

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.09.2020

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»  
Факультет экономики и управления  
Кафедра «Иностранная филология»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2020 г.



**Рабочая программа дисциплины  
Иностранный язык делового и профессионального общения**

**Направление подготовки  
38.04.03 Управление персоналом**

**Квалификация выпускника  
*Магистр***

**Для всех  
форм обучения**

**Симферополь 2020**

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины	18
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	19
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине: «Иностранный язык делового и профессионального общения»

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные фонетические, грамматические и лексические правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры**

Дисциплина М.1.Б.14 «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к базовой части учебного плана.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

### **3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)**

#### **Для очной формы обучения**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часов.

<b>Объём дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	50
Аудиторная работа (всего):	44
Лекции	2
Семинары, практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	58
Экзамен	6

#### **Для заочной формы обучения**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часов.

<b>Объём дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	14
Аудиторная работа (всего):	8
Лекции	2
Семинары, практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	94
Экзамен	6

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ т е м ы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная (аудиторная) работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1.	<b>Визит зарубежного партнера</b> (встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения). Великобритания (общие сведения, политико-административное устройство). Классификация типов взаимоотношений в организациях	26	25	2	2	10	1	14	22
2.	<b>Устройство на работу</b> (анкета, сопроводительное письмо, резюме, CV, интервью, благодарственное письмо). Что надо и что не надо делать в поисках работы. США (общие сведения, политико-административное устройство).	28	25			12	1	16	24
3.	<b>В командировку</b> (телефонный разговор с фирмой, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет). Факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английскими и американскими вариантами английского языка. Глобальная компьютерная сеть Internet.	24	26			10	2	14	24

4.	<b>Прибытие в страну</b> (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт). Структура делового письма. Канада (общие сведения, политико-административное устройство). Формы организации бизнеса. Дух организации. Формы оплаты во внешней торговле.	24	26			10	2	14	24
	<b>Всего по дисциплине</b>	102	102					58	94
	<b>Экзамен</b>	6	6						
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

#### *4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)*

**Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях.**  
Силовой тип взаимоотношений. Ролевой тип взаимоотношений. Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач. Взаимоотношения индивидуальностей.

#### *4.3. Темы практических занятий*

##### **Тема 1. Визит зарубежного партнера**

Встреча в аэропорту. Знакомство. Профессии. Приветствия. Благодарности. Прощание. Формы обращения. Классификация типов взаимоотношений в организациях. Визитная карточка: особенности ее составления. Лексический материал по теме.

Великобритания (общие сведения, политико-административное устройство).

Систематизация грамматического материала: артикли: неопределённый, определённый, употребление артикля; имя существительное: род, число, падеж.

##### **Тема 2. Устройство на работу**

Заявление (анкета) о приеме на работу – отправная точка вступления в должность: некоторые правила написания анкеты (заявления) при приеме на работу. Клише и выражения сопроводительного письма. Особенности составления и правила оформления грамотного резюме и CV. Благодарственное письмо – деловой документ. Правила оформления и составления письма-благодарности.

Собеседование о приеме на работу. Служебные обязанности сотрудника фирмы. Лексический материал по теме.

Благодарственное письмо – деловой документ. Правила оформления и составления письма-благодарности.

Систематизация грамматического материала: прилагательные: простые, производные, степени сравнения прилагательных, наречие. местоимения: личные, притяжательные, возвратные, указательные, неопределенные: some, any, much, few, many, few; вопросительные: who, whose, what.

### **Тема 3. В командировку**

Телефонный разговор с секретарем и директором английской компании. Заказ места в гостинице: телефонный разговор с администратором гостиницы. Покупка билетов на самолет. Лексический материал по теме.

Письменные документы: факс, телекс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантами английского языка.

США (Общие сведения, политико-административное устройство).

Систематизация грамматического материала: модальные глаголы (must, to have to, ought to, to be to, can (could), may, need, shall), should, оборот there is /are; прошедшее, будущее время группы Simple. настоящее время группы Continuous.

### **Тема 4. Прибытие в страну**

В аэропорту: у стойки справочного бюро. Прохождение таможенного и паспортного контроля. Лексический материал по теме. Структура делового письма. Дух организации. Формы организации бизнеса. Формы оплаты во внешней торговле.

Канада (общие сведения о стране, политико-административное устройство).

Систематизация грамматического материала: прошедшее время группы Continuous, Настоящее время группы Perfect, Обобщение пройденного грамматического материала.

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

Тема (разделы)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Методическое обеспечение
1	<p>Встреча в аэропорту. Знакомство. Профессии. Приветствия. Благодарности. Прощание. Формы обращения. Классификация типов взаимоотношений в организациях. Визитная карточка. Визитная карточка: особенности ее составления. Великобритания (общие сведения, политико-административное устройство). Систематизация грамматического материала: артикли: неопределённый, определённый, употребление артикля; имя существительное: род, число, падеж.</p>	14	22	Учебно-методическое пособие
2	<p>Заявление (анкета) о приеме на работу – отправная точка вступления в должность: некоторые правила написания анкеты (заявления) при приеме на работу. Клише и выражения сопроводительного письма</p> <p>Особенности составления и правила оформления грамотного резюме и CV.</p> <p>Собеседование о приеме на работу. Служебные обязанности сотрудника фирмы.</p> <p>Благодарственное письмо – деловой документ. Правила оформления и составления письма-благодарности.</p> <p>Систематизация грамматического материала: прилагательные: простые, производные, степени сравнения прилагательных, наречие. местоимения: личные, притяжательные, возвратные, указательные, неопределенные: some, any, much, few, many, few; вопросительные: who, whose, what... ; предлоги: предлоги, обозначающие отношения, выражаемые в русском языке падежными окончаниями (родительный of, дательный to, творительный by, with), предлоги места, направления, времени; числительные: порядковые и количественные; причастие. модальные глаголы; настоящее времена группы Simple.</p>	16	24	Учебно-методическое пособие



3	<p>Разговор с секретарем английской фирмы. Телефонный разговор с администратором гостиницы. Заказ места в гостинице. Покупка билетов на самолет. Письменные документы: факс, телекс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Покупка билетов на самолет. Информация в аэропорту (клише и выражения). Различия между английскими и американскими вариантами английского языка. США (общие сведения о стране, политико-административное устройство). Систематизация грамматического материала: оборот there is /are; прошедшее, будущее время группы Simple; настоящее время группы Continuous.</p>	14	24	Учебно-методическое пособие
4	<p>В справочном бюро. Прохождение таможенного и паспортного контроля. Клише и выражения по теме. Структура делового письма. Дух организации. Формы организации бизнеса. Формы оплаты во внешней торговле Канада (общие сведения о стране. политико-административное устройство). Систематизация грамматического материала: прошедшее время группы Continuous; настоящее время группы Perfect. Обобщение пройденного грамматического материала.</p>	14	24	Учебно-методическое пособие

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине**

#### **Компетенция ОПК-1**

Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
-основные фонетические, грамматические и лексические правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач своей профессиональной деятельности	- осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач своей профессиональной деятельности	- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

<b>Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания</b>
---

Знает, если выполнил 6.2.1 (1-17), 6.2.2 (1-3)
--

Умеет, если выполнил 6.2.2 (4-8), 6.4
---------------------------------------

Владеет, если выполнил 6.2.1, 6.2.2, 6.3 (1-5)
--

## **6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **6.2.1. Перечень разговорных тем для подготовки к экзамену**

#### *Грамматический материал:*

1. Порядок слов в английском предложении.
2. Имя существительное: род, число, падеж.
3. Образование множественного числа существительных.
4. Артикли: неопределенный, определенный. Употребление артикля.
5. Прилагательные: простые, производные. Степени сравнения прилагательных.
6. Наречия.
7. Числительные: порядковые и количественные.
8. Местоимения: личные, притяжательные.
9. Местоимения: возвратные, указательные.
10. Местоимения: вопросительные, неопределенные.
11. Предлоги: предлоги, обозначающие отношения, выражаемые в русском языке падежными окончаниями (родительный of, дательный to, творительный by, with); предлоги места;
12. Предлоги: предлоги направления; предлоги времени.
13. Модальные глаголы: must, to have to.
14. Модальные глаголы: ought to, to be to.
15. Модальные глаголы: can (could), may.
16. Модальные глаголы: should, need, shall.
17. Причастие.
18. Настоящее время группы Simple: образование, отрицательные, вопросительные предложения.
19. Настоящее время группы Simple. Употребление.
- 20.оборот there is /are.
21. Прошедшее время группы Simple. образование, отрицательные, вопросительные предложения.
22. Прошедшее время группы Simple. Употребление.
23. Будущее время группы Simple: образование, отрицательные, вопросительные предложения.
24. Будущее время группы Simple. Употребление.
25. Настоящее время группы Continuous: образование, отрицательные, вопросительные предложения.
26. Настоящее время группы Continuous. Употребление.

27. Прошедшее время группы Continuous: образование, отрицательные, вопросительные предложения.
28. Прошедшее время группы Continuous. Употребление.
29. Настоящее время группы Perfect: образование, отрицательные, вопросительные предложения.
30. Настоящее время группы Perfect. Употребление.

*Разговорные темы:*

1. В аэропорту. Встреча зарубежного партнера.
2. В аэропорту. Заказ и покупка билета.
3. В аэропорту. У стойки регистрации.
4. В аэропорту. Прохождение таможенного и паспортного контроля.
5. На железнодорожном вокзале. Заказ и покупка билета.
6. В гостинице. Заказ номера и регистрация.
7. На железнодорожном вокзале. Информация о расписании движения поездов.
8. Политико-административное устройство Великобритании (общие сведения).
9. Политико-административное устройство Великобритании (политико-административное устройство).
10. Канада (общие сведения).
11. Канада (политико-административное устройство).
12. США (общие сведения).
13. США (политико-административное устройство).
14. Классификация типов взаимоотношений в организациях: силовой тип взаимоотношений.
15. Классификация типов взаимоотношений в организациях: ролевой тип взаимоотношений.
16. Классификация типов взаимоотношений в организациях: тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач.
17. Классификация типов взаимоотношений в организациях: взаимоотношения индивидуальностей.

*Документация и деловая корреспонденция:*

1. Визитная карточка. Визитная карточка: особенности ее составления.
2. Анкета. Правила оформления.
3. Резюме и CV.
4. Сопроводительное письмо. Цель его написания.
5. Благодарственное письмо. Правила оформления и составления.
6. Деловое письмо. Формат: шапка письма.
7. Деловое письмо. Формат: внутренний адрес.
8. Деловое письмо. Формат: строка: Внимание.
9. Деловое письмо. Формат: дата.
10. Деловое письмо. Формат: приветствие.
11. Деловое письмо. Формат: ссылка.

12. Деловое письмо. Формат: комплементарная.
13. Деловое письмо. Формат: подпись, должность, отдел.
14. Деловое письмо. Формат: посылочные инициалы, вложения, копии.
15. Основные требования к оформлению делового письма.

### **6.2.2. Темы рефератов**

1. Формы приветствия, обращения, благодарности в английском языке.
2. Правила оформления документов при устройстве на работу (резюме, автобиография, заявление о приеме на работу).
3. Основные требования к оформлению и составлению текста английского делового письма.
4. Формы организации бизнеса в Великобритании (США, Канаде).
5. Деловые переговоры о сотрудничестве с зарубежной фирмой.
6. Основные сокращения в международной корреспонденции.
7. Денежная система в Англии и США.
8. Различия в американской английской деловой терминологии.
9. Особенности транспортной системы в Англии и США.

### **6.3. Творческие задания**

1. Составьте визитную карточку на английском языке для себя.
2. Определите тип взаимоотношений, который сложился у вас в компании. Попробуйте 5-7 предложениями обосновать, почему вы так считаете.
3. Напишите заявление с просьбой принять вас на работу в фирму менеджером. При этом составьте также сопроводительное письмо, сделав его универсальным, чтобы оно могло служить для вас сопроводительным письмом.
4. Узнайте о структуре фирмы, организации ведения бизнеса у представителя компании.
5. Представьте, что вы в Лондоне хотите остановиться в гостинице. Узнайте о спектре предоставляемых слуг.
6. Подготовьте презентацию своей фирмы с распределением обязанностей между сотрудниками. Определите тип взаимоотношений в фирме.
7. Составьте программу пребывания бизнес партнера США.
8. Подготовьте презентацию о вашей фирме.
9. Разработайте анкету по теме: основные качества экономиста.
10. Пребывание бизнес партнера в Лондоне (Виртуальная экскурсия).

### 6.3. Тестовые задания

1. Have you ever been to France?" "Yes, I \_\_\_\_\_ there last August."  
 a) had been  
 b) went  
 c) have been  
 d) gone
2. The bank is \_\_\_\_\_ the cinema.  
 a) above  
 b) beside  
 c) up  
 d) on
3. Couldn't you go a little faster?  
 I'm \_\_\_\_\_ a hurry.  
 a) on  
 b) in  
 c) at  
 d) into
4. I usually wear skirts, but today  
 I \_\_\_\_\_ trousers.  
 a) wears  
 b) wear  
 c) wearing  
 d) wore
5. It's Mr Smith, \_\_\_\_\_?  
 a) isn't he  
 b) is it  
 c) isn't it  
 d) is he
6. One of my neighbours has \_\_\_\_\_ me to  
 tea.  
 a) invited  
 b) pleased  
 c) suggested  
 d) offered
26. "What is he doing?" " \_\_\_\_\_."  
 a) He's an economist  
 b) He's having lunch  
 c) He's doing it  
 d) He an economist
27. Would you mind \_\_\_\_\_ the  
 window, please?  
 a) to open  
 b) I open  
 c) opening  
 d) to open
28. We arrived \_\_\_\_\_ the airport in time.  
 a) —  
 b) at  
 c) on  
 d) to
29. \_\_\_\_\_:  
 a) I like very much reading.  
 b) I like reading very much.  
 c) I like very reading.  
 d) I likes very reading.
30. It rained all day yesterday,  
 \_\_\_\_\_?  
 a) no  
 b) isn't it  
 c) didn't it  
 d) is it
31. Father leaves \_\_\_\_\_ home at 7 o'clock  
 so that he can be in his office at 8.  
 a) —  
 b) from  
 c) at  
 d) in

- 
7. I'm \_\_\_\_\_ in the news.
- exciting
  - interesting
  - interested
  - liked
8. Can we \_\_\_\_\_ at your house and go to the party together?
- come
  - see
  - find
  - Look
9. How can I \_\_\_\_\_ to the post-office?
- reach
  - get
  - find
  - finds
10. Must I take my umbrella?" "No, you \_\_\_\_\_. It's not going to rain."
- mustn't
  - needn't
  - have to
  - should
11. I think John \_\_\_\_\_ translate this document."
- have to
  - will have
  - will have to
  - shall
12. I was a bit worried because I thought I might \_\_\_\_\_ my train.
- be late
  - not reach
  - miss
  - is late
32. I don't know where he is, he hasn't arrived \_\_\_\_\_.
- still
  - already
  - yet
  - since
33. This car is \_\_\_\_\_.
- mine
  - my
  - her's
  - her
34. I \_\_\_\_\_ you are wrong.
- know
  - knows
  - am knowing
  - knews
35. My teacher lives \_\_\_\_\_ 45 Elm Street.
- under
  - on
  - in
  - at
36. Did you enjoy \_\_\_\_\_?" "Yes, I did."
- yourselves
  - you
  - yourself
  - yourselves
37. \_\_\_\_\_ in our city are
- All restaurant
  - The restaurants all
  - All the restaurants
  - All restaurantes
38. Their parents came \_\_\_\_\_ car yesterday.
- by

13. I \_\_\_\_\_ breakfast when the phone rang.  
 a) have  
 b) am having  
 c) was having  
 d) were having
14. This car is more \_\_\_\_\_ than that one.  
 a) faster  
 b) modern  
 c) fastest  
 d) fast
16. She hasn't written to me \_\_\_\_\_ met last time.  
 a) since  
 b) ago  
 c) for  
 d) from
16. This question is \_\_\_\_\_ difficult for me.  
 a) too  
 b) to  
 c) such  
 d) so
17. This record-shop \_\_\_\_\_ be a book-shop a few years ago.  
 a) used to  
 b) used  
 c) had  
 d) uses
18. She doesn't like \_\_\_\_\_ television.  
 a) looking  
 b) watch  
 c) watching  
 d) watches
19. He arrived \_\_\_\_\_ you were asleep.  
 a) during  
 b) for
- b) in  
 c) on  
 d) at
39. You are taller \_\_\_\_\_ Mary.  
 a) then  
 b) than  
 c) —.  
 d) when
40. Mr Dupont is \_\_\_\_\_.  
 a) the French  
 b) a Frenchman  
 c) France  
 d) a Frenchmen
41. If she \_\_\_\_\_ Peter, he'll stay.  
 a) asked  
 b) had asked  
 c) asks  
 d) ask
42. He can't go to see her tonight. He hasn't got \_\_\_\_\_ time.  
 a) many  
 b) a  
 c) much  
 d) some
43. Please \_\_\_\_\_.  
 a) put off your coat  
 b) take on your coat  
 c) put your coat on  
 d) puts your coat on
44. They came \_\_\_\_\_.  
 a) early in the morning  
 b) in early the morning  
 c) in the morning early  
 d) Tomorrow morning

- c) while  
d) at
20. Mr. Smith woke up in the middle of the night. He could hear \_\_\_\_\_ in his garden.  
a) anybody  
b) everywhere  
c) someone  
d) anybodies
21. I couldn't come to the party because I \_\_\_\_\_ go to work.  
a) had  
b) had to  
c) have  
d) has
22. He doesn't speak languages very\_\_\_\_\_.  
a) good  
b) better  
c) well  
d) gooder
23. "Harry is on the phone." "Who \_\_\_\_\_ to?"  
a) does he talk;  
b) is he talk;  
c) is he talking.  
d) are she talk
24. Which country \_\_\_\_\_ from?  
a) Tom is coming;  
b) does Tom come;  
c) comes Tom.  
d) is Tom is come
25. \_\_\_\_\_ I put it in the bag? "Yes, please."  
a) Will  
b) Do  
c) Shall  
d) Does
45. Why aren't you looking \_\_\_\_\_ your notebook?  
a) to  
b) —  
c) at  
d) from
46. If it \_\_\_\_\_ nice tomorrow, we'll go to the zoo.  
a) is;  
b) will;  
c) would be  
d) will be
47. We \_\_\_\_\_ the sights of the city next week.  
a) will see  
b) have see  
c) was shown  
d) were shown
48. I \_\_\_\_\_ English since I was at school.  
a) don't speak;  
b) haven't spoken;  
c) speaking.  
d) speaks
49. What is their new house like?" "It \_\_\_\_\_."  
a) looks like an office block  
b) seems like very comfortable  
c) looks very well  
d) look very modern
50. Tell me more about your work, I'm very \_\_\_\_\_.  
a) interesting  
b) interesting in it  
c) interested in it  
d) interest



**Keys:**

1.	c)	8.	a)	15.	a)	22.	c)	29.	b)	36.	c)	43.	c)	50.	c)
2.	b)	9.	b)	16.	a)	23.	c)	30.	c)	37.	c)	44.	a)		
3.	b)	10.	b)	17.	a)	24.	b)	31.	a)	38.	a)	45.	c)		
4.	b)	11.	c)	18.	c)	25.	c)	32.	c)	39.	b)	46.	a)		
5.	c)	12.	c)	19.	c)	26.	b)	33.	a)	40.	b)	47.	a)		
6.	a)	13.	c)	20.	c)	27.	c)	34.	a)	41.	c)	48.	b)		
7.	c)	14.	b)	21.	b)	28.	b)	35.	c)	42.	d)	49.	c)		

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

*А) основная литература (ОЛ):*

1. Афанасьев А.В. Курс эффективной грамматики английского языка: Учебное пособие / А.В. Афанасьев. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 88 с.: 70x100 1/16. (обложка) ISBN 978-5-00091-030.

2. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

*Б) дополнительная литература (ДЛ):*

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / Под общ. ред. Богацкого И. С. – 5-е издание, исправленное. – М: Славянский Дом Книги, 2015. – ISBN: 5-8112-0669-0, 966-509-015-1, 978-5-91503-103-5.

2. Зиновьева Л.А. Все фразы и диалоги английского языка / Л.А. Зиновьева, В.И. Омельяненко. – Изд. 3-е – Ростов н / Д:Феникс, 2014. – 383с.

3. Полторакова А.В. Иностраный язык (английский язык): Методическое пособие для самостоятельного изучения дисциплины / А.В. Полторакова. – Симферополь: АНО ООВО УЭУ, 2015 – 208с.

4. Соловей Е.И. Практический курс английского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Соловей Е.И.–Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.– 139 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24343>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

Logophilia <http://www.logophilia.com>

Wikipedia <http://www.wikipedia.org>

Britannica <http://www.britannika.com>

High Beam Encyclopedia <http://www.encyclopedia.com>

Encyclopedia Article Center <http://encarta.msn.com/artcenter/browse.html>

Questia: The Online Library of Books and Journals <http://www.questia.com>

Encyclopedia Article Center <http://www.infoplease.com/encyclopedia/>

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

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.

2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

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

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

-

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

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.