацию, но также для того, чтобы выразить свое настроение и отношение к собеседнику.

Для иллюстрации возьмем несколько хорошо известных еще со школы примеров. *Sorry*, произнесенное с восходящей вопросительной интонацией, выражает просьбу повторить сказанное, либо потому что собеседник не расслышал, либо не понял, либо не может поверить тому, что услышал. Иногда вместо *sorry* можно услышать *what*, что звучит фамильярно и уместно лишь в разговоре хорошо знающих друг друга собеседников. *Sorry*, сказанное с восходящей восклицательной интонацией, используется в качестве извинения за причиненное кому-то мелкое неудобство.

*Excuse me* с нисходящей интонацией используется для того, чтобы привлечь внимание незнакомого человека. При этом принято добавить выражение *I think*, даже если ситуация кажется вполне ясной: *Excuse me, I think you have dropped your umbrella*. *Excuse me* с восходящей интонацией используется, когда вы хотите пройти мимо кого-нибудь на улице, в городском транспорте, если вы невольно чихнули, закашлялись и т.п.

Выражение *I'm afraid* уместно в тех случаях, когда собеседник извиняется за то, что он не может сделать, или сообщает новость, которую его собеседник, вероятно, воспримет как неприятную для себя. Чаще всего это выражение используется, чтобы отказать в просьбе и при этом дать понять, что отказ зависит не от вашей воли: *Excuse me, do you know where the townhall is? – No, I'm afraid I don't know. I'm not from around here.* Выражение *I'm sorry, I'm afraid* может показаться слишком длинным, но в английском языке оно звучит естественно. Его первая часть - *I'm sorry* означает, что говорящий причиняет собеседнику определенные неудобства, а вторая часть - *I'm afraid*, что это происходит не по его вине.

Такое восклицание, как *oh* удостоилось в «Новом большом англо-русском словаре» одной скупой строчки: «издавать восклицание «о». Однако оно чаще всего используется, когда собеседнику дают знать, что его слова расслышали и поняли. *Oh*, произнесенное на высокой ноте, выражает удивление.

Знакомое слово *really*, произнесенное с вопросительной интонацией означает, что от собеседника ждут новых подробностей. Слово *certainly*, произнесенное с восклицательной интонацией, означает, что вы охотно откликаетесь на просьбу о помощи. Оно передает искреннее желание помочь. Это слово можно перевести примерно так: «Да я и так охотно помогу вам, даже спрашивать не стоило» или «Я рад, что вы обратились ко мне за помощью, но вы могли догадаться, что я вам помогу безо всяких просьб». Однако выражение *certainly not*, произнесенное с восходяще-нисходящей интонацией означает: «Я не согласен, мое несогласие и так понятно, поэтому можно было даже не спрашивать».

Известные слова *yes* и *no* сами по себе употребляются редко. Они звучат невежливо, если к ним ничего не добавить: *Did you say you come from Britain? – Yes? That's right. I'm British.*

Известное всем слово *please* обычно стоит в конце предложения, если речь идет о вежливой просьбе: *Could you tell me the time, please?* Оно может стоять и в начале, если собеседник намерен сделать вежливое предложение или приглашение: *Please help yourselves.* Если же *please* стоит в середине предложения, это означает, что собеседник раздражен или уже неоднократно безуспешно просит об одном и том же.

Не менее важно знать, как начать разговор. Беседуя с друзьями, после обычных приветствий можно справиться о здоровье. Другая возможность – использовать информацию о собеседнике в так называемых «вопросах с хвостиком», для того чтобы выяснить, какая тема его интересует. По сути такого рода вопросы являются приглашением начать разговор на заданную тему.

Разговор вполне допустимо начать с погоды. Причем не только сегодняшней, но и вчерашней и ожидаемой завтра погоде. Иностранцы удивляются, что британцы уделяют большое внимание погоде. Но дело не в погоде. Британцы просто не любят говорить о личных делах, если собеседники не являются их близкими знакомыми. При этом принято соглашаться с собеседником, если он комментирует погоду. Погода – безопасная тема для разговора с незнакомым человеком. Вот один из вариантов начала разговора: *A bit cold today, isn't it? – Yes, horrible. And they say it's going to stay like this until the weekend.*

Разговор состоит из вопросов и ответов. Собеседник, задающий вопросы, управляет беседой. Для получения информации используются разные приемы. Британцы предпочитают задавать вежливые вопросы. Иностранцу следует запомнить важное правило – не задавать прямых вопросов. Это могут посчитать невоспитанностью.

Внимательный собеседник следит за тем, слушают ли его. В формальной обстановке (в ходе выступления перед аудиторией) это можно проверить такими вопросами, как: *Do you follow me? Is everything clear? Got that?* Эти важные вопросы как бы вовлекают слушателей в разговор. Выражение лица и жесты также свидетельствуют о внимании и степени заинтересованности. Не следует забывать и о маленьких словах, которые свидетельствуют о том, что вы следите за разговором и разделяете чувства выступающего. Из них можно отметить такие наиболее часто употребляемые слова, как

ah, sure, oh, I see, lovely, exactly so, quite so. Если слушающий не пользуется этими словами, говорящий усомнится, следят ли за тем, что он говорит.

Если один из собеседников не желает давать определенный ответ, подойдут выражения вроде: I can't tell you off-hand, I'm afraid или I'd rather not answer that, if you don't mind. Если кто-то не желает обсуждать определенную тему, можно сказать: Well, I'd rather not discuss it at the moment или Well, I'd rather leave individuals out of it.

После того как тема исчерпана, британцы обычно заканчивают разговор со знакомым человеком, извинившись и сказав нечто приятное: Excuse me, I'm afraid I have to be going now или It was really a pleasure to talk to you. Однако в деловых переговорах, где обсуждаются конкретные вопросы, извинения неуместны.

В английском языке имеются разные возможности загладить вину, если вы обидели или расстроили кого-либо. Выражение I'm sorry не является подходящим извинением в ситуации, принявшей серьезный оборот. Оно лишь свидетельствует о том, что собеседнику причинили неудобство.

Выражение Oh, sorry! используется в случае, если не остается сомнений в том, кто виновник неудобства. Если требуется выразить искреннее сожаление, понадобятся более весомые слова. Например, I'm terribly sorry for being late или I'm very sorry, I'm afraid I've lost your book. Возможные ответы: These things happen: it can't be helped или I quite understand. Please don't worry. Если изменились чьи-то планы и ему приходится нарушить договоренности, том можно сказать: I'm awfully sorry about this but I don't think I'll be able to do it.

Для просьб имеются разные выражения, выбор которых зависит от того, насколько трудновыполнима или срочна просьба. Если дело касается друзей, можно обойтись примерно такими фразами: Hey, I need some change for the phone, либо Oh, dear, I haven't got any change for the Tube, или I don't seem to have any change on me.

Если британец желает проявить особую вежливость, он обычно избегает вопросов в лоб. Вместо прямого I want you to tell me when Mr. Smith left британец задаст этот вопрос более вежливо и сформулирует его в прошедшем времени I was wondering if Mr. Smith had left.

Следует иметь в виду, что главное в просьбах не сами слова, а с какой интонацией они высказаны. Если ожидается, что собеседник может отказать в просьбе, ее следует сформулировать так, чтобы отказ не создавал дополнительных затруднений. Для выражения вежливой просьбы предпочтение следует отдать таким формулам, как Would you mind being here at ten o'clock, please? или I wonder if you could be here at ten o'clock или Do you think you could translate this article by next Monday?

Если собеседники хорошо знакомы, можно предложить сделать что-либо вместе. Но сначала понадобится небольшое вступление в виде общего вопроса: Are you doing anything special tonight? На подобные вопросы возможны такие ответы: I don't really know what I'm going to do или I'm afraid I've promise to see Mike tonight либо I'm afraid I've got a lot of work to do before Monday.

Правомерно альтернативное предложение Couldn't you stay at home instead? или Wouldn't it be better if you did it now? Согласие можно выразить так That's a good idea Yes, fine! Вежливое несогласие прозвучит так That's a good idea but I'd rather not. I've got a splitting headache или That's not a bad idea but I'm afraid I haven't got a minute to spare.

Следует иметь в виду, что британцы предлагают или отказываются от помощи так, чтобы это звучало приятно и вежливо. Если кто-то предлагает помощь, он берет на себя определенные обязательства. Если кто-то не может помочь, он обычно извиняется и приводит причину отказа. Иногда британцы отказываются от помощи, чтобы не затруднять того, кто предложил ее. Как правило, помощь предлагается дважды, чтобы проявить искренность. Если от помощи отказываются дважды, это означает, что адресат действительно может обойтись без нее. Иногда помощь предлагается осторожно I could

help you ... but ... Принять или не принять предложение зависит от того, насколько необходима помощь.

Фраза из школьных учебников *May I help you?* используется теми, кто работает в конторах, магазинах и других сферах обслуживания. Чаще встречается *Can I help you* или *How can I help you?* Охотное желание помочь звучит так *Is there anything I can do? Is there any way I could be of help?* Возможны такие варианты согласия: *That would be very kind of you, thank you.* Варианты вежливого отказа от помощи: *Oh, please don't bother* или *No, it's quite all right, thank you.* Нежелание помочь обычно выражается следующим образом: *I'd like to help but I'm afraid I'm too busy at the moment* или *I really wish I could help you, but I'm afraid I must go.*

Британцы неохотно говорят о личных делах. Они оберегают частную жизнь и ценят такое стремление других. Именно поэтому британцы открыто не высказывают свои симпатии, антипатии и предпочтения. Для этого используются осторожные и вежливые выражения. Правда, в формальной обстановке прибегают к более открытым способам выражения симпатий и антипатий. Тем не менее, выражение из учебников *I don't like* режет слух. Носители языка редко выражают естественную антипатию таким образом. Скорее всего иностранец услышит нечто вроде *I don't particularly like ...* Поэтому во время разговора важно найти выражения, соответствующие ситуации, взаимным отношениям и настроению собеседников.

Говоря о симпатиях, уместны такие выражения: *Personally I find driving a car quite enjoyable* или *I'm rather very fond of detective stories.* Согласие будет звучать примерно так: *Oh, yes, it's enjoyable,* или *So do I.* Несогласие же может быть выражено так *Oh, do you? I must say it's not something I know much about.*

Антипатии чаще всего оформляются примерно так: *I really don't like holidays by the sea* или *I can't stand horror films.* Согласие с антипатиями - *Nor do I* или *Yes, I would tend to agree with you here.* Несогласие – *Oh, really? Aren't you?*

О предпочтениях спрашивают: *Which do you like better, tea or coffee?* или *Do you feel like a cup of tea?* Возможны ответы: *I must say both sound equally good to me* или *I'll go along with what you decide.* Предпочтения выражают *I'd rather stay at home* или *I'd prefer to live at the seaside.*

Британцы не особенно любят давать советы. В личной жизни они руководствуются принципом невмешательства в чужие дела. Если же они дают совет, то делают это вежливо и как бы извиняясь. Степень вежливости зависит от ситуации. Люди ведут себя формально, если обсуждают что-то или спорят. Если же они выведены из равновесия или хорошо знакомы, они ведут себя менее формально и вежливо.

Давать совет и говорить, что человек должен делать, - не одно и то же. Советуя, важно избегать сочетаний вроде *You must ...* Более уместны выражения *You might apologize for being rude to your teacher* или *Why don't you eat more fruit?* Выражение *I'd recommend you to work less* звучит слишком формально и в повседневном разговоре не используется.

Просить совет можно так: *What do you suggest I should do?* Или *Could you give me some advice on learning foreign languages?* Или *What would you do in my position?* Наиболее неформальные формы советов: *I think you should go to bed* или *If I were you I would call him back* или *Perhaps it would be a good idea to go out* или *You may not agree with me, but it might be a good idea if you go out tonight.*

Принимая совет, можно воспользоваться такими фразами: *That sounds like a good idea, thank you* или *Well, that's certainly is a possibility. Yes, I think I'll try that.* Отказ от совета может прозвучать так: *That's not a good idea, I'm afraid. I've already tried that.*

Собеседники, как правило, ведут себя более вежливо в формальных ситуациях, чем в непринужденных. Выразить согласие не представляет большого труда. Гораздо сложнее ответить вежливым несогласием. Для этого британцы прибегают к замысловатым и окольным способам выражения несогласия.

Мнение можно спросить *How do you feel about British food?* или *How do you find work in an office?* Или *Do you really think so?* Несогласие: *I'm not really sure if I would agree with you on that* или *Well, I'm not really sure you are right.* Выразить мнение можно: *My view is that cultural differences play an important role in human communication* или *As far as I am able to judge, the British and the Russians share different personal habits.* Согласие с мнением: *I tend to agree with you* или *Yes, that's exactly my opinion* или *That's just how I see it.*

Можно также высказать частичное согласие: *Yes, I agree to a point. Yes, perhaps you are right. Yes, a dare say you are right.*

Обсуждение актуальной темы – один из распространенных видов разговора. Для этого требуются определенные навыки. Сначала необходимо изложить свои идеи кратко и ясно, чтобы удержать внимание собеседников. Иными словами, необходимо убедить собеседников в важности, необходимости и правильности вашей точки зрения. Обсуждение также предполагает реакцию на мнения собеседников. Для этого англичане используют множество типичных фраз.

Вступлением могут служить такие фразы, как *I think it's important to consider the problem of communicative teaching, There's one point I'd like to suggest, I'd like to dwell on the main principles of communicative teaching.*

Реакцию собеседников на идею, которую вы хотите обсудить, можно проверить такими фразами, как *You know it might be a good idea to discuss sensitive cross-cultural differences, I was thinking you might be interested in schools for bright children.*

В случае отклонения от темы разговор можно вернуть в прежнее русло такими фразами: *Perhaps we could go back to the main point, That's very interesting, but I don't think it's really to the point, I think we are talking at cross-purposes.*

Итог можно подвести хотя бы таким образом: *To sum up then. Many of you think that the present system of education should be changed. Most speakers are in favour of making this system more flexible.*

Естественность и непринужденность речи придают идиомы, устойчивые фразеологические единицы, обладающие ярко выраженными стилистическими особенностями. Английский язык чрезвычайно богат идиоматическими выражениями, которые могут иметь правильную и даже неправильную грамматическую структуру. Идиома *I am good friends with him* нелогична по грамматической структуре. Другие идиоматические выражения (их подавляющее большинство) правильны по структуре, но их значение не совсем понятно. Например, *to have a bee in one's bonnet* – быть одержимым какой-нибудь идеей. Одна из главных трудностей заключается в том, что изучающий не знает, в какой ситуации уместно употребить ту или иную идиому. Все зависит от собеседника, с которым ведется разговор, ситуации, места и времени. Это означает, что одну и ту же информацию можно выразить разными способами. К примеру, если кто-то опоздал на встречу с приятелем, извиниться можно так: *Sorry, I'm ate, but I got badly held up.* Однако если кто-то опоздал на деловую встречу, уместно будет сказать: *I do apologize for being late. I'm afraid my train was delayed.*

Освоить идиомы можно, внимательно прислушиваясь к речи носителей английского языка, внимательным чтением и анализом текстов, содержащих идиоматические выражения. Это медленный, но приносящий плоды труд.

### **Грамматические особенности.**

В зависимости от степени образованности и социального положения сегодня различают два основных вида английского языка – язык образованных и язык малообразованных людей. Первый обычно называют нормативным, второй – ненормативным. Обе разновидности английского языка имеют значительные различия в грамматике, произношении и словарном запасе.



Литературный английский язык обычно преподают в школах и университетах, используется в прессе, радио на телевидении. К нему также прибегают образованные люди в формальных ситуациях, докладах, научных статьях, корреспонденции, в публичных выступлениях.

Разговорный язык распространен в диалогической речи, переписке с близкими друзьями. Ему свойственны модуляции голоса, различные интонации, паузы, ударения. Следует отметить, что авторы пьес и рассказов имитируют повседневный разговорный язык, но им не всегда удается воссоздать его спонтанность, естественность, непринужденность.

Разговорный язык может быть формальным, неформальным, вежливым, фамильярным, возвышенным, риторическим. Этим он то приближается к литературному языку, то отдаляется от него. Между разговорным и литературным языком много общего и различного как в грамматике, так и в словарном запасе.

Грамматика литературного английского языка консервативна, четко организована и сложна. Распространены длинные предложения с разными уровнями подчинения, инфинитивные, герундиальные и причастные конструкции. Предложения логически четко связаны. Реже встречаются разговорные формы и структуры. Поэтому не без основания говорят, что литературный язык более грамматичен, точен и ясен.

Разговорный язык является рабочим инструментом при обсуждении повседневных реалий, неофициальных ситуаций. Ему присущ особый лексикон, фонетика и грамматика. Иногда разговорный язык считают упрощенным вариантом литературного языка, что вряд ли правомерно, ибо он часто играет роль более удобного средства коммуникации, чем литературный.

Разговорный английский язык более гибок и менее связан грамматическими правилами. В нем широко используются короткие предложения, конструкции и фразовые глаголы. Например, вместо простых глаголов *investigate*, *rest*, *smoke* используются фразовые аналоги *find out*, *have a rest*, *have a smoke*, имеющие почти то же значение.

Диалоги, как правило, отличаются разнообразием типов предложений. Они могут начинаться с утверждения или вопроса, за которым следует другой вопрос, короткий ответ, восклицание или ремарка. *Возьмем следующий пример:*

‘Let me ask you a question. How tight are you with the lead investigator on the case?’

‘I know him, but nobody’s really tight with him. Not even his own partner.’

‘What’s his story?’

‘I don’t know, I never asked.’

‘Well, is he any good at it?’

‘At clearing cases? Yes, he’s very good. I think he’s considered one of the best.’

Предложения диалога обрели гибкость, в них пропущено то, что понятно из коммуникативной ситуации. Следует отметить, что в повседневном разговоре вопросительные, повелительные и восклицательные предложения встречаются чаще утвердительных, в то время как в литературном письменном языке все обстоит наоборот. Отличительной чертой является экономия слов, которая достигается широким использованием сокращенных форм, заменителями, эллиптическими и неполными предложениями.

В разговорном языке используются клише, коллоквиализмы, идиомы, предложения с окказиональными словами, а также поговорки, пословицы, цитаты и фигуры речи. Часто встречаются преувеличения и преуменьшения. Например:

‘It’s ages since we met.’

‘Things are getting a bit hot.’  
‘I was frightened out of my wits.’

Разговорный язык богат метафорами, буквальное восприятие которых привело бы к бессмыслице. Сюда входят гиперболы, сравнения, эвфемизмы, шутливые или иронические выражения:

‘The rain came down in buckets.’  
‘He eats like a horse.’  
‘This chair weighs a ton.’  
‘Pass away’ is a euphemism for ‘die’.  
‘Of course Michael won’t be late; you know how punctual he always is,’ she said with heavy irony.

Следует подчеркнуть, что разговорный английский отличается большой эмоциональностью, что достигается и лексическими средствами, грамматическими формами и конструкциями, которые встречаются исключительно в ходе повседневного неформального общения. Эмоциональность достигается выделением вспомогательных глаголов, добавлением эмфатических слов:

‘I’m really buzzing.’  
‘I’ve had the week from hell.’  
‘Speak to the hands because the face isn’t listening.’  
‘I wish you would listen.’  
‘Very definitely she lacks the courage.’  
‘Scarcely did they sleep a wink.’

Определитель no придает предложению выразительность, сообщая противоположное значение слову, которое следует за ним:

‘He is no fool.’  
‘They showed no great skill.’

То же можно сказать про слово never, часто употребляемое в разговорном языке:

‘How come you signed the papers?’ – ‘But I never did.’  
‘Try it! You never know, you might be lucky.’

В неформальном разговоре фразы kind of и sort of используется в качестве усилителей перед глаголами или глагольной фразой, сообщая оттенок незавершенного действия, что приближается по значению к понятию почти:

‘He kind of didn’t want to say anything about it.’  
‘I do feel out of sorts today.’

Иногда собеседник вкладывает в эти фразы значение более или менее, до некоторой степени. В этом значении используются наречия quite и rather:

‘I kind of like him.’  
‘I rather/quite like him.’

Иностранцу трудно привыкнуть к слову *quite* в функции наречия – тогда оно имеет противоположные значения. Одно из них – полностью, совершенно, второе – довольно, в некоторой степени:

‘The theatre was quite full.’

Это предложение можно понять двояко: театр был битком набит или театр был почти полный. Возникает абсурдная ситуация. Как поступить? Отказаться от слова *quite*? Это трудно сделать, ибо в устах носителей английского языка это слово звучит очень часто. Как же определить, что именно имеет в виду собеседник? Сами англичане советуют определить это по контексту или тону голоса. Если ни то, ни другое не выручает, остается лишь задать вопрос:

‘You said that the theatre was quite full. Do you mean absolutely full, or fairly full?’

Слово *one* в роли неопределенного местоимения имеет скрытые нюансы. Следует помнить, что тогда оно означает – все, включая того, кто употребляет это местоимение. *One* используется (особенно образованными собеседниками), когда речь идет о людях вообще, но не о конкретной группе лиц:

‘After one has been in China, one realizes that chop-sticks are really very practical things.’

Если говорящий бывал в Китае, то он имеет полное право так сказать. Если же он там не был и пришел к этому выводу, самосовершенствуясь, то правильно будет сказать:

‘After you have been in China you realize that chop-sticks are really very practical things.’

В американском английском *one*, расположенное в начале предложения, может быть заменено личными местоимениями *he, him, his, himself*, что исключено в британском английском:

‘One cannot succeed unless he tries hard.’  
‘One should be careful in talking to his colleagues.’

Личное местоимение *you*, используемое в разговорном языке либо самостоятельно, либо в сочетании с другими словами служит для выражения пренебрежительного отношения или невежливого обращения:

‘Dinetto called out to Kat, ‘Hey, you!’  
‘Kat looked up. ‘Are you talking to me?’  
‘Who the hell do you think I’m talking to? This man is bleeding. Get him fixed up right away.’

‘Behave yourself, you! You there, stop chattering.’

Интересно отметить подвижность слова *only* в разговорном языке. В школе, как правило, учат, что оно должно находиться перед глаголом, однако в разговорном языке *one* может стоять перед, а иногда после слова, которое оно определяет:

‘It only took me five minutes to find the answer.’ (вариант из учебников)  
‘Only Peter lent me a pound.’  
(Nobody else lent me a pound.)

‘Peter only lent me a pound.’  
(He didn’t give it to me.)

‘Peter lent only me a pound.’  
(He didn’t lend a pound to anyone else.)

‘Peter lent me only a pound.’  
‘Peter lent me a pound only.’  
(He didn’t lend me more than a pound.)

В разговорном английском широко используется особая конструкция, в которой существительные выполняют функцию сказуемого без определенного артикля (ибо обозначают в этом случае разные качества):

‘John was enough of a man/a fool/an idiot to argue.’  
‘He is too much a coward to do that.’

Проявлением экономности в языке является эллипсис, чаще всего встречающийся в диалогах в форме вопросов и ответов. Он играет важную роль в логической связи между высказываниями собеседников. Эллипсис оправдан и тем, что опускаются слова, и так понятные собеседникам, а главное внимание сосредотачивается на новой информации.

Собеседники пользуются разными типами эллипсиса, чтобы избежать повторения целого или части из того, что сказано партнером. Узнать, что пропущено, можно лишь по контексту. Однако некоторые виды эллипса понятны без контекста. Например, *told you so* можно дополнить до *I told you so*. Распространено исключение *I* в утвердительных предложениях, *you* в утвердительных предложениях и дизъюнктивных вопросах, а также местоимений *he, she, they, it*:

‘Sorry. Don’t know what to day.’  
‘Had a good time, did you? Want a drink?’  
‘Doesn’t look to well.’  
‘Looks like rain.’

Иногда в разговоре опускается вводное существительное *there*:

‘Appears to be a big crowd in the hall.’  
‘Won’t be any food left for supper.’

В общих вопросах опускается местоимение в функции подлежащего и часть сказуемого в виде вспомогательных глаголов:

‘(Are you) looking for somebody?’  
‘(Have you) got any sugar?’  
‘(It’s) good to see you.’

Часто опускается подлежащее и сказуемое:

‘Where is Allan? – Outside.’

‘What books do you like best? – Historical.’

В неформальной беседе нередко опускаются артикли:

‘(The) fact is we don't know what to do.’

‘(A) friend of mine told me about it.’

Неопределенный артикль опускается в конструкции «артикль + существительное + фраза с предлогом of», а определенный артикль в таких сочетаниях с понятием времени, как all (the) week, all (the) night long:

‘(It's a) pity they won't come.’

‘(It's a) shame she hasn't done it.’

В разговорном языке характерно опущение ряда предлогов:

‘(Of) course he knows it.’

‘We'll see you (on) Sunday.’

‘They stayed here (for) six days.’

Для разговорного языка типично использование окказиональных слов, когда глагол заменяется другим словом, которое может быть взято из любой части речи, но чаще всего им бывает существительное. Иногда для передачи окказионального значения используется целая фраза, обретающая эмоциональный характер:

‘My dear fellow ...’

‘Don't my dear fellow me.’

‘Now, Mr. Spadolini ...’

‘Don't Mr. Spadolini me!’

‘Oh, my God!’

‘What's she ‘Oh, my Goding about?’

В английском языке предложения типа A book is on the table и Some students are in the classroom возможны, но не очень распространены. Естественнее звучат те же предложения, если в начале поставить вводное неударное слово there. Фактически все основные типы предложений можно преобразовать так, чтобы перед ними стояло слово there, при условии, что подлежащее находится в неопределенном состоянии, а сказуемое содержит глагол to be. *Другие глаголы обычно встречаются в литературном языке.*

‘You can do nothing about it.’

‘There is nothing you can do about it.’

‘Someone was in the room.’

‘There was someone in the room.’

Имеется еще один тип предложений с вводным словом there, когда после существительного следует предлог for + инфинитив или просто инфинитив в функции определения:

‘There was no one for us to talk to.’

‘There is always plenty of work to do.’

Слово *there* используется также в идиоматической конструкции, в которой существительное выражено герундием:

'There's no telling what she'll do.'  
'There isn't any getting away from it.'

Иногда после *there* может следовать неличная форма глагола:

'I don't want there to be any misunderstanding.'  
'They were disappointed at there being so little to do.'

Если же предложение начинается с обстоятельства места, вводное *there* может быть опущено:

'On the platform (there) was a strange-looking man.'

Достаточно распространены утвердительные предложения с формальным вводным подлежащим *it*. *It* вводит смысловое подлежащее, которое может быть выражено разными способами: посредством инфинитива, герундия, инфинитивными или герундиальными комплексами и придаточным предложением:

'It's no use talking about that.'  
'It's strange that he has not replied yet.'  
'It's important for him to do the work in time.'

В разговорной речи допустима постановка герундия или герундиального оборота перед *it*:

'Talking to you that day was pleasant.'  
'Getting the work done was easy.'

В неформальном разговоре *it* иногда можно заменить *that*, если смысловое подлежащее выражено инфинитивом или герундием:

'That's a mistake, letting him go free.'  
'That's a shame – to leave him without any money.'

Иногда инфинитив или герундий стоят перед вводным *it*, а главное предложение с *that* – в конце:

'Letting him go free, that's a mistake.'  
'To leave him without money, that was a shame.'

Предложения типа *What caused the accident is a complete mystery* можно преобразовать в предложение с вводным *it* – *It's a complete mystery what caused the accident*.

Предложение *To teach her is easy/a pleasure* можно преобразовать в предложение с вводным *it*, а также выделить дополнение, поставив его на место подлежащего:

'It's easy to teach her.'  
'She's easy to teach.'

Следует отметить, что количество прилагательных, которые используются в этой конструкции, ограничено. Например, easy можно заменить прилагательными agreeable, amusing, interesting, nice, pleasant, impossible.

Имеется особый вид синтаксической конструкции с коррелятивными подлежащими и дополнениями:

‘He’s a complete idiot, that friend of yours.’  
‘It went too far, your game did.’

Однако в разговорном языке имеет место также обратный процесс – существительное ставится в начало предложения, а личное местоимение – в подходящее место после него:

‘That play, it was terrible.’  
‘Your friend Kate, I saw her last night.’

Некоторые грамматисты относят приведенные примеры к просторечию.

Чтобы выразить удивление, сомнение, досаду или придать вопросу риторический характер, в разговорном языке распространены вопросительно-отрицательные вопросы:

‘Doesn’t she speak Russian?’  
‘Haven’t you read the book?’  
‘Didn’t someone phone me yesterday?’

В разговорном языке общий вопрос часто формулируется без инверсии, то есть в виде повествовательного предложения, которое произносится восходящей интонацией:

‘The shops were open then?’  
‘You want me to weep?’

Если в дизъюнктивных вопросах неопределенное или отрицательное местоимение является подлежащим утвердительной части предложения, то в дизъюнктивном вопросе используется местоимение they:

‘Everyone has come, haven’t they?’  
‘Nobody did the exercise, didn’t they?’

Если в утвердительной части имеется вводная конструкция со словом there, то последнее становится подлежащим дизъюнктивного вопроса:

‘There were some books on the shelf, weren’t there?’

Если констатирующая часть содержит слово с отрицательным оттенком – hardly, scarcely, seldom, rarely, little, few – вопрос с хвостиком обычно бывает утвердительным:

‘She hardly seems to care, doesn’t she?’  
‘Little progress has been made, has it?’

Однако a little и a few имеют положительное значение, поэтому после них следует отрицательный вопрос с хвостиком:

'A few students knew the answer, didn't they?'

'You had a little time then, hadn't you?'

За словом *only* в констатирующей части может следовать либо утвердительный (что бывает чаще), либо отрицательный вопрос с хвостиком:

'There were only seven books here, were there/weren't there?'

Имеется также менее распространенный тип дизъюнктивного вопроса, в котором обе части утвердительны. Первая часть произносится с ниспадающей интонацией, вторая – с восходящей. В первой части содержится вывод, к которому пришел говорящий, исходя из ситуации. Такого рода вопрос выражает различные реакции – от нейтральной до саркастической:

'You've locked the door, have you?'

'So you call it hard work, do you?'

Иногда обе части дизъюнктивного вопроса содержат отрицание:

'Oh, so you haven't touched a drop for years, haven't you?'

Отрицательный ответ на дизъюнктивный вопрос, когда констатирующая часть утвердительна, может показаться резким или невежливым, если не смягчить его. Такой ответ прозвучит тактично, если противоположное мнение выразить осторожно:

'She's married, isn't she?' – 'Actually, I don't think she is.'

Возможен и другой вариант:

'Are you sure? I thought she was single.'

После вопросов, с которых начинается разговор, иногда в ответ может последовать вопрос-эхо. Он задается, когда просят повторить предыдущий вопрос, выразить удивление, сомнение.

'Have you ever seen him?' – 'Sorry, have I ever seen whom?'

'How did you enjoy the play?' – 'How did I enjoy what?'

Реакцией на утверждения также может быть вопрос-эхо для того, чтобы переспросить, если что-то осталось непонятным, выразить свое удивление, неверие или вежливый интерес:

'I didn't enjoy the meal.' – 'You didn't enjoy it?'

'I hear you're an interpreter.' – 'Me an interpreter?'

Вопрос-эхо может начаться с вопросительного слова, выделяющего ту часть предложения, которую собеседник не расслышал или не понял. Тогда ударение падает на вопросительное слово:

'It cost a tenner.' – 'How much did you say it cost?' (= 'It cost how much?')

'The boss wants to see you.' – 'The who?'



Однако подобные вопросы считаются фамиллярными, если они не сопровождаются извинением:

'It's a question of his paying the bill.' – 'Sorry, it's a question of what?'

Разговор не исчерпывается одними вопросами и ответами. Он состоит также из повествовательных предложений, которые не требуют ответов. Однако они требуют реакции слушателя, которая выражает его точку зрения. Распространенными сигналами внимания слушающего – yes, uh-huh, mhm, well, I see, oh, fine, so, oh dear. Другие ответы, выражающие различные эмоции: Fancy that! Indeed? Really? You don't say? How's that? As you like:

'You are always making fun of my accent!' – 'Oh, dear, oh dear...'

Особое место занимают риторические вопросы. Они содержат утверждение в форме вопроса. Иногда это положительное вопрос, за которым скрывается отрицательное утверждение. Обычно ответ на риторический вопрос не требуется.

'Can any one tell what a truth is?'

'What else she could do?'

'Who would have thought to meet you here?'

По форме и интонации между риторическими и общими вопросами нет различий. Разница между ними заключается в коммуникативной цели. Собеседник, задающий риторический вопрос, не ожидает новой информации. Он делает эмоционально окрашенное утверждение. К тому же риторический вопрос используется для того, чтобы привлечь внимание слушателя. Сам говорящий может ответить на свой вопрос, чтобы прояснить мысль.

'To me what is a title? The phantom of power.'

Эмоциональность, живость и выразительность языку придают междометия. Особенно много междометий в лексиконе подростков. Такие из них, как hey, jeepers, jinkies, like, man, man oh man, oh, no, ouch, uh-huh, ya, yikes, zoinks практически не нашли отражения ни в отечественных англо-русских словарях, ни в теоретических изданиях. Английские толковые словари дают лишь описание ситуаций, в каких употребляется то или иное междометие, так что учащемуся остается опираться лишь на контекст.

As Fred turned the steering wheel, his hand knocked Scooby in the head.

'Ouch!' Scooby cried.

'Sorry, Scooby, but you're kind of in my way,' Fred said.

'I have a bad feeling about this,' Fred said.

'Uh-huh.' Daphne and Velma nodded.

When Shaggy and Scooby met back in the middle, they stood up.

'Yikes!' Scooby shouted.

'Zoinks!' exclaimed Shaggy.

The witch was standing on the other side of the counter.

Вводные слова выражают отношение собеседника к высказыванию и имеют модальную окраску. Они могут находиться в начале, середине или конце предложения и в

письме выделяются запятыми, в разговоре – интонацией. Если вводные слова находятся в конце предложения, что типично для неформального разговора, то они произносятся ровным тоном:

‘You will stay for lunch with us, I expect.’

‘The Smiths have a new house, I see.’

‘Where is my dictionary, I wonder?’

‘It is, as I told you, the only way out.’

Итак, разговорный язык – эффективный инструмент для обсуждения повседневных реалий, неофициальных ситуаций. Он отличается особым лексиконом, фонетикой, интонацией и грамматикой. Он часто играет роль более удобного и гибкого средства коммуникации, чем литературный.

### **Типичные проблемы.**

Сталкиваясь с конкретными трудностями в английском языке, приходится мобилизовать свои творческие и профессиональные возможности. Известно, что практика ведет к совершенству. Чтобы приблизиться к нему, при переводе следует использовать различные приемы, гибко варьировать имеющимися ресурсами, добиваться точности, исходя из верного понимания смысла текста.

Обратим внимание на ряд типичных проблем.

### **Ложные друзья переводчика.**

Встречаются слова, близкие по написанию и произношению, но расходящиеся в разных языках по значению или употреблению. Во французском языке их удачно окрестили «ложными друзьями переводчика». Перевод таких интернациональных слов имеет свои особенности. Находясь под впечатлением знакомого графического начертания, можно допускать буквализмы, нарушая нормы родного языка, особенно в сочетаемости слов. Между тем интернационализмы не всегда полностью соответствуют в двух языках, а иногда и вовсе не равнозначны друг другу. Вот три примера.

Так, слово *decade* созвучно русской «декаде», но в английском языке оно означает «десятилетие». Сочетания *dynamic program* и *progress report* то и дело переводят как «динамичная программа» и «отчет о прогрессе», что не проясняет их смысла. Правильный перевод – «гибкая программа» и «отчет о проделанной работе».

Может показаться, что «ложные друзья» способны ввести в заблуждение лишь тех, кто начинают изучать язык. Однако практика говорит о том, что они не менее опасны и для тех, кто уверенно работают с иностранным языком.

### **Клише.**

Клише – стереотипные слова и фразы. Наиболее распространенный метод перевода клише – это подбор аналогичных русских эквивалентов. Вот несколько примеров: *all things considered* – «учитывая все вышесказанное»; *ample opportunity* – «неограниченные возможности»; *behind the scenes* – «за кулисами»; *castles in Spain* – «воздушные замки», но не «замки в Испании»; *happy solution* – «удачное решение».

Другое дело – перевод недавно возникших клише, которые не имеют установившегося параллельного эквивалента в русском языке. Например, было бы неверно перевести *back seat driver* как «водитель заднего сидения». Так называют «человека, дающего непрошенные советы» или «пытающегося заниматься вопросами, не входящими в его компетенцию».

### **Свободные словосочетания.**

В английском языке определением к существительному часто служит другое существительное в общем падеже, тогда как в русском языке в именительном падеже стоит только подлежащее. Из-за отсутствия падежных окончаний, даже в том случае, когда сочетание состоит из двух компонентов, оно представляет трудность для перевода. Нередко приходится заняться серьезной аналитической работой, чтобы правильно передать смысловые связи между элементами английских свободных словосочетаний. В ходе анализа необходимо отыскать ключевое слово, с которого следует начинать перевод. Оно почти всегда находится в конце словосочетания. Затем следует установить смысловые связи всей конструкции, идя от ключевого слова к его непосредственному определению. Потрудившись в таком ключе над переводом весьма длинного сочетания the Ministry of Economics Foreign Trade Regulations, получим «внешнеторговые правила министерства экономики». Возьмем более короткие сочетания: birth control – «регулирование рождаемости»; expenditure pattern – «структура расходов»; construction efforts – «строительные работы».

### **Сленг.**

В американских и английских словарях присутствует помета sl. (=сленг). Со сленгом ассоциируются такие близкие к нему понятия, как профессионализмы, жаргонизмы и вульгаризмы. Их можно отнести к лексике, находящейся за пределами английского литературного языка. Провести четкую грань здесь нелегко, поскольку различие между профессионализмами и жаргонизмами, между просторечием и диалектизмами трудно поддается систематизации.

Другое дело широко распространенный сленг, под которым имеется в виду лексика, характеризующаяся яркой эмоционально-оценочной окраской. Такой сленг зажигает речь искрой живости.

Слова из сферы сленга нередко переходят в литературный язык. Значение слова bonus («бонус», «премия») в свое время было известно лишь биржевым маклерам, сейчас же оно вошло в английский язык и на его основе возникло такое сочетание, как bonus job – «сдельная работа». Американским сленговым словом carpetbagger когда-то называли северянина, добившегося влияния и богатства на юге. Ныне сфера этого слова расширилась, и оно фигурирует в значении «политический авантюрист».

Если взять литературное выражение get angry – «гневаться», обнаружится, что в сленге ему соответствуют более двух десятков эквивалентов. В англо-русских словарях напротив каждого из них дается один и тот же стилистически нейтральный вариант. Следовательно, работа по отысканию в русском языке достаточно выразительных и образных оттенков возлагается на самого переводчика.

Однако переводчики иногда считают излишним утруждать себя утомительными поисками оптимальных емких, точных и выразительных народных оборотов. Такой подход в лучшем случае приводит к искажению стиля, в худшем – смысла.

### **Образные средства языка.**

Трудность перевода крылатых слов, пословиц, изречений и сравнений заключается не в отыскании их общего смысла, а в передаче элементов образности, которые часто не подвластны буквальному переводу. Требуется понимание образного подтекста, умение видеть его скрытый смысл. Взять, к примеру, такой оборот, как turn a deaf ear. Как его перевести? «Повернуть глухое ухо?» Такой перевод не приемлет чувство русского языка. При литературном переводе – «не обращать внимания» – теряется образность. Ближе всего к английскому варианту другой возможный эквивалент – «пропустить мимо ушей».

Фраза mutual admiration society буквально означает «общество взаимного обожания». Англичане так говорят, когда имеют в виду людей, которые хвалят других

только потому, что те хвалят их. В русском языке эту идею можно выразить крылатой фразой «жукушка хвалит петуха», взятой из басни Крылова «Кукушка и петух».

Чтобы перевести пословицы, часто приходится менять их образную структуру. Для передачи смысла оригинала можно выбирать именно ту пословицу в родном языке, которая наиболее удачно вписывается в контекст. К примеру, английской пословице «Do in Rome as the Romans do» лучше всего подойдет русский эквивалент «В чужой монастырь со своим уставом не ходят».

Трудность представляют изречения и сравнения. Возьмем сравнение crooked as a corkscrew. Буквальный перевод - «кривой как штопор» - явно не подойдет. Значительно ближе к оригиналу – «бесчестный» или «пробу негде ставить».

Нередко для адекватного перевода того или иного изречения приходится углубляться в историю его происхождения. Английским образным средствам необходимо найти эквивалент в родном языке. Если же его нет, остается лишь создать аналогичный оборот или воспользоваться описательным переводом, то есть объяснить смысл при помощи свободного сочетания слов.

### **Идиомы.**

Идиомы или фразеологизмы являют собой устойчивые словосочетания. Иногда их называют фигурами речи. В силу образности, колорита, лаконичности и яркости идиомы играют в языке не менее важную роль, чем грамматика. Они придают речи плавность, оригинальность и изящество. Переводя идиомы, приходится решать сложные задачи, ибо необходимо передать их смысл, отразить образность, найти аналогичный русский вариант, не упустить из виду своеобразие и выразительность идиоматического языка. Чтобы справиться с этим, следует не только глубоко знать два языка, но также историю, мифологию, библеизмы, шекспиризмы, классическую, современную литературу и многое другое.

Возьмем две идиомы. Ghost writer буквально означает «писатель-призрак». Верный перевод – «литературный раб», «сочинитель произведений для высокопоставленного лица». Drop a brick дословно значит «уронить кирпич». Правильный перевод – «допустить явную бестактность».

Перевод идиом сопряжен с серьезной опасностью, ведь их легко принять за свободные сочетания слов и исказить смысл.

### **Неологизмы**

Неологизмы – это новые слова, порожденные изменениями в жизни общества. Следует различать неологизмы двух видов: новые слова и новые значения, которые обрели старые слова. Перевод и тех, и других связан со значительными трудностями, поскольку они не частые гости в англо-русских или в английских толковых словарях, отстающих от жизни на несколько лет.

Как быть? Первым делом попытаться уяснить значение неологизма на основе контекста и анализа его структуры.

Так, под сочетанием straw man имеется в виду не «соломенный человек», а «подставной кандидат, выдвигаемый с целью отвлечь внимание избирателей от другого кандидата». Слово trucking означает «перевозку на грузовиках», однако в разговорной речи оно стало употребляться в смысле «передвигаться на своих двоих». Интересно слово flunkenstein, возникшее в американских университетах. Если учесть, что flunk – студент, исключенный за неуспеваемость, то становится ясно, что flunkenstein - «типичный неудачник», «студент, который часто проваливается на экзаменах».

### **Лексика, не имеющая эквивалентов в русском языке.**

В данном случае речь идет о иноязычных словах и словосочетаниях, обозначающих явления, которые не имеют соответствий в русском языке.

Исключительную трудность в этом смысле представляют политические, юридические, спортивные и рекламные реалии.

Основной способ решения возникающих проблем – анализ контекста.

Словосочетание TV dinner студенты, особенно не задумываясь, переводят как «обед, рекламируемый по телевидению». Такой перевод не совсем точен. TV dinners продаются в американских супермаркетах и означают «полуфабрикаты, рекламируемые по телевидению». В свое время американцы не смогли найти эквивалента советскому неологизму «ударник труда». Его либо переводили как shock worker, что в английском языке имеет негативный оттенок, либо писали английскими буквами «udarnik», сопроводив это слово пространным объяснением.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

### *Паспорт фонда оценочных средств*

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b> (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	<b>ФОС для текущего контроля</b>	<b>ФОС для промежуточной аттестации</b>
<p>способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>ОК-5</b></p>	<p><b>Владеть:</b> навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. <b>В-(ОК-5)</b></p>	Практическое задание	<p>Вопросы к зачету и зачету с оценкой</p>
	<p><b>Уметь:</b> использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на иностранном языке; составлять деловые письма применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. <b>У-(ОК-5)</b></p>	Реферат	
	<p><b>Знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. <b>З-(ОК-5)</b></p>	Тест	

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
<p>способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>ОК-5</b></p>	<p><b>Владеть:</b> навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. <b>В-(ОК-5)</b></p>	<p>Не владеет навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. <b>В-(ОК-5)</b></p>	<p>Частично владеет навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. <b>В-(ОК-5)</b></p>	<p>Владеет навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. <b>В-(ОК-5)</b></p>	<p>Свободно владеет навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. <b>В-(ОК-5)</b></p>
	<p><b>Уметь:</b> использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на иностранном языке; составлять деловые письма применять</p>	<p>Не умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на иностранном языке; составлять деловые письма применять</p>	<p>Частично умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на иностранном языке; составлять деловые письма</p>	<p>Умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на иностранном языке; составлять деловые письма</p>	<p>Свободно умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на иностранном языке; составлять деловые письма</p>

	методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. <b>У-(ОК-5)</b>	методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. <b>У-(ОК-5)</b>	письма применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. <b>У-(ОК-5)</b>	применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. <b>У-(ОК-5)</b>	письма применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. <b>У-(ОК-5)</b>
	<b>Знать:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. <b>З-(ОК-5)</b>	Не знает иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. <b>З-(ОК-5)</b>	Частично знает иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. <b>З-(ОК-5)</b>	Знает иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. <b>З-(ОК-5)</b>	Отлично знает иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. <b>З-(ОК-5)</b>

## 7.1 ФОС для проведения текущего контроля.

### 7.1.1. Задания для оценки знаний

**Примеры тестовых заданий:**

**3-(ОК-5)**

**TEST**

Choose the right word or expression:

1. I want those four apples. Please give ... to me.  
(a. they; b. these; c. them; d. those)
2. You should ... the piano after midnight.  
(a. not play; b. not to play; c. don't play; d. not played)
3. He is a kind of person ... enjoys going to parties.  
(a. which; b. whom; c. who; d. whose)
4. Has she ever been to London? Yes, she ... there three years ago.  
(a. was being; b. had been; c. has been; d. was)
5. Will you give me two ... lumps of sugar?  
(a. else; b. still; c. other; d. more)
6. Can you tell us ... amusing story?  
(a. more; b. else; c. other; d. another)
7. He did not ... me the truth.  
(a. speak; b. tell; c. say; d. talk)
8. I hope John will be ... than we were.  
(a. more lucky; b. most lucky; c. lucky; d. luckier)
9. Mike told me that he ... buy a new car.  
(is going to; b. was going; c. was going to; d. is going)
10. Will it make her ... harder at her English?  
(a. to work; b. worked; c. working; d. work)
11. Cathy does not know if she ... in time tomorrow.  
(a. came; b. come; c. will come; d. comes)
12. Could you close ... door, please.  
(a. -; b. a; c. the;)
13. You'd better ... out alone tonight.  
(a. not to go; b. do not go; c. not go; d. did not go)
14. When Peter was a child he ... ice cream, but he does not like it now.  
(a. use to eat; b. used to eat; c. use eat; d. used eat)
15. It was raining when the students ... for the bus.  
(a. waited; b. were expecting; c. were waiting;  
d. expected)



- 16.They do not know ... about accounting.  
(a.nothing; b.something; c.everything; d.anything)
- 17.I ... like the film nor the story it is based on.  
(a.both; b.neither; c.so; d.either)
- 18.Is it ... snowing?  
(a.still; b.yet; c.else; d.more)
- 19.You ought ... the weather before starting off.  
(a.check; b.checked; c.to check; d.had checked)
- 20.When he ... in Great Britain, he hopes to see a friend  
of his.  
(a.was; b.have been; c.is; d.will be)
- 21.Haven't you finished the book ... ?  
(a.still; b.else; c.yet; d.already)
- 22.They know many ... funny stories.  
(a.another; b.yet; c.else; d.other)
- 23.If you ... in time, you will miss the train.  
(a.had come; b.did not come; c.will not come; d.do not  
come)
- 24.If he ... read the book, he would have known the  
answer.  
(a.have read; b.had read; c.read; d.would read)
- 25.The two boys hit ... while fighting.  
(a.one another; b.each the other; c.one to another;  
d.each other)
- 26.They have travelled a lot ... by plane and by sea.  
(a.or; b.and c.either; c.both)
- 27.They speak English, ... they?  
(a.do; b.does not; c.don't; d are)
- 28.He is going to the hairdresser's ...  
(a.cut his hair; b.cutting his hair; c.to have his  
hair cut; d.have his hair cut)
- 29.I will get the report ready ... two days.  
(a.before; b.after; c.by; d.in)
- 30.She did not like the idea of ... there.  
(to walk; b.walking; c.walk; d.walked)

**Критерии оценки теста:**

<b>Количество ошибок</b>	<b>Оценка</b>
0	Отлично

1	Хорошо
2	Удовлетворительно
более 2-х ошибок	Неудовлетворительно

### 7.1.2. Задания для оценки умений

#### Тематика рефератов, докладов У-(ОК-5)

1. Разрешите представиться
2. Характер и внешность
3. Профессии
4. Родственники
5. Повседневность
6. Мой любимый сезон
7. Мои выходные
8. Телефонные переговоры
9. Моя квартира
10. Переезд
11. Деловые письма
12. Искусство и наука
13. Искусство и музыка
14. Способности
15. Планы на будущее
16. Поиск работы
17. Назначаем встречу
18. Формальные и частные письма
19. Хобби
20. Спорт
21. Осмотр достопримечательностей
22. Путешествия
23. Резервирование отеля
24. Политическая и экономическая системы изучаемого языка
25. Религия
26. Покупка продуктов и вещей
27. Традиции и обычаи страны изучаемого языка
28. Мода. Формальный и неформальный стили в одежде
29. Экологические проблемы.

#### Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	<p>обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения.</li> </ul>
<b>Хорошо</b>	<p>обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>обучающийся не усвоил значительной части проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

### **7.1.3. Задания для оценки владений, навыков**

**Темы практических занятий.**

**Прочитайте и перескажите текст:**

**В-(ОК-5)**

**Вариант 1**

**SHORT STORY**

***YOU SHOULD BE GOOD AT FOREIGN LANGUAGES***

Once upon a time there lived a mouse in a mouse-hole. One day the mouse sat up and listened attentively, and as the rodent did so it heard someone bark.

'Now,' thought the mouse, 'that must be a dog. I might as well go out. I do not think dogs eat mice.'

That was sound logic. And the mouse went out. However the moment the mouse did so a cat pounced on it and ate it. It was a cat that had barked.

Soon the cat felt its mouth water as it thought about the delicious morsel and said to itself, 'There is no doubt that it is worth learning foreign languages!'

**ETON COLLEGE – A FAMOUS BOYS' SCHOOL**

Eton College was founded in 1440 by King Henry VI. The College originally had 70 King's Scholars or 'Collegers' who lived in the College and were educated free, and a small number of 'Oppidans' who lived in the town of Eton and paid for their education.

Eton is a full boarding school committed to promoting the best habits of independent thought, learning, and research as well as providing a broadly based education designed to enable all boys to discover their strengths, and to make the most of their talents within Eton and beyond.

Eton is financially independent, which enables it to provide scholarships to gifted children whose parents cannot afford to pay tuition fees. There are probably not more than 200 scholarship students among Eton's 1300 boys.

A boy who wishes to join Eton at the age of 13 must be registered on the Eton List, must come through a selection procedure when he is about 11, and must subsequently pass the Common Entrance Examination. Entrance exams for Eton require a good knowledge of French, Latin, and a number of other subjects, many of which are not taught at state schools that are maintained at public expense. This curriculum gap creates serious difficulties.

Every boy at Eton is a boarder in a House of about 50. Boarding requires a boy to take responsibility for his own life and to get on with a community of other people.

Each House is presided over by a House Master, who is responsible for the academic and personal welfare of his boys and for dealings with their parents. The House Master is assisted by a 'Dame', who looks after the health of the boys and the domestic affairs of the House. Every boy also has an academic 'Tutor', whom he sees regularly.

In the past 99 per cent of students came from aristocratic families. Now the situation has changed drastically. Whereas in the past, there was one student from a middle-class family for every 19 offspring of dukes, earls, or barons, today most of the students come from the families of lawyers, doctors, businessmen, politicians, scientists, and academics. Children from working class families constitute a very small proportion.

The share of foreign students should not exceed 10 per cent.

Eton uses modern, state-of-the-art teaching methodologies, yet the most important of course are the moral principles and rules of gentlemanly behaviour that are part of the educational process.

### **LEARN GERMAN OR YOU ARE OUT**

Foreigners in Austria will be forced to learn German or face deportation under new legislation passed recently.

Non-EU citizens who arrived in Austria after 1 January 1998 are obliged to attend 100 hours of tuition in German language and culture. Those immigrants who can prove that they already have German language skills and high-ranking managers and other professionals who stay for less than two years can be excused. After three years, anyone who has not completed the course will be fined and after four years of non-compliance their residence permit will be withdrawn.

### **The Independent**

#### **UK ACCOUNTANTS TOP THE BEAN PILE**

A UK accountant with five years' experience typically earns £ 72,000 a year, against £ 42,000 in America. Those who are promoted to partner at one of the Big Four accounting firms see their pay rocket to about £ 250,000 - or £ 13,000 a month after tax. It is thought that some individuals earn more than £ 2 million a year, although not all the big firms disclose details of pay.

It is widely assumed that US accountants earn more than the rest of the world, but this is not borne out by the figures. UK accountants are consistently more highly paid.

The tables are turned when it comes to a boardroom pay, however, with the typical US chief executive earning 1.2 million pounds a year compared with a miserly £ 409,000 for their UK counterparts. Company bosses in Sweden scrape by on £ 250,000 a year.

The UK accounting profession remains overwhelmingly male. As few as one in 11 partners at the big firms are women. The biggest UK firm, Price-Waterhouse-Coopers, has 734 male partners and 63 female partners.

Rewards for those who make to the top of the greasy pole are substantial. Senior accountants are still earning significant sums of money, in six or even seven figures.

### **B-(OK-5)**

#### **Вариант 2**

#### **SHORT STORY.**

#### **DON'T SAY I DIDN'T WARN YOU.**

A man sought medical aid because he had popped eyes and a ringing in his ears. The doctor who first looked him over shook his head sadly and finally suggested removal of the man's tonsils.

The operation didn't help, so the man tried another doctor. This one suggested extraction of all the man's teeth. Bravely, he went through with it, but when nothing was left but his gums his eyes still popped, and there was still ringing in his ears.

Despairingly, he went to a third doctor. This one gave him a thorough examination, and ended up by saying: 'I'm sorry, but you've only got six months to live.'

That being the case, the guy decided he might as well treat himself to a good time while he was still able to enjoy it. He bought a new expensive car, hired a uniformed chauffeur, reserved a suite in the best hotel in town, ordered twenty made-to-measure suits, and decided that even his shirts would be made to order.

'Yes, sir', said the shirt-maker. 'Let's get your measurements. Thirty-four sleeve', he called out, 'sixteen collar.'

'Fifteen', the man corrected.

'Sixteen collar', insisted the shirt-maker after measuring again.

'But I've always worn a fifteen collar', the man said, 'and that's how I want them made.'

The shirt-maker shrugged. 'Okay', he said, 'but don't say I didn't warn you. You keep on wearing a fifteen collar and your eyes will pop and you'll have a ringing in your ears.'

### **THE IMPORTANCE OF BEING SUCCESSFUL.**

#### **GIVE YOURSELF QUALITY LEISURE.**

The key to success is often in working less, not more. Leisure is just as necessary to success as work. It is the right balance of the two that allows you to perform effectively and consistently. Never forget that.

Leisure is not a reward for a job well done; leisure is part of the job. This is an important distinction. You don't oil and grease your car at the end of a long trip: you use the oil and grease all through the trip so your car will run smoothly.

Leisure allows you to relax, let go, give the mind a break, to turn off. This is necessary, for it is when the mind is in a state of relaxation, away from the quotas and deadlines, that creative, new ideas are given the opportunities to surface and make themselves known.

Universities have, for centuries, operated with this principle. They call it sabbatical. Once, every seven years a professor is encouraged to take a year off to study or travel and, most importantly, to escape from the duties of professorship. The theory is that, after a year, the professor will come back invigorated, with new, stimulating ideas that in turn will enrich the university and its students. The theory is well-grounded in fact.

Most people are so busy working hard that they will never be successful. We have been taught, wrongly, that hard work is a way to success. Hard work without the balance of leisure almost always leads to failure. It is the leisure time between work that allows you to return to your project again and again, refreshed, with renewed vigour and enthusiasm.

It might be of interest to note that most major achievers have reported that they made their biggest breakthroughs after taking time out for contemplation and reassessment. This is not hard to understand because when you are idle, your subconscious mind (=the creative mind) advances full-steam ahead. It is very often during these idle times that brilliant new ideas come forth.

### **THE MAIN TOPIC.**

#### **A HEALTHY MIND IN A SOUND BODY?**

Sitting passively in front of the television for hours is taking its toll on the bodies and minds of children. Studies have documented unhealthful effects on weight, attention span, reading skills and socialization among children who spend hours a day watching television or playing video games.

By the time American children finish high school, they have spent nearly twice as many hours in front of the television set as in the classroom.

Moreover, nearly 60 per cent of American children aged 8 to 16 have televisions in their bedrooms. Regardless of income level, most homes in the United States these days have more than one television. Half of American households have three or more. In addition to the family or living room, there are often televisions in each bedroom, the kitchen, basement and even the

bathroom and garage. With access to television wherever children may be, it is hard for parents to control the amount and content of what they watch.

A child glued to the tube is sitting still, using the fewest calories of any activity except sleeping. Such children get less exercise than those who watch less television, and they see many more commercials for unhealthful foods and beverages. They also have more opportunities to consume such foods than do children who are out playing. It is no surprise, then, that the percentage of children who are seriously overweight is rising.

Television is also a mentally passive activity. When watched in excess, experts say, it deprives children of hours that could be spent fostering creativity, self-reliance, learning and social interaction.

Studies have found that children who watch 10 or more hours of television a week have lower reading scores and perform less well academically. Pediatrics found that the more television watched by toddlers aged 1 to 3, the greater their risk of attention problems at age 7. Studies of brain function show evidence of direct harm to the brains of young children who watch television for two or more hours a day.

Watching television fosters development of brain circuits, or 'habits of mind', that result in increased aggressiveness, lower tolerance levels and decreased attention span.

### Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

## 7.2 ФОС для проведения промежуточной аттестации.

### 7.2.1. Задания к зачёту

З-(ОК-5), У-(ОК-5), В-(ОК-5)

#### Перечень заданий.

##### 1. Insert the right verb form:

1.They went home when they (have, has, had) finished their tea. 2.Can you (come, came, comes) to London on Monday? 3.She has not (some, any) books in her bag. 4.Have they (some, any) flowers in their garden? 5.(Do, did, does) he go to the seaside last summer? 6.Jim is (played, playing, plays) football this afternoon. 7.Are there (some, any) people in the room? 8.Outside in the street it was (rain, rained, raining). 9.Don't running, run, runs) into the water when it is cold. 10.Hob is the (taller, tall, tallest) boy in his school.

##### 2. Finish these questions with a question-tag:

1.He goes to work every day, ...? 2.She bought a new car last month, ...? 3.John will take Susan to the theatre tonight, ...? 4.We were having breakfast when they arrived, ...? 5.He lives in Moscow, ...? 6.They ought to do their homework, ...? 7.We can't do in today, ...? 8.He has not caught any fish, ...? 9.You do not go to the Institute on Sunday, ...? 10.She will not go to town tomorrow, ...?

3. Insert the right pronoun:

1.I gave the book to (he, him). 2.We saw (she, her) in the garden.  
3.He met his friends and went with (them, they) to the market. 4.I saw (he, him) at the theatre, and he gave (I, me) some chocolates. 5.This is the man to (who, whom) we sold the house. 6.We met the man (whom, who) lives in the big house at the end of the street. 7.Mr.Smith saw (he, his) friend in the street and took (him, his) to the station. 8.She spoke to me, but (me, I) did not answer. 9.The sun was shining so (we, us) went to the park. 10.Have (they, them) finished their work yet?

4. Make these sentences negative:

1.You ought to do some homework today. 2.Mr.Brown caught some fish in the river.  
3.He found his friend in the library. 4.He will have his lunch at the Institute today. 5.Tom went to the country last weekend. 6.I will finish this translation tonight. 7.They are playing chess this afternoon. 8.Put those books in your bag. 9.He likes to swim when the water is cold. 10.We are going for a picnic next week.

5. Make these sentences plural:

1.His sister cooks very well. 2.She hung a new curtain in the dining-room. 3.I have not a tree in my garden. 4.Does he know where the girl lives? 5.A child was swimming near the boat. 6.Have you a dog in your house? 7.This knife is mine. 8.He has a box of matches in his pocket. 9.There was a loaf of bread on the table. 10.Is there a lorry in this street?

6. Insert either 'much' or 'many':

1.He said there was too ... sugar in his tea. 2.How ... does that pencil cost? 3.Have they ... rooms in their house? 4.Are there ... girls in your class? 5.There is not ... milk in this bottle. 6.I have been to London ... times. 7.You do not see ... dogs in the streets of London. 8.Does she eat ... meat? 9.You can have as ... coffee as you like. 10.... hands make light work.

7. Insert the right form of adjectives:

1.He has one of the (fast) cars. 2.This is the (good) book I have read.3.The work you are doing today is (easy) than the work you did yesterday. 4.The actress on the stage was the (beautiful) girl I have ever seen. 5.Which is the (interesting) book you have ever read? 6.Susan often wears (expensive) hats than her mother. 7.David and his friend are both (tall) 8.He said this was the (important) day in his life. 9.They have a (lovely) garden round their house. 10.Mr.Brown was (angry) than his wife when his son broke the window.

8. Insert 'should' or 'ought':

1.You ... eat a good breakfast before you go to work. 2.Children ... always look before they cross the road. 3.Peter ... go to bed if he is ill. 4.... we go home now? 5.You ... to drive carefully in a crowded street. 6.Shoes ... always be cleaned at least once a day. 7.This team ... to win the Cup this year. 8.... you to be out of the house when you are ill? 10.Tom ... not to talk too loudly in the library.

9. Insert 'when', 'while', 'until', 'after', 'as soon as', 'before':

1.Lizzie will go straight home ... she has finished work. 2.Brian wants to be a sailor ... grows up. 3.You must stay at home ... it stops raining. 4.Where did you go ... you left the library? 5.She will go to stay with her sister ... her husband is abroad. 6.I must finish my work ... my brother comes home. 7.You should not leave a friend's house ... a meal is finished. 8.Don't forget to visit John ... you are in London. 9.Children should not speak ... older people are speaking. 10.He likes to sit in his garden ... his day's work is done.

10. Use the correct tense of the verb:

1.If you hurry you (catch) the train. 2.You will be too warm if you (wear) a coat. 3.If you (keep) your money you would have more in the bank. 4.We (invite) you to stay if we had a larger house. 5.Mrs.Brown (go) to see her sister if she (need) a rest. 6.Susan (like) to swim in the sea if the sun (shine). 7.You would learn English more quickly if you (listen) to English people. 8.You can't buy these books unless you (have) enough money. 9.David will not be satisfied unless he (pass) his exam. 10.You should not go out unless you (finish) your work.

11. Use the correct form of 'talk', 'speak', 'say', 'tell':

1.She dislikes him so much she will not even ... to him. 2.She ... me what had happened when I met her last week. 3.The woman ... all the afternoon, but her husband did not ... a word. 4.Who ... you the name of the people who live next door? 5.'I ... you so', she ... 6.Never ... to me about it. 7.Can you ... me the way to the station, please? 8.He stood in the street ... with some friends. 9.He cannot ... a word in English. 10.Did she ... how long she would be?

12. Insert 'since' or 'for':

1.He has been in Scotland ... last October. 2.I have lived in London ... five years. 3.We stayed with the Browns ... three days. 4.Have you seen her ... last month? 5.She has not read a book ... years. 6.I have not read this book ... I was a boy. 7.She will live in Edinburgh ... three weeks. 8.Mr.Carter has travelled to London every morning ... 1998. 9.How much English have you learnt ... you came to England? 10.She sat there without speaking ... two hours.

13. Insert 'a', 'an', 'the', 'some' where necessary:

1.Susan went to ... theatre with ... friend. 2.... people like sugar in ... tea. 3.Do you like ... egg for ... breakfast? 4.She likes ... swimming and ... dancing, and she also enjoys ... game of tennis. 5.What ... pity ... sun is not shining! 6.Mr.Grey brought ... potatoes and ... cabbage from ... garden. 7.Please tell me ... time; I have not ... watch. 8.We have ... beautiful flowers in our garden and ... tall oak tree. 9.I want ... box of ... matches, ... cigarettes and ... best cigarette lighter you have, please. 10.We went by ... car to ... seaside with ... friends.

14. Translate into Russian:

1.I went to the local college to enroll for a course in economics. 2.Some parents who can afford the fees send their children to private schools. 3.In my last year at the Institute we had to specialize in three subjects and I chose accounting, audit and taxation. 4.At the moment I am studying for my accounting diploma. 5.The teacher watched us closely during exams so that we did not cheat. 6.In some countries children are put under great pressure by their parents to get good exam results. 7.The first year I worked for the company I attended a sandwich course at the local college. 8.Can I borrow your lecture notes? I have got to revise for tomorrow's test. 9.I



went on a four-week course to brush up my English. 10. Is what we are studying really relevant to the life we are going to lead when we graduate from the Institute?

15. Translate into Russian:

1. It is my responsibility to see that the goods are delivered on time. 2. Her work was so good that she was promoted to the position of assistant manager only a year after she joined the company. 3. Employees have to retire at 65 although I am sure some would like to stay on. 4. He has finally found a permanent post working for a pharmaceutical company after years of going from job to job. 5. I have decided to resign and look for a job where I can make more use of my training. 6. As a salesperson, I get commission on every dress I sell. 7. The staff agreed to work overtime so that the order would be completed on time. 8. The boss threatened to fire her if her work did not improve. 9. She is very ambitious and will do anything to get to the top. 10. In my job I have to deal with inquiries from customers.

16. Translate into Russian:

1. In the UK you can have either a religious or a civil ceremony when you get married. 2. The way she slams the door really gets on my nerves. 3. Joe is not exactly a friend of mine. He is more of an acquaintance. 4. With the increase in the divorce rates, the number of one-parent families has shot up. 5. Are Dave and Ann still going out? - Haven't you heard. They split up a couple of months ago. 6. Lucie and I get on very well. We have so much in common. 7. John and Susan are only staying together for the sake of the children. 8. On the surface they seemed to be a happily married couple but in fact they were always having rows. 9. There can be problems sustaining a relationship if people come from different social and cultural backgrounds. 10. We played some games to break the ice and get the party going.

17. Translate into Russian:

1. They fitted security locks to make it more difficult for a burglar to break in. 2. She was caught trying to buy a video recorder with forged money. 3. He was put on probation as it was his first offence. 4. One witness was able to give a good description of the thief. 5. In an area of high unemployment shoplifting can be a problem. 6. He was fined \$200 and banned from driving for a year. 7. If you plead guilty, the judge might give you a lighter sentence. 8. They finally got her to admit that she had forged her employer's signature on the form. 9. This is a complex case so the jury may take time to reach a verdict. 10. There is no death penalty in this country so he will probably be sentenced to life.

18. Translate into English:

1. Он должен перевести эту статью на русский язык. 2. Элизабет, должно быть, делает домашнюю работу. 3. Я заболел, и мне пришлось остаться дома. 4. Это, должно быть, не заняло много времени. 5. Должно быть, они заходили в деканат. 6. Вы должны поговорить с ним. 7. Мне пришлось рассказать о том, что случилось. 8. Должно быть, у них нет денег. 9. Мне пришлось идти туда самому. 10. Обязательно сходите на эту выставку.

**Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Итоговая оценка</b>
Уровень 1.	Незнание значительной части программного	Неудовлетворительно/незачтено

Недостаточный	материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

### **7.2.2. Задания к зачёту с оценкой**

**З-(ОК-5), У-(ОК-5), В-(ОК-5)**

#### **Перечень заданий**

**1. Translate from English into Russian:**

They were asked how many houses were built in our city every year.

My friend hasn't phoned me since we met last time.

Those letters seem to have been sent in July.

**2. Translate from Russian into English:**

Жаль, что он не пришел сегодня. Он помог бы нам перевести эти предложения.

Питер сказал, что ему придется рано вставать.

Преподаватель не ожидал, что его студенты сделают так мало ошибок.

**3. Translate from English into Russian:**

The doctor told him to stay at home for a few days.

If you had come a few minutes earlier you would have met him.

She is going to phone him in a quarter of an hour.

**4. Translate from Russian into English:**

Жаль, что они не пришли вовремя. Мы опоздали на поезд.

Сестру Мери спросили, где продаются английские газеты и журналы.

Они могли и не делать эту работу к половине шестого.

**5. Translate from English into Russian:**

If you had done your homework yesterday, you would not get a bad mark today.

He said that he had too little time to speak to them about that.

They can't have forgotten to buy some bread.

**6. Translate from Russian into English:**

7. Жаль, что многие из этих книг менее интересны, чем те.

8. Ах уж эти студены! Все время они прогуливают занятия!

9. Родители Смита, должно быть, живут за городом.

10. Translate from English into Russian:

Which of these books is being discussed now?  
If I were you I would not lend him so much money.  
She made her brother jump into the cold river.

11. Translate from Russian into English:

Она сказала, что собирается поговорить с ними об этом.  
Должно быть, они сейчас делают домашнюю работу.  
Я не видел своего друга с тех пор, как он переехал в другой город.

12. Translate from English into Russian:

I wish he had never told her about that.  
The walls were being painted when she came home.  
He had few English books at home, so he had to go to the library.

13. Translate from Russian into English:

Сестре Джона сказали, что эти студенты уже вернулись в Москву.  
Они могли и не покупать так много хлеба.  
Если завтра будет хорошая погода, мы поедем за город.

14. Translate from English into Russian:

If you had let me know yesterday, I would bring you the book now.  
They were told that there were no such magazines in that bookshop.  
I wish I had not lent her my pen: she has broken it.

15. Translate from Russian into English:

Преподаватель сказал, что нам придется прочитать эту книгу.  
Хотите, я одолжу вам мой словарь?  
Вечно он подтрунивает над моим английским языком!

16. Translate from English into Russian:

She saw them crossing the street.  
If the book were more interesting I would have read it.  
She can't have sold her new car.

17. Translate from Russian into English:

Жаль, что эти студенты опоздали на целый час.  
Ты завтра сможешь поговорить с ним об этом?  
Должно быть, она уже прочитала эту книгу.

18. Translate from English into Russian:

They told me that the students are being examined now.  
When we get home, our mother will have cooked dinner.  
If John's friends had done their work an hour ago, they would be free now.

19. Translate from Russian into English:

Я пришел туда без четверти семь, но там никого не было.  
Жаль, что их сестра не позвонила нам.(сегодня/вчера)  
Мы рассчитываем на то, что его друзья нам помогут.

20. Translate from English into Russian:

She was asked how much homework she had to do as a rule.  
Why isn't this article being translated?  
If he had come in time, we would not have missed the train.

21. Translate from Russian into English:

Джон сказал, что он преподает русский язык уже много лет.  
Когда мы придем домой, она будет делать эту работу уже три часа.  
У меня слишком мало времени. Мы не сможем поговорить об этом.

22. Translate from English into Russian:

He had finished the work by the time she came.  
There used to be a forest here.  
If Susan had been at the party, she would have found me.

23. Translate from Russian into English:

Жаль, что у вас нет никаких книг по истории Англии.  
Возможно, они и приходили в институт (хотя едва ли).  
Должно быть, она читает эту книгу уже два часа.

24. Translate from English into Russian:

Professor Brown used to be asked a lot of questions.  
How long have you been here today? - For six hours.  
Kate said that she had a little money.

25. Translate from Russian into English:

Если бы я попросил их, они бы помогли мне. (два варианта)  
Сестра Джона слышала, что он это сказал.  
Вчера ты мог и не ходить туда.

26. Translate from English into Russian:

When I came in the teacher was writing something on the blackboard.  
She was to have phoned me at ten o'clock in the morning.  
There used to be a school in this street.

27. Translate from Russian into English:

Возможно, он знает английский язык. (хотя вряд ли)  
Если бы брат Джона был здесь, ему сказали бы, что делать.  
Не может быть, чтобы они сдали эту работу вчера.

28. Translate from English into Russian:

She used to work as a teacher.  
They were told that Peter was to have come here by nine o'clock.  
I wish we had stayed here for the weekend.

29. Translate from Russian into English:

Кто из них сможет сделать эту работу? - Никто.  
Если бы вы читали эту книгу, то знали бы, о чем она.  
Меня спросили, знаю ли я, во сколько начнется экзамен.

30. Translate from English into Russian:

If he were here he would explain to us what had happened.

They were told that these books were sold everywhere.  
Sue said that her brother was to have translated that story long ago.

31. Translate from Russian into English:

Когда мы придем домой, мама будет готовить обед.  
Жаль, что он не овладел английским языком. Он мог бы работать переводчиком.  
Должно быть, их преподаватель уже проверил наши контрольные работы.

32. Translate from English into Russian:

They were taught English last year.  
I thought we would buy some bread on our way home.  
How long are you going to stay in the country this year?

33. Translate from Russian into English:

Сколько экзаменов нам предстоит сдавать в этом семестре?  
Если сестра Питера позвонит мне, я ей расскажу об этом.  
Нам сказали, что Кейт должна была перевести эту статью.(но не перевела)

34. Translate from English into Russian:

James can't have been given an excellent mark in history.  
She said that they might have lived in London.  
Mother made me eat the soup.

35. Translate from Russian into English:

Сколько стульев в этой аудитории? - Здесь 13 стульев.  
Я не видел тебя с 2010 года. Где ты был?  
Если эти студенты не знают новых слов, им придется выучить их.

36. Translate from English into Russian:

When Kate is in Moscow, she is sure to come to see us.  
They heard their father talking on the telephone.  
He did not have to sell his new car.

37. Translate from Russian into English:

Мне сказали, что студенты этого института уже сдали экзамен.  
Если у нее будет мало денег, она не сможет купить хлеба.  
Жаль, что их аудитории не такие удобные, как и наши.

38. Translate from English into Russian:

We did not know where they lived.  
I wish you did not have to go now.  
The policeman noticed them crossing the street at the wrong place.

39. Translate from Russian into English:

Их спросили, какие книги они любят читать.  
Если бы ты пришел ко мне вчера, я бы тебе все рассказал.  
Можно было и не покупать сахар: у нас его достаточно.

40. Translate from English into Russian:

Have you seen them since they left home? - No, I have not.  
I wish you would make fewer mistakes now than you made last year.  
He may have written the letter, but the signature is not his.

41. Translate from Russian into English:

Если бы я был на вашем месте, я бы спросил совета у родителей.  
Мери чувствовала, что кто-то наблюдает за ней.  
Они могли и не уезжать из Москвы.

42. Translate from English into Russian:

They are used to getting up early.  
I wish I had known how to do it.  
Their friends are said to have gone to London.

43. Translate from Russian into English:

Если бы их брат хорошо знал английский, он мог бы работать переводчиком.  
Нам не сказали, когда нам предстоит сдавать экзамен.  
Когда он пришла домой, его сестра читала какой-то журнал.

44. Translate from English into Russian:

He must have been doing the work since they left.  
None of them could answer that question correctly.  
I wish I had a little time. Then I would be able to read this letter.

45. Translate from Russian into English:

Он не заметил, что она вышла из комнаты.  
Пока читали новый рассказ, кто-то постучал в дверь.  
На твоём месте я бы купил эту книгу прямо сейчас.

46. Translate from English into Russian:

This work will have to be finished in two hours.  
I wish those cars were not more expensive than these ones.  
There can't have been any students in the library at that time.

47. Translate from Russian into English:

Я не знаю, кто из них говорил с этими студентами.  
Они могли и не приходить сюда. Мы сами все сделали.  
На вашем месте я бы больше работал над английским языком.

48. Translate from English into Russian:

I wish they had not been at home.  
He used to read a lot of English books.  
You needn't have phoned him. He knew it all along.

49. Translate from Russian into English:

Она сказала, что точно не знает, когда вернется домой.  
Их начальник хочет, чтобы эта работа была сделана вовремя.  
Если они опоздают на автобус, им придется идти домой пешком.

50. Translate from English into Russian:

There used to be a theatre here.  
If it is too cold, I will put my coat on.  
He needn't have got up at half past six in the morning.

51. Translate from Russian into English:

Мать была уверена, что сын хорошо учится в институте.

Преподаватель задает им слишком много трудных вопросов.  
Эти сестры изучают английский язык уже больше двух лет.

52. Translate from English into Russian:

She felt somebody come into the next room.

You needn't have asked them about that. They don't seem to know anything.

She must have done the test in time.

53. Translate from Russian into English:

Брату Кейт сказали, что эта книга была написана несколько лет назад.

Если бы вы пришли без четверти час, мы успели бы все сделать. (два варианта)

Жаль, что в той комнате нет ни столов, ни стульев.

54. Translate from English into Russian:

The more new words I learn, the easier I read English books.

They needn't have ordered so much food.

She must have washed up the dishes. I saw her reading a book.

55. Translate from Russian into English:

Если бы вы пришли несколько минут назад, вы бы встретили его.

С каких пор у вас эта машина? – С прошлого года.

Мы не услышали, что открылась дверь.

56. Translate from English into Russian:

None of them noticed us leave the classroom.

I wish it were not so late. Otherwise I would phone him.

Didn't she use to live in London? – No she used to live in Edinburgh.

57. Translate from Russian into English:

Когда я открыл дверь, кошка сидела на столе. Она ждала меня.

Мы никогда не слышали, как они говорят по-английски.

Если бы он учил английский каждый день, то сдал бы экзамен вчера.

**Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Итоговая оценка</b>
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на	Отлично/зачтено

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

### **а) основная учебная литература.**

1. Алонцева Н.В. Английский язык для направления "Менеджмент" / English for Managers: учебник для вузов / Н.В. Алонцева, Ю.А. Ермошин. – М.: Академия, 2014.
2. Гаудсвард Г. Английский язык для делового общения: пер. с нем. – М.: Омега-Л, 2014.
3. Маньковская З.В. Английский язык для современных менеджеров : учеб. пособие. – М.: Форум; ИНФРА-М, 2013.
4. Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров : учеб. пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.
5. Лилиенталь Н.Н., Якобсон А.А. Современный английский язык : учеб. пособие. – М.: ИЭиК, 2010.
6. Лилиенталь Н.Н., Якобсон А.А. Учитесь пользоваться временами английского языка : учебно-методич. пособие. – М.: ИЭиК, 2011.
7. Восковская А.С., Карпова Т.А. Английский язык: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2010.

### **б) дополнительная учебная литература.**

1. Английский язык для бакалавров : учеб. пособие / И.П. Агабекян. - Изд. 3-е, стер. - 2013, М. : Феникс. - (Высшее образование).
2. Английский язык для современных менеджеров : учебное пособие / З.В. Маньковская. - 2013, М. : ФОРУМ - (Профессиональное образование).
3. Английский язык для экономических специальностей. Л.Л. Андреева, Н.Д. Гребенникова, Н.В. Млодзинская. М.: Дашков и Ко, АкадемЦентр, 2010.
4. Соколова А.А. Английский язык: Учеб. пособие (для студ. 1 курса очн. формы обучен.). - М.: ИКТ, 2007. – 116 с.
5. English for businessmen: Workbook = Английский язык для делового общения / авт.-сост. З.Г. Рей. - М. : Филоматис, 2010.
6. Дудкина Г.А. и др. Английский язык для делового общения = English for businessmen: Study book / Г.А. и др. Дудкина. - Ч. 1, 2, 3 . - М. : Филоматис, 2010. - 384 + CD-диск
7. Matyushkina-Guerke Т.І., Kuzmichyova Т.N., Ivanova L.L. A Book for Aural/Oral Work = Пособие для аудирования и развития навыков устной речи к учебнику английского языка для 1 курса филологических факультетов / Т.І., Kuzmichyova Т.N., Ivanova L.L. Matyushkina-Guerke. - Изд. 7-е. - М. : ГИС, 2008. – 187 с.
8. Matyushkina-Guerke Т.І., Kuzmichyova Т.N., Ivanova L.L. Practical Grammar in Patterns = Лабораторные работы по практической грамматике к учебнику / Т.І., Kuzmichyova Т.N., Ivanova L.L. Matyushkina-Guerke. - Изд. 7-е. - М. : ГИС, 2008. – 196 с.
9. Матюшкина-Герке Т.И. и др. Английский язык = A Course of English: First year : Учеб. для 1 курса филологич. факульт. / Т.И. и др. Матюшкина-Герке. - Изд.10. - М. : ГИС, 2008. - 527 + CD диск.
10. Бонк Н.А. Учебник английского языка / Н.А. Бонк. - Ч. 1 . - М. : Деконт; ГИС, 2007. – 639 с.
11. Бонк Н.А. Учебник английского языка / Н.А. Бонк. - Ч. 1 . - М. : Деконт; ГИС, 2008. – 639 с.



12. Агабекян И.П. English for managers = Английский язык для менеджеров : Учеб. пособие / И.П. Агабекян. - М. : Проспект, 2007. – 352 с.
13. ISBN 9785482012628."
14. Английский язык. Regional science : Учеб. пособие / П.В. Пучков. - Ч. 1 . - Саратов : Наука, 2007. – 111 с.
15. Пучков П.В. Английский язык. Sociology : Учеб. пособие / П.В. Пучков. - Саратов : Наука, 2008. – 106 с.
16. Английский язык: информационные системы и технологии: Учеб. пособие. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 248 с. - (Высшее образование).
17. Русско-английский разговорник для официантов и барменов предприятий индустрии гостеприимства : Учебно-методич. пособие. - М., 2008. – 95 с.
18. Русско-английский разговорник для специалистов службы приема и размещения гостиницы: Учеб-методич. пособие. - М., 2008. – 95 с.
19. Англо-русский, русско-английский словарь : 150000 слов и выражений / В.К. Мюллер. - М. : ЭКСМО, 2010. - 1200 с. - (Библиотека словарей Мюллера) .15. Англо-русский, русско-английский словарь. 100 000 слов / сост. Л.И. Гольденберг. - Москва; Владимир : АСТ; ВКТ, 2010. - 672 с.
20. Цветной англо-русский, русско-английский словарь : 120000 слов / В.К. Мюллер. - М. : ДОМ. XXI век; РИПОЛ классик, 2010. - 1018 с. - (Лексика 21 век) .
21. Michael A. Cusumano. Staying Power. Six enduring principles for managing. Strategy and innovation in an uncertain world. Oxford University Press, 2010.
22. Nigel Nicholson. Managing the human animal. Great Britain, T.F. International Ltd., 2010.
23. Write Better, Speak Better. Reader’s Digest Association, 2008.
24. Dobson, J.M. Effective Techniques for English Conversation Groups. Washington.
25. The how to book of advertising. Creating \* Preparing \* Presenting it. San Diego, Calif., 1990.
26. Слепович, В.С. Перевод: Учебное пособие. В.С.Слепович. – Минск «ТетраСистемс», 2009.
27. Бреус, Е.В. Теория и практика перевода с английского языка на русский: Учебное пособие. – 2-е издан. Е.В.Бреус. М.: Изд-во УРАО, 2003.
28. Вейхман, Г.А. Новое в грамматике современного английского языка. М. 2002.
29. Хорнби, А.С. Конструкции и обороты английского языка. М. 2002.
30. Хромов, Л.Н. Рекламная деятельность – искусство, теория, практика. <http://www.paedia.adme.ru>
31. Викентьев, И.Л. Приемы рекламы и PUBLIC RELATIONS. <http://enbv.narod.ru>

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<a href="http://elibrary.rsl.ru/">http://elibrary.rsl.ru/</a>	Сайт Российской электронной библиотеки (РЭБ)
<a href="http://www.hri.ru">http://www.hri.ru</a>	Электронная библиотека международных документов по правам человека.
<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Economics E-Journal // [www.economics-ejournal.org/](http://www.economics-ejournal.org/)
2. Economics | The Economist // [www.economist.com/economics](http://www.economist.com/economics)
3. Economics news, UK and world economy comment and analysis ... // [www.guardian.co.uk/business/economics](http://www.guardian.co.uk/business/economics)

**Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:**

-Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>

-Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

-Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

-Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

#### **10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

##### ***Общие рекомендации***

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

##### ***Выполнение практических работ***

На первом занятии получите у преподавателя график выполнения практических работ на текущий семестр. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

Перед выполнением практических работ изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

##### ***Подготовка к практическим занятиям:***

- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее во время текущих практических занятий у преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

##### ***Подготовка к зачету:***

К зачету и экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;

- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

### **10.1. Выполнение практических работ**

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические (семинарские) занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов.

Семинарское занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи семинара, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к семинару.

*Подготовка студентов к семинару включает:*

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;
- изучение рекомендованной литературы;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя.

При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Интернет.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

### **10.2. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:  
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:

- *Титульный лист.*

- *Содержание.*

- *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*

- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

### **10.3. Разработка электронной презентации.**

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучаемые представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;

- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);

- основная часть (не более 10 слайдов);

- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;

- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При

необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

#### **10.4. Методика работы со студентами с ограниченными возможностями здоровья.**

Использование некоторых дистанционных методик работы со студентами, имеющими проблемы с моторикой (такими, которые не успевают конспектировать лекции), одной из которых может быть использование технические средства фиксации (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в период самостоятельной работы студента, что будет способствовать запоминанию материала и развивать моторику.

Следующим этапом этой работы может быть подготовка для этой же категории студентов к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания может служить тестовое задание. Тесты могут быть использованы и для контроля знаний студентов с дефектами (заторможенностью речи).

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

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

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

##### ***Перечень программного обеспечения:***

1. Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security

##### ***Информационно-справочные системы:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии»;
- Справочная правовая система «ГАРАНТ».

## 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

### *Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений*

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- доска</li><li>- стол преподавателя</li><li>- кресло для преподавателя</li><li>- компьютер</li><li>- телевизор</li><li>- комплекты учебной мебели</li><li>- наушники с микрофоном</li><li>- учебно-наглядные пособия</li></ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Диалог – М, Kaspersky Endpoint Security</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- доска</li><li>- стол преподавателя</li><li>- кресло для преподавателя</li><li>- комплекты учебной мебели</li><li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li><li>- наушники с микрофоном</li><li>- учебно-наглядные пособия</li></ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Диалог – М, Kaspersky Endpoint Security</p>
<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- доска</li><li>- стол преподавателя</li><li>- кресло для преподавателя</li><li>- комплекты учебной мебели</li><li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li><li>- учебно-наглядные пособия</li></ul> <p>Программное обеспечение:</p>

<p>Microsoft Windows,  Microsoft Office,  Google Chrome,  Диалог – М,  Kaspersky Endpoint Security</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows,  Microsoft Office,  Google Chrome,  Kaspersky Endpoint Security,  Справочно-правовая система «Гарант».</p>
<p>Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специализированные кресла для актовых залов</li> <li>- сцена</li> <li>- трибуна</li> <li>- экран</li> <li>- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории</li> <li>- компьютер</li> <li>- демонстрационное оборудование и аудиосистема</li> <li>- микрофоны</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows,  Microsoft Office,  Google Chrome,  Kaspersky Endpoint Security.</p>
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стеллажи</li> <li>- учебное оборудование</li> </ul>