

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2021 14:48:06

Уникальный программный ключ:
fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd6f03f94388008e29877a6bcbf5

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 общения

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

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	6
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	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	20
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	21
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

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
ОК–3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные фонетические, грамматические и лексические правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач своей профессиональной деятельности; - типовые методы и способы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач своей профессиональной деятельности; - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения их эффективность профессиональных задач, оценивать и качество; - толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия; - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. <p style="text-align: center;"><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - умением работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; - умением брать на себя ответственность

		<p>за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - умением самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - умением ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОПК-1	<p>Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, критерии оценки их эффективности и качества; -знает, как ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач своей профессиональной деятельности <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина М.1.В.1 «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 2 зачетные единицы (ЗЕ), 72 академических часа.

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

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы 72 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа	22
Аудиторная работа (всего):	18
Лекции	2
Семинары, практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	50
Зачет	4

Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы 72 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа	10
Аудиторная работа (всего):	6
Лекции	2
Семинары, практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	62
Зачет	4

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)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная (аудиторная) работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1.	Визит зарубежного партнера (встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения). Великобритания (общие сведения, политико-административное устройство). Классификация типов взаимоотношений в организациях	14	17	2	2	2	1	10	14
2.	Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме, CV, интервью, благодарственное письмо). Что надо и что не надо делать в поисках работы. США (общие сведения, политико-административное устройство).	18	17			4	1	14	16
3.	В командировку (телефонный разговор с фирмой, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет). Факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	16	15			4	1	12	14

	Различия между английскими и американскими вариантами английского языка. Глобальная компьютерная сеть Internet.								
4.	Прибытие в страну (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.	20	19			6	1	14	18
	Всего по дисциплине	68	68					50	62
	Зачет	4	4						
	Итого	72	72	2	2	16	4	54	66

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 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.

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 американскими 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 ОФО	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>	10	14	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 Особенности составления и правила оформления грамотного резюме и CV. Собеседование о приеме на работу. Служебные обязанности сотрудника фирмы. 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... ; 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>	14	16	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,</p>	12	14	Учебно-методическое пособие

	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.			
4.	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.	14	18	Учебно-методическое пособие

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

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Компетенция ОК-3

Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
-принципы организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, критерии оценки их эффективности и качества; -знает, как ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения их эффективность профессиональных задач, оценивать их качество; -принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	-умением работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; - умением брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; - умением организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность

	ответственность; -осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	и качество; - умением самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - умением ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1 (1-13), 6.2.2 (1-8)		
Умеет, если выполнил 6.4 (Вариант1, 2)		
Владеет, если выполнил 6.2.1 (1-13). 6.2.2 (1-8). 6.4		

Компетенция ОПК-1

Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности		
Этапы формирования компетенции		
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
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1 (1-13), 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 вопросов к зачету

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. Использование.
- 20.оборот there is /are.
21. Прошедшее время группы Simple. образование, отрицательные вопросительные предложения.
22. Прошедшее время группы Simple. Использование.
23. Будущее время группы Simple: образование, отрицательные, вопросительные предложения.
24. Будущее время группы Simple. Использование.
25. Настоящее время группы Continuous: образование, отрицательные, вопросительные предложения.
26. Настоящее время группы Continuous. Использование.
27. Прошедшее время группы Continuous: образование, отрицательные, вопросительные предложения.
28. Прошедшее время группы Continuous. Использование.
29. Настоящее время группы Perfect: образование, отрицательные, вопросительные предложения.
30. Настоящее время группы Perfect. Использование.

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 менеджера.
10. Пребывание бизнес партнера в Лондоне (Виртуальная экскурсия).

6.4. Тестовые задания

- | | |
|--|---|
| <p>1. Have you ever been to France?" "Yes, I _____ there last August." _____</p> <p>a) had been
b) went
c) have been
d) gone</p> | <p>26. "What is he doing?" " _____."</p> <p>a) He's an economist
b) He's having lunch
c) He's having lunch
d) He an economist</p> |
|--|---|

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
7. I'm _____ in the news.
 a) exciting
 b) interesting
 c) interested
 d) interest
8. Can we _____ at your house and
 go to the party together?
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) above
32. I don't know where he is, he hasn't
 arrived _____.
 a) still
 b) already
 c) yet
 d) on
33. This car is _____.
 a) mine

-
- a) come;
b) see;
c) find.
9. How can I _____ to the post-office?
a) reach
b) get
c) find
d) search
10. Must I take my umbrella?" "No, you _____. It's not going to rain."
a) mustn't
b) needn't
c) have to
d) has to
11. I think John _____ translate this document.
a) have to
b) will have
c) will have to
d) have to
12. I was a bit worried because I thought I might _____ my train.
a) be late
b) not reach
c) miss
d) is late
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
- b) my
c) her's
d) our
34. I _____ you are wrong.
a) know
b) knows
c) am knowing
d) am know
35. My teacher lives _____ 45 Elm Street.
a) under
b) on
c) in
d) at
36. "Did you enjoy _____?" "Yes, I did."
a) yourselves;
b) you;
c) yourself
d) yourselves
37. _____ in our city are
a) All restaurant
b) The restaurants all
c) All the restaurants
d) All restaurantes
38. Their parents came _____ car yesterday.
a) by
b) in
c) on
d) at
39. You are taller _____ Mary.
a) then
b) than
c) —.
d) when
-

15. 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
 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
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
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.

- 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
- 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. Омеляненко. – 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.