

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

*ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ*

Кафедра иностранных языков

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

*38.03.01 – Экономика*

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

*Экономика бизнеса*

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков Воронцова И.И.

ст. преподаватель кафедры иностранных языков Кондрашова Е.В.

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 6 от 28.02.2022 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
2. Структура дисциплины.....	7
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии .....	12
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	14
5.1 Система оценивания .....	14
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	15
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	28
6.1 Список источников и литературы .....	28
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ....	28
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	29
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	29
9. Методические материалы.....	30
9.1 Планы практических занятий .....	30
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	47
9.3 Иные материалы.....	47
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	50

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Целью** дисциплины является начальная профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них первичной коммуникативной языковой компетенции, а также начального уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

#### Задачи дисциплины:

- развить умения письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию с использованием современных информационных технологий, а также данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- познакомиться с основными социокультурными реалиями современного англоязычного пространства с ориентацией на профессиональную деятельность;
- знать основные источники информации по профилю, уметь их обрабатывать и использовать в своей личностно-ориентированной и профессиональной деятельности.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК - 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК - 4.1 - Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: – специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; Уметь: – дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); Владеть: – базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной

		<p>литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); –базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и специальной литературы;</p>
	<p>УК - 4.2 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);</p>	<p>Знать: –основные способы словообразования; –классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы; –историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка. Уметь: –соотносить языковые средства с конкретными повседневными бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка. Владеть: –навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); –основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; –приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности</p>
	<p>УК - 4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать: – базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; –базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности; –свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной</p>

	<p>коммуникации;</p> <p>Уметь: – работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;</p> <p>–понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения;</p> <p>–понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран</p> <p>Владеть: –переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);</p> <p>–методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);</p> <p>–навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет-ресурсами);</p> <p>–письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.)</p>
--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является частью обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в процессе изучения Иностранный язык на ступени среднего (полного) общего образования.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин : Практика делового общения на иностранном языке.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1, 2	Практические работы	84
Всего:		84

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 114 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1, 2	Практические работы	48
Всего:		48

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 150 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Тема 1. Человек и его деятельность. Деловое общение. Основы бизнес коммуникации.	Общебытовая тематика: <b>Человек и его деятельность</b> Внешность; черты характера; привычки в одежде; карьера; выбор специальности; профессиональные качества; написание резюме; классификация профессий Экономическая тематика: <b>Businesscommunication</b> Деловое общение. Основы бизнес коммуникации. Презентации в международной среде. Социокультурные различия и особенности бизнес этики. Лексика: introducing people, chairing meetings, presentations Грамматика: verb "to be", Present Simple, Present Continuous Чтение: Business in the international environment Говорение: role play "Presenting" Аудирование: socio-cultural differences Письмо: letter of application

2.	<p><b>Тема 2.</b> Путешествия</p> <p>Компания и ее структура.</p>	<p>Общебытовая тематика: <b>Путешествия</b>          Виды путешествий; выбор места отдыха; организация отдыха; достопримечательности; любимые места отдыха</p> <p>Экономическая тематика: <b>The company and its structure</b>          Компания и ее структура. Деятельность компании на внутреннем и внешнем рынках. Деятельность компании в условиях кризиса.</p> <p>Лексика: company's hierarchy, job responsibilities</p> <p>Грамматика: Present Perfect, Present Perfect Continuous</p> <p>Чтение: Performance of a company</p> <p>Говорение: discussing problems of a company</p> <p>Аудирование: defining the company's strategy</p> <p>Письмо: recommendations on overcoming the crisis</p>
3.	<p><b>Тема 3.</b> Природа человека</p> <p>Работа и занятость.</p>	<p>Общебытовая тематика: <b>Природа человека</b>          Чувства и эмоции, присущие человеку; обычаи и традиции; адаптация в незнакомой обстановке; способы социализации; толерантность в современном обществе</p> <p>Экономическая тематика: <b>Work and employment</b>          Работа и занятость. Виды работы. Определение рабочего места. Тенденции занятости населения в зарубежных странах. Безработица.</p> <p>Лексика: types of work, work benefits</p> <p>Грамматика: Past Simple, Past Continuous</p> <p>Чтение: Employment trends</p> <p>Говорение: discussing social issues and unemployment</p> <p>Аудирование: recruitment and downsizing</p> <p>Письмо: solving the problem of unemployment</p>
4.	<p><b>Тема 4.</b> Чрезвычайные ситуации и ОБЖ</p> <p>Рекрутинговые агентства</p>	<p>Общебытовая тематика: <b>Чрезвычайные ситуации и ОБЖ</b>          Типы катастроф; влияние человеческой деятельности на природную среду; как избежать катастрофы; что надо знать и как вести себя в случае опасности</p> <p>Экономическая тематика: <b>Recruitment</b>          Рекрутинговые агентства. Подбор персонала. Требования к соискателю. Составление резюме.</p> <p>Лексика: work qualities</p> <p>Грамматика: Past Perfect, Past Perfect Continuous</p> <p>Чтение: Recruiting agencies</p> <p>Говорение: role-play "Job interview"</p> <p>Аудирование: interview with a recruiting consultant</p> <p>Письмо: resume/ CV</p>
5.	<p><b>Тема 5.</b> Культура и искусство</p> <p>Руководство компаний</p>	<p>Общебытовая тематика: <b>Культура и искусство</b>          Виды искусства; современный человек и культура; культурные традиции; новые виды искусства и направления культуры; поход в театр, кино, на выставку и т.д.; литература: моя любимая книга</p> <p>Экономическая тематика: <b>Leaders</b>          Руководящие кадры компаний. Выдающиеся руководители. Лидерство и лидерские качества.</p>



		<p>Лексика: leader qualities  Грамматика: Future Tenses  Чтение: senior executives  Говорение: discussion “what it makes to be a leader?”  Аудирование: interview with a senior executive  Письмо: describing an ideal leader</p>
6.	<p><b>Тема 6. Привычки питания</b></p> <p>Современные тенденции в бизнесе</p>	<p>Общебытовая тематика: <b>Привычки питания</b>  Правильно ли вы питаетесь? Здоровое питание; вредные привычки; национальные кухни; любимые блюда; как заказать еду на дом; кафе и рестораны</p> <p>Экономическая тематика: <b>Current trends in business. Globalization</b>  Современные тенденции в бизнесе. Глобализация.  Лексика: nouns and verbs describing processes  Грамматика: revision on tenses  Чтение: Globalization and the world market  Говорение: discussion “positive and negative sides of globalization”  Аудирование: interview with an expert on globalization  Письмо: opinion composition</p>
7.	<p><b>Тема 7. Слияния и поглощения компаний</b></p>	<p><b>Mergers and acquisitions</b>  Слияния и поглощения компаний. Последствия объединений. Крупнейшие сделки в истории бизнеса.  Лексика: nouns and verbs describing acquisitions  Грамматика: passive voice  Чтение: Preparation for a merger  Говорение: recent mergers  Аудирование: consequences of acquisitions  Письмо: report</p>
8.	<p><b>Тема 8. Экономика как наука</b></p>	<p><b>Economic questions</b>  Экономика как наука. Экономическая среда. Средства производства. Ресурсы. Товары и услуги. Основные вопросы экономики.  Лексика: basic economic terms  Грамматика: modal verbs  Чтение: Economic goods and services  Говорение: case study: making a personal budget  Аудирование: Why study economics  Письмо: rendering</p>
9.	<p><b>Тема 9. Цена и полезность товара</b></p>	<p><b>Utility and prices</b>  Цена и полезность товара. Предельная полезность. Спрос и предложение. Эластичность спроса.  Лексика: basic economic terms  Грамматика: modal perfect  Чтение: Utility and prices  Говорение: case study: comparing prices  Аудирование: pricing policy  Письмо: summary</p>
10.	<p><b>Тема 10. Доход</b></p>	<p><b>Income and spending</b>  Доход физических лиц. Типы и виды работ. Источники</p>

		<p>дохода. Дифференциация заработной платы. Видьсплатежей.          Лексика: basic economic terms          Грамматика: modal verbs for deduction and logical assumptions          Чтение: Income and spending          Говорение: role-play "Income for the family"          Аудирование: types of payment          Письмо: translation</p>
11.	Тема 11. Монополии	<p>Виды монополий. Конкуренция на рынке. Деятельность компании в условиях конкуренции.          Лексика: basic economic terms          Грамматика: gerunds          Чтение: Monopolies          Говорение: discussing types of monopoly          Аудирование: company strategy in the tough competition          Письмо: essay</p>
12.	Тема 12. Экономический рост.	<p><b>Economic growth</b>          Экономический рост. Показатели экономического роста.          Лексика: basic economic terms          Грамматика: infinitive          Чтение: Cost of economic growth          Говорение: discussing advantages and disadvantages of economic growth          Аудирование: economic indicators of leading countries          Письмо: advantages and disadvantages of economic growth</p>

### **Сферы и ситуации иноязычного общения**

#### **1. Поиск новой информации:**

- работа с текстами из учебной повседневно-бытовой, страноведческой, научно-популярной и справочной литературы.

#### **2. Устный обмен информацией:**

- устные контакты в ситуациях повседневного общения;  
 - обсуждение проблем повседневно-бытового, страноведческого, общекультурного и научно-популярного характера.

#### **3. Письменный обмен информацией:**

- письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение.

#### ***• Умения иноязычного общения***

#### **1. Чтение:**

- овладение всеми видами чтения литературы, в том числе:  
 а) ознакомительным чтением со скоростью 150 слов/мин, без словаря; количество неизвестных слов, относящихся к потенциальному словарю, не превышает 2-3% по отношению к общему количеству слов в тексте;  
 б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 5-6% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

#### **2. Говорение и аудирование:**

- участие в диалоге, связанном с содержанием текста;  
 - начальное овладение речевым этикетом повседневного общения (знакомство,

представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы);

- сообщение информации (подготовленное монологическое высказывание) в рамках бытовой и страноведческой тематики в объеме не менее 10-12 фраз за 3 минуты (нормальный средний темп речи);

- понимание монологического высказывания в рамках указанных сфер и ситуаций общения длительностью до 2-х минут звучания (10-12 фраз в нормальном среднем темпе речи).

### **3. Письмо:**

- фиксация информации, получаемой при чтении иноязычного текста / текстов;

- фиксация информации, получаемой при аудировании иноязычного текста.

### **Формирование и развитие языковых навыков**

#### • Фонетика

- совершенствование слухопроизносительных навыков, приобретенных в средней школе;

- совершенствование навыков чтения про себя;

- развитие навыка обращенного чтения (вслух).

#### • Лексика

- коррекция и развитие лексических навыков различной тематики; первичное овладение лексикой экономической направленности

- **аффиксальное словообразование:**

- суффиксы существительных;

- суффиксы прилагательных;

- суффиксы глаголов;

- суффиксы наречий;

- префиксы прилагательных;

- префиксы глаголов;

- префиксы отрицания;

## **Грамматические дидактические единицы**

I. Структура простого предложения.

II. Структура сложноподчиненного предложения.

III. Структурные типы предложения.

IV. Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

1) Предмет/лицо/явление – субъект действия – существительное в единственном/множественном числе с детерминативом (артикли; указательное /притяжательное местоимение; местоимение-прилагательное; существительное в притяжательном падеже; числительное); безличное местоимение (в составе соответствующих конструкций).

2) Действие/процесс/состояние: глаголы полнозначные (переходные / непереходные) и связочные.

3) Побуждение к действию/просьба – глагол в повелительной форме; соответствующие языковые конструкции.

4) Долженствование/необходимость/желательность/ возможность действия – модальные глаголы.

5) Объект действия – существительное в единственном/множественном числе (без предлога / с предлогом); личные, неопределенные, отрицательные местоимения; существительное в единственном/множественном числе; соответствующие языковые конструкции.

6) Субъект действия – указательные местоимения, неопределенные и отрицательные местоимения.

7) Характеристику действия/процесса/ состояния – прилагательное/наречие в сравнительной и превосходной степени.

8) Место/время/характер действия – существительное с предлогом; наречие; придаточное предложение (места, времени).

9) Причинно-следственные и условные отношения – придаточное предложение (причины, следствия, условия); условное придаточное всех типов.

10) Цель действия.

11) Признак/свойство/качество/явления/ предмета/лица – прилагательное; существительное с предлогом; определительное придаточное предложение (союзное, бессоюзное).

12) Характеристику явления/предмета / лица – причастие; прилагательное в сравнительной и превосходной степени.

13) Предложение / необходимость/ желательность/возможность действия – безличный оборот в сочетании с неопределенной формой глагола / инфинитивной группой; модальные глаголы; сослагательное наклонение.

#### 4. Образовательные технологии

В реализации дисциплины «Иностранный язык» (английский) по обучению студентов-бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика используются различные образовательные технологии, как традиционные, так и интерактивные, которые классифицируются:

*По преобладающим методам и способам обучения (в целях активизации и интенсификации деятельности студентов):* коммуникативные, интерактивные, творческие, проблемные, поисковые, игровые, продуктивные, информационные, компьютерные, мультимедийные.

*По организационным формам:* групповые, коллективные, классно-урочные (академические).

*По уровню и характеру применения:* модульные.

*По преобладанию средств обучения:* вербальные, аудио-визуальные, с использованием видео техники, а также на основе современных информационных и телекоммуникационных средств.

Подготовка студентов по данной Программе предполагает следующие формы занятий:

–аудиторные групповые **практические занятия** под руководством преподавателя;

–обязательную **самостоятельную работу** студента по заданию преподавателя, выполняемую во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических и интерактивных средств обучения;

– **индивидуальные консультации.**

Во время аудиторных занятий применяются типовые задания, деловые и ролевые игры, самостоятельная работа в группах, составление портфолио, работа с аутентичным материалом / в том числе с видео и дисками/, специальными сайтами.

Учебный материал подобран таким образом, чтобы систематизировать и углубить те языковые знания, которые были получены в средней школе, чтобы довести государственный общеобразовательный стандарт до уровня, который позволит перейти к изучению иностранного языка для профессиональных целей.

Интерактивные средства позволяют сделать процесс обучения иностранному языку интенсивным, высокомотивированным, подчиненным строгой логике, соответствующим современным высоким технологиям. В целях усиления социально-воспитательных функций процесс преподавания иностранного языка основан на коммуникативно-ситуативной методике, компаративном анализе и этно-лингво-культурологическом подходе, что способствует паритету обучения и воспитания.

Интерактивные виды работы включены во все модули общеобразовательного и профильно-ориентированного этапов обучения. Использование компьютерных технологий исключает монотонность, активизирует мыслительную деятельность учащихся, повышает мотивацию обучения, развивает творческую самостоятельность, помогает формированию и развитию навыков работы над текстами по специальности. Обращение к ресурсам Интернет способствует возникновению межкультурной коммуникации, в рамках которой происходит сравнение реалий и диалог культур. Подобное взаимодействие культур способствует духовному росту обучающихся.

Применение интенсивных методик и ИТ-технологий в преподавании иностранного языка приобретает большую значимость и решает проблему организации самостоятельной работы студентов в условиях, когда – в связи с переходом на двухуровневую систему обучения – возрастает потребность овладения методикой самообразования.

Самостоятельная работа студента имеет форму поиска тематического материала в СМИ/Интернете, составления рефератов/обзоров, проектов, подготовки к дискуссии, организации презентации. Выбор технологий определяется целями и задачами практических занятий.

Целью практических занятий является поэтапное /от простого к сложному, от незнакомого к знакомому/ создание лингвистических компетенций, обязательных для специалистов широкого профиля. Методом достижения цели является применение в аудитории современных образовательных технологий, сочетающих активную и интерактивную формы. На то же направлена структура самостоятельной работы студентов, во время которой закрепляются умения и навыки, приобретенные под руководством преподавателя.

№п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Тема 1. Человек и его деятельность. Деловое общение. Основы бизнес коммуникации	Практическое занятие Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением темы; опрос, контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Тема 2. Путешествия Компания и ее структура	Практическое занятие Самостоятельная работа	Групповая дискуссия; опрос, контрольная работа Подготовка доклада - презентации к занятию
3.	Тема 3. Природа человека Работа и занятость	Практическое занятие Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением темы; опрос, контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий
4.	Тема 4. Чрезвычайные ситуации и ОБЖ Рекрутинговые агентства	Практическое занятие Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением темы; опрос, контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Тема 5. Культура и искусство Руководство компаний	Практическое занятие Самостоятельная работа	Групповая дискуссия; опрос, контрольная работа Подготовка доклада - презентации к занятию
6.	Тема 6. Привычки питания Современные тенденции в бизнесе.	Практическое занятие Самостоятельная работа	Развернутая беседа с обсуждением темы; опрос, контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий

7.	Тема 7. Слияния и поглощение компаний	Практическое занятие Самостоятельная работа	Семинар в диалоговом режиме, опрос, контрольная работа Анализ деловой ситуации Консультирование и проверка домашних заданий
8.	Тема 8. Экономика как наука.	Практическое занятие Самостоятельная работа	Групповая дискуссия, опрос, контрольная работа Деловая игра: решение кейса Консультирование и проверка домашних заданий
9.	Тема 9. Цена и полезность товара.	Практическое занятие Самостоятельная работа	Семинар в диалоговом режиме, опрос, контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий Подготовка доклада - презентации к занятию
10.	Тема 10. Доходы.	Практическое занятие Самостоятельная работа	Семинар в диалоговом режиме, опрос, контрольная работа Ролевая игра Консультирование и проверка домашних заданий
11.	Тема 11. Монополии	Практическое занятие Самостоятельная работа	Семинар в диалоговом режиме, опрос, контрольная работа Подготовка доклада - презентации к занятию
12.	Тема 12. Экономический рост.	Практическое занятие Самостоятельная работа	Семинар в диалоговом режиме, опрос, контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- устный опрос	2 балла	12 баллов
- контрольная работа	8 баллов	48 баллов
Промежуточная аттестация – зачет и экзамен		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### *Задания для контрольной работы для проведения текущей аттестации (УК- 4.1)*

#### **Grammar: Present Tenses**

##### *Exercise 1: Present Perfect or Past Simple?*

- a) I \_\_\_\_\_ (live) in Switzerland for two years and then I \_\_\_\_\_ (move) back to England.
- b) I \_\_\_\_\_ (live) in Bournemouth for seven years. I don't think that I will move again now.
- c) Jeff Allinson \_\_\_\_\_ (write) a lot of books. He \_\_\_\_\_ (write) his first book 18 years ago.

##### *Exercise 2: Tense Revision - correct these sentences*

- a) What have you done yesterday?
- b) Where did you buying your new dress?
- c) I have known John since three years.
- d) I study English for a long time.
- e) She has been to Canada five years ago

##### *Exercise 3. Verb forms - Fill in the gaps with the correct form of the verb in brackets:*

- a) Hurry up. The train \_\_\_\_\_ (leave) in a few minutes!
- b) When I was 13, I usually \_\_\_\_\_ (go) to school on my bike.
- c) On December 9th next year, my parents \_\_\_\_\_ (be married) for 25 years.
- d) Sorry, what did you say? I was \_\_\_\_\_ (listen) to Trevor.
- e) Look at those big grey clouds. I think it \_\_\_\_\_ (rain).



**End of Course Test (“Market Leader Pre-Intermediate”)**

Listening

Track 08

**1 You will hear Roger Tremain asking his manager if he can go on a training course. Listen to the conversation and complete this chart (1–5) with details of the course Roger wants to attend.**

You will hear the conversation twice.

1 Type of course \_\_\_\_\_

2 Location (town or city) \_\_\_\_\_

3 Starting date \_\_\_\_\_

4 Duration of course \_\_\_\_\_

5 Cost (course only) \_\_\_\_\_

Track 08

**2 Listen again and mark these statements true (T) or false (F).**

Roger’s manager says that ...

6 the course is a good one. \_\_\_\_\_

7 Roger can take time off to do the course before Christmas. \_\_\_\_\_

8 there is enough money in the budget to cover costs up to £2,500. \_\_\_\_\_

9 Roger is a good employee who will benefit from the training. \_\_\_\_\_

10 Roger should put all the details in writing. \_\_\_\_\_

Vocabulary

**3 Complete the text below (11–15) with the correct word from the box.** There is one word you don’t need.

advertising / launch / market / redundant / share / subsidiary

Carston has announced that it will close its UK \_\_\_\_\_11, which employs about 70 staff. Most of the staff will be made \_\_\_\_\_12. The company spent £5 million on \_\_\_\_\_13 last year to promote its latest product. But the product \_\_\_\_\_14 was a failure. Competition from other UK companies, such as Fyfield and Brix, has been strong, and Carston has seen its market \_\_\_\_\_15 decline sharply over the last three years.

**4 Complete the text below (16–20) with the best verb from the box.** There are more verbs than you need.

do / get / make / market / set up / take / work

Erika always wanted to work for herself. After getting a good qualification in art and design, she decided to \_\_\_\_\_16 her own business making jewellery. Two years later, she is finding it hard to \_\_\_\_\_17 a living from her business. In fact, she has to \_\_\_\_\_18 part-time in a shop to earn extra money. Erika makes innovative jewellery that is both high quality and stylish, but she doesn't have a strong customer base and often finds it difficult to \_\_\_\_\_19 her work. She needs to \_\_\_\_\_20 some market research and then to develop an effective marketing strategy.

**5 Match these words (21–30) with the definitions (a–j).**

21 complaint \_\_\_\_\_

22 endorsement \_\_\_\_\_

23 discount \_\_\_\_\_

24 investment \_\_\_\_\_

25 merger \_\_\_\_\_

26 promotion \_\_\_\_\_

27 refund \_\_\_\_\_

28 staff \_\_\_\_\_

29 turnover \_\_\_\_\_

30 workload \_\_\_\_\_

- a) When a famous person appears in an advertisement saying how good a product is
- b) Money put into a business activity with the aim of making a profit
- c) When two or more companies join together to form a larger company
- d) A statement made by a customer who is not satisfied with a product or service
- e) The amount of work that a person or organization has to do
- f) The people who work for an organization or company
- g) The amount of money a company receives in sales in a particular period of time
- h) Special activity to sell a product: for example, advertising
- i) Offering something for sale at a lower price than usual
- j) Money that is given back to the customer if they are not satisfied with a product

## Language

6 Choose the correct answer (a, b or c) to complete the article (31–40).

Michel Soussaline \_\_\_\_\_31 in a Paris hospital as a cancer specialist. But at present, he is only working part-time. In his free time, he \_\_\_\_\_32 his wife to develop a biotech company called Imstar. Mr Soussaline describes the difficulties of setting up a new company in France: ‘We \_\_\_\_\_33 the necessary investment, but it was impossible. There is much less help for developing companies than in the US.’ Mr Soussaline believes that Imstar \_\_\_\_\_34 a bigger company by now if it was based in California.

Mr de Bézieux, who heads a lobby group for small businesses in France, says: ‘Between 1965 and 1980, the French economy \_\_\_\_\_35 twice as fast as the US. Since then, it \_\_\_\_\_36 the opposite. One of the main explanations is that our small businesses \_\_\_\_\_37.’

But now there is a new approach to small business in France. In the past year, the government \_\_\_\_\_38 a series of initiatives to support innovative start-ups. In future, fast-growing companies \_\_\_\_\_39 extra benefits and \_\_\_\_\_40 lower rates of tax.

31 a) works b) worked c) working

32 a) helped b) was helping c) is helping

33 a) look for b) looked for c) will look for

34 a) was b) would be c) have been

35 a) grows b) is growing c) was growing

36 a) was b) will be c) has been

37 a) is not growing b) was not growing c) are not growing

38 a) launches b) has launched c) will launch

39 a) will receive b) have received c) receive

40 a) will be paid b) will pay c) are paying

7 In each line of the e-mail below (41–45), there is one mistake. Cross out the word which is wrong and write the correct word on the right. The first one is given as an example.

Subject: Meeting next Thursday

Dear Becky

~~Do~~ you please help me? Can

I’m trying to find on how many people are coming to the meeting next \_\_\_\_\_41

Thursday. Maria said me it would be ten, but Alex thinks it could be 20. \_\_\_\_\_42

If more than 15 people come, we would need to book a bigger room. \_\_\_\_\_43

But the large meeting room has already been booked during the whole day. \_\_\_\_\_44

I look forward to hear from you. \_\_\_\_\_45

Many thanks,

Sam

Skills development

A Meetings

**8 Choose the best phrase (a–h) to complete each gap in the conversation (46–53).**

a) I think

b) I agree

c) Perhaps we should

d) I'm not sure I agree

e) how about

f) The next item on the agenda is

g) Yes, that's right

h) What do you mean

**Chair** OK, let's move on. \_\_\_\_\_46 publicity for our sales conference. Barbara, you've prepared something on this.

**Barbara** Yes. Well, to start with, I've prepared a leaflet to send out to the agents. You've all received a copy. What do you think?

**Ted** \_\_\_\_\_47 it looks good – very colourful!

**Beth** \_\_\_\_\_48 highlight the guest speaker's name a bit more. She's very well known, and her talk will attract a lot of people.

**Barbara** \_\_\_\_\_49 by highlight the name more? I've put her name in large letters.

**Beth** Yes – but \_\_\_\_\_50 putting it right at the top?

**Ted** \_\_\_\_\_51. The title of the conference is more important, isn't it?

**Dora** \_\_\_\_\_52 – the title of the conference must be at the top. But

\_\_\_\_\_53 with Beth. The name should stand out more.

## B Socialising

### 9 Choose the best response (a–g) for each item (54–60).

54 Would you like to join us for dinner? \_\_\_\_\_

55 Could you tell me where the restaurant is? \_\_\_\_\_

56 What do you recommend? \_\_\_\_\_

57 Can I get you a drink? \_\_\_\_\_

58 Can I order a taxi to go to your hotel? \_\_\_\_\_

59 Thanks for showing me round. \_\_\_\_\_

60 I hope you have a good journey back. \_\_\_\_\_

- a) Thanks. I'll be in touch soon.
- b) The chicken is very good.
- c) It was a pleasure.
- d) That's very kind of you. I'd love to.
- e) It's near our office in the High Street.
- f) Thanks, but Jack has offered me a lift.
- g) Thanks. Just a glass of water, please.

## Reading

### 10 Read the article and complete each gap (61–65) with one of these words (a–e).

- a) messages
- b) newspaper
- c) warning
- d) information
- e) industries

When new employees start at Goldman Sachs, one of the first things they are told is that they should not put anything in an e-mail that they wouldn't want to read in the \_\_\_\_\_61. Don't complain

about colleagues. Don't discuss sensitive deals. Don't say bad things about the competition. If you want to do those things, they are told, use the phone or talk to someone in person.

The same \_\_\_\_\_62 has been repeated across the corporate world for years, but the message never seems to get through. Sensitive e-mails and instant messages continue to turn up in public.

It seems that no matter how often they are told, employees continue to see workplace e-mails as casual, private exchanges that no one else will read. The ePolicy Institute, which conducts research and advises companies, recently carried out a survey of 416 companies. The survey showed that only 42 per cent of companies conduct any formal training regarding e-mail usage. Instead, they rely on written policies that are often not read.

Simply telling workers to be more careful is not enough. Some companies are now using advanced software that can block potentially embarrassing messages from leaving a corporate system.

Proofpoint, an electronic security company, offers software that monitors \_\_\_\_\_63 as they arrive and depart to detect potentially dangerous words or phrases. Keith Crosley, Director of Market Development for Proofpoint, says heavily regulated \_\_\_\_\_64, such as financial services and health care, are among his company's best customers. Kawasaki Motors uses the software to make sure no one leaks its motorcycle designs. The software ensures that personal data such as credit-card numbers and medical histories are encrypted and monitors the disclosure of confidential corporate \_\_\_\_\_65.

'Our systems can be trained,' Mr Crosley says. 'You can show it examples – "Here are my new car designs. Here is my internal phone list" – and not let those messages go out.'

### **11 Choose the best answer to each question (66–70).**

66 There are several kinds of sensitive information that shouldn't be included in e-mails. Which one *doesn't* appear in the article?

- a) complaints about people you work with
- b) trade secrets
- c) employees' names
- d) bank-account details
- e) credit-card details

67 If they want to discuss sensitive deals, Goldman Sachs employees are told not to ...

- a) use the phone.
- b) use e-mail.
- c) talk to a person inside the company.

68 According to an ePolicy survey, most companies ...

- a) use special software to block sensitive messages.
- b) organise training programmes to instruct employees how to use e-mail.
- c) send only written instructions about using e-mail.

69 Proofpoint is ...

- a) a kind of software that monitors e-mails.
- b) a company that specialises in electronic security.
- c) an institute that advises companies on security.

70 Which word is used in the article to mean the same as 'sensitive'?

- a) casual
- b) instant
- c) embarrassing

### Writing

12 You are going to visit a client company in Toronto next week. Write a reply to the following e-mail. Write about 50 words.

To:

From: Greg Saunders

Subject: Your visit next week.

Dear ...

I am attaching a programme for your visit next week. Please let me know if there is anything you would like to add.

If you could also tell me your flight number and arrival time, I will arrange for our driver to meet you at Toronto airport and take you to your hotel.

We are all looking forward very much to meeting you next week.

Best regards

Greg

**13 Your manager at work has asked if you can recommend your English course to other employees. Write an informal report of 120 to 150 words describing the English course you have**

**just completed. Include this information: number and length of lessons, people in the group, coursebook topics, exercises and activities. Say what you enjoyed most about the course and what you found useful.**

### Speaking

You will have a ten-minute oral test. You have five minutes to prepare.

**14 Your examiner will ask you some questions about yourself: your work or studies and your future plans.**

**15 Look at the information about two products in the chart below. Be ready to describe each product and to answer the examiner's questions. Say which one you would prefer to buy and why.**

	<b>Whiteboard marker</b>	<b>Eco-friendly marker</b>
Use with	whiteboards	whiteboards
The outer case is made of	plastic	recycled paper
Features	Dries immediately after writing	No harmful chemicals
	Clean with special product	Clean with water
Colours	6	4
Price	€15 for a pack of six	€7 for a pack of four

### *Вопросы для проведения устных опросов для текущей аттестации (OK-4)*

- Where do you live? What do you like about living in \_\_\_\_\_ ?
- What do you do in your free time?
- What do you want from work? (If necessary, rephrase as ‘What’s a good job, in your opinion?’)
- How often do you travel for your work? Where do you like to go?
- In your country, how do you entertain businesspeople who come from other countries?
- What kind of people do you like to work with? (If necessary, rephrase as ‘What’s a good colleague, in your opinion?’)



- What sort of business would you like to start? Where would you start it?
- How is your business/school changing?
- How is life changing in your country?
- What successful global companies do you know? Why are they successful?
- What do you use the Internet for? What sites do you recommend? Why?
- What good advice could you give to people who want to do business in your country?
- What makes people successful at work?
- How ambitious are you?
- Where do you want to be in ten years' time?
- What qualities and skills does a person need to be a good manager?
- What are the advantages and disadvantages of shopping online?
- In your opinion, are meetings useful or are they a waste of time? Why?
- What kind of situations do you find stressful at work/at school?
- How has your company/your country changed over the past five years?
- Tell me about a marketing campaign that has impressed you.
- In what ways is planning important when you work/study?
- Which companies or products from your country are you most proud of?
- What can people gain from working/studying abroad for a few years?
- What can companies/schools do to encourage new ideas/to make people more creative?

***Задания для итоговой контрольной работы для проведения промежуточной аттестации  
(УК - 4.2)***

**(“Market Leader Intermediate”)**

**TASK 1.**

**Give the Russian equivalents for:**

- Rewarding and stimulating work
- There is a very good rapport between us
- To be snowed under with work

- The work can be stretching
- A job for life
- To be employable
- Lifelong learning
- To downshift one's life
- To stay in the lead
- Incremental improvements

## **TASK 2.**

### **Give the English equivalents for:**

- Яоченьзанят
- Подружитьсяск.-л.
- Бюрократическая волокита
- Признательность родителей
- Лезтьвч.л. дела
- Боевой дух, подъем, тонус
- Устой, нравы
- Чувство удовлетворения от достигнутого результата
- Уволить по сокращению штатов
- Перейти из одной компании в другую
- Основные функции
- Уведомление об увольнении за две недели
- Оплата по больничному листу
- Болезни, связанные со стрессом
- Подниматьпланку

## **TASK 3.**

### **Make up a story using the active vocabulary:**

- At work I do smth different every day
- To be on good terms with
- To be tied up

- Decisions are imposed from above
- To set up on one's own
- Freelancers
- Burn-out
- The total amount of damage caused by stress
- Unclear responsibilities
- Too much to do in the limited time available
- Not getting sufficient recognition or pay

#### **TASK 4.**

##### **Give the definition for:**

- Morale
- Subordinates
- Empowerment
- Job sharing
- Job insecurity
- Implementer
- Shaper
- Customer approval
- Customer delight
- Kaizen
- Lean production
- Benchmarking. Types of benchmarking.

#### **TASK 5.**

##### **Dwell on the following:**

- Write a memo to the head of an organization you'd like to work for, suggesting ways to encourage initiative among employees.
- Name aspects of work related to **Hygiene factors** and give information on them
- Name aspects of work related to **Motivator factors** and give information on them
- Advantages and disadvantages of being a freelancer

- Advantages and disadvantages of flexible working
- Main causes of stress and your personal methods to combat it.
- Stages of team life
- Emotional intelligence
- Criteria for quality in manufacturing and services
- TQM

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Литература

##### Основная

1. Солопина, Г. А. Углубленный практический курс английского языка: Учебное пособие - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 308 с. (Высшее образование)ISBN 978-5-16-106692-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969599>

2. Практический курс английского языка [Электронный ресурс] : фонетический аспект : учебное пособие : направление подготовки 45.03.01 "Филология" (академический бакалавриат), направленность "Прикладная филология (иностранные языки)" : специальность 45.05.01 "Перевод и переводоведение" / Я. В. Усачёва ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ин-т филологии и истории, Отд-ние переводоведения и практики перевода, Каф. теории и практики перевода. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2018. - 168, [1] с. - Режим доступа : <http://elibr.lib.rsuh.ru/elibr/000012480>

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Evans V., Dooley J. - Newbury : Express Publ., 2007. Enterprise 3 : Grammar : Student&apos;s book. - Newbury : Express Publ., 2007.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Evans V., Dooley J. - Newbury : Express Publ., 2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008.

5. Дюканова Н. М. Английский язык: Учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (ВО: Бакалавриат). - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, SimonKent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2006.

##### Дополнительная

1. Гальчук Л.М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учеб. пособие. М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. 440 с. URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Evans V. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007.

### 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Интернет-ресурсы дисциплины «Иностранный язык» (английский) комплектуются по направлениям:

- иностранный язык (лингвистические аспекты);
- история, культура и цивилизация стран изучаемых языков;
- иностранный язык (профессиональные аспекты);

- экономика.

Программное обеспечение дисциплины «Иностранный язык» (английский) представляет собой языковые компьютерные программы для общеобразовательного уровня обучения; созданные ведущими зарубежными издательствами; специализирующимися в области иноязычных учебных материалов. Структура и языковое наполнение иноязычных учебных мультимедийных материалов (как отдельных программ; так и ресурсов Интернет) позволяет вполне успешно (после соответствующей обработки и доработки) использовать значительную их часть при прохождении модулей как общеобразовательного, так и профильно ориентированного уровня обучения.

Базы данных; информационно-справочные и поисковые системы:

1. [languages-study.com](http://www.languages-study.com). Режим доступа: <http://www.languages-study.com>.
2. [macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com). Режим доступа: <http://www.macmillanenglish.com>
3. [macmillandictionary.com](http://www.macmillandictionary.com). Режим доступа: [www.macmillandictionary.com](http://www.macmillandictionary.com)
4. [free-english.com](http://www.free-english.com). Режим доступа: <http://www.free-english.com>
5. [market-leader.net](http://www.market-leader.net). Режим доступа: [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)
6. [bbc.com](http://www.bbc.com). Режим доступа: [www.bbc.com](http://www.bbc.com)
7. [CNN.com](http://www.CNN.com). Режим доступа: [www.CNN.com](http://www.CNN.com)
8. [newsweek.com](http://www.newsweek.com). Режим доступа: [www.newsweek.com](http://www.newsweek.com)

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях эффективного преподавания дисциплины «Иностранный язык» (английский) используются технические средства:

- переносные CD-магнитофоны;
  - видео аппаратура;
- аудитория оснащенная ПК для преподавателя и проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. SPSS Statistics
5. ОС «Альт Образование»
6. Visual Studio
7. Adobe Creative Cloud

## 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1 Планы практических занятий

#### Тема 1 “People and their Activities” (7 часов)/ “Business communication” (7 часов)

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико - грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера ; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация общеупотребительной лексики и лексики профессиональной направленности; обучение письму бытовой и профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

**Аудиторная работа**

**I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Text “Anne Meets Her Class”, by Miss Reed P.p. 4-8

Reading Comprehension Exercises P.p. 8-11

**II. Enterprise Course book Intermediate** “Jobs. People” P.p. 6-17

Speaking: Job Interview, clothes description, comparing/contrasting jobs.

Text and Language Development Exercises “Living by the Sword”

Listening: Job Interview, Advice on how to get a job

Grammar: Present Simple, Present Continuous, too-enough.

**III. Enterprise Grammar book Intermediate** P.p. 4-11.***Самостоятельная работа*****I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 11-17

Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 3-4

**II. Enterprise Course book Intermediate**

Writing: Describing a person P.p. 15-17

**III. Enterprise Workbook Intermediate** P.p. 4-9**IV. Страноведение “Britain”**

a) Identity (pp.42-55):

The native British • The non-native British • The family • Geographical identity • Class • Men and women • Religious and political identity • Social and everyday contacts • Identity in Northern Ireland • Being British.

b) Attitudes (pp.56-66):

Stereotypes and change • English versus British • Multiculturalism Conservatism • Being different • The love of nature • The love of animals • Formality and informality • Public spiritedness and amateurism • Privacy and sex.

***Темы для контроля монологического высказывания***

1. How to get the job of your dreams.
2. How to create a good impression.
3. Your first interview. Who would you rather work for?
4. What questions do you think an interviewer and an applicant could ask at a job interview?
  - Can you describe a typical day for someone in this position?
  - What is the top priority of the person who accepts this job?
  - What are the day-to-day expectations and responsibilities of this job?
  - Can you discuss your take on the company’s corporate culture?
  - What are the company’s values?
  - How would you characterize the management philosophy of this organization?
  - Does the organization support ongoing training and education for employees to stay current in their fields?
    - What do you think is the greatest opportunity facing the organization in the near future?
    - Is there a formal process for advancement within the organization?
    - What are the traits and skills of people who are the most successful within the organization?

***Вопросы для обсуждения по теме “Business communication”:***

1. What are the basic features of business communication?
2. How to make a successful presentation?

***Контрольные вопросы:***

1. Speak about social and cultural differences of business ethics of different countries.
2. Write a letter of application.

**Источники и литература:****Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.

2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200-. Enterprise 3 : Grammar : Student's book. - Newbury : Express Publ., 2007. - 143 p. : ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. : ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.

5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005.: ill. - Вых. дан. также : Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

#### **Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, : ill. + Прил.(Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

#### **Текущий контроль**

#### **Тема 2 “Places to Visit” (7 часов)/ “The company and its structure” (7 часов)**

**Цель занятий:** формирование и развитие различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); развитие грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера.

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Аудиторная работа**

#### **I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Text “Introducing London” P.p. 35-38

Reading Comprehension Exercises P.p. 39-42

#### **II. Enterprise Course book Intermediate “Places to Visit” P.p. 18-29**

Speaking: Accommodation, weather description, making complaints, making speculations/suggestions, describing places/buildings

Text and Language Development Exercises The Spirit of London

Listening: Holidays/complaints

Grammar: Past Tenses, Present Perfect – Present Perfect Continuous, Relative Pronouns.

#### **III. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 12-23**



**Самостоятельная работа****I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 42-48Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 34-35**II. Enterprise Course book Intermediate**Writing: Describing places/ buildings P.p. 27-29**III. Enterprise Workbook Intermediate** P.p. 10-15**IV. Страноведение “Britain”**

a) Geography (pp.36-41) : London, Southern England, The Midlands, Northern England, Scotland, Wales, Northern Ireland.

b) Housing (pp.174-183): houses, not flats; private property and public property, the importance of home, individuality and conformity, interiors: the importance of cosiness, owning and renting, homelessness

**Темы для контроля монологического высказывания**

1. What does the phrase *a place of interest* mean?
2. Describe a sight or a view that once struck you as picturesque, beautiful or unusual.
3. Say a few words about London: London in old times and today, The district of Westminster, Trafalgar Square, The Tower, London museums, London traffic.
4. What place would you advise a foreigner to start sightseeing in Moscow? Why?
5. What could a tourist see in Moscow?
6. Is London similar to or different from Moscow?
7. Would you prefer to live in a village or a city? Why?
8. Choose a place you like and describe what it used to be like 100 years ago and what it is like now.
9. How could modern cities be improved?

**Вопросы для обсуждения по теме «The company and its structure»**

1. How are companies organized in different countries?
2. What makes a company successful?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about the largest companies of different countries.
2. Speak about the company's performance in the crisis period.

**Источники и литература:****Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. – М.: ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.
2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.
3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200.. Enterprise 3 : Grammar : Student's book. - Newbury : Express Publ., 2007. : ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.
4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008.: ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.
5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005.: ill. - Вых. дан. также :Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

#### **Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. - 208 p. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, 350 p. : ill. + Прил.(Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

#### **Текущий контроль**

### **Тема 3 “Human Nature: Feelings and Emotions” (7 часов)/ “Work and employment” (7 часов)**

**Цель занятий:** формирование и развитие различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); развитие грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера.

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Аудиторная работа**

##### **I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Text “A Day’s Wait”, by E. Hemingway P.p. 19-23

Reading Comprehension Exercises P.p. 23-27

##### **II. Enterprise Course book Intermediate “Telling Stories” P.p. 30-41**

Speaking: Types of Stories, Sequence of events in a story, Narrating a story, Problem solving

Text and Language Development Exercises “Romance story”

Listening: Sequence of events in a story

Grammar: Reported Speech

##### **III. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 26-37**

#### **Самостоятельная работа**

##### **I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 27-34

Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 18-19

##### **II. Enterprise Course book Intermediate**

Writing: Narration – Story writing P.p. 39-41

##### **III. Enterprise Workbook Intermediate P.p. 16-23**

#### **IV. Страноведение “Britain”**

a) The economy and everyday life (pp.141-147):

Earning money • Work organizations • The structure of trade and industry •

The distribution of wealth • Finance and investment

b) History (pp.15-30)

Prehistory • The Roman period (43-410) • The Germanic invasions (410— 1066) • The medieval period (1066-1485) • The sixteenth - twentieth century.

**Темы для контроля монологического высказывания****Comment on the following statements:**

1. Adventure is necessary to us all.
2. A certain amount of fear can almost be fun.
3. Shame and guilt are essential for the development of some noble qualities such as generosity, unselfishness, duty.
4. Many teachers recognize that the excitement of anxiety and challenge is the very zest of teaching.
5. Accumulation of irritation, annoyance and stress leads to headaches and sickness of various kinds.
6. The fact of succeeding despite difficulties excites us, contributes to our self-confidence and self-esteem.
7. Most things that involve great pleasure also involve sweat, toil, perseverance and agony.
8. Comment on the English proverb: "When at Rome, do as Romans do".
9. The British appreciate privacy – and what about people in this country? Do they share this point of view? What's your personal opinion on the subject?
10. The XX century is the age of modern architecture and tall buildings. Some think skyscrapers spoil the view of the old towns. Some believe that, on the contrary, tall structures add a certain modern touch to their old-fashioned looks. What do you think about all this?

**Вопросы для обсуждения по теме "Work and employment":**

1. What types of work do you know?
2. What features are required for a particular job?

**Контрольные вопросы:**

1. Speak about employment trends in different countries.
2. Write an analysis of unemployment rates of major countries.

**Источники и литература:****Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.

2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200.. Enterprise 3 : Grammar : Student's book. - Newbury : Express Publ., 2007.: ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. : ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.

5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005. : ill. - Вых. дан. также : Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

**Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, 350 p. : ill. + Прил. (Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

#### **Промежуточная аттестация**

#### **Тема 4 “Disasters and Accidents: Life Protection” (7 часов)/ “Recruiting” (7 часов)**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико - грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация общепотребительной лексики и лексики профессиональной направленности; обучение письму бытовой и профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Аудиторная работа**

#### **I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Text “Seeing People Off”, by M. Beerbohm P.p. 110-114

Reading Comprehension Exercises P.p. 115-117

#### **II. Enterprise Course book Intermediate “Disasters/Accidents” P.p. 44-55**

Speaking: Commenting on Disasters, Presenting a news bulletin, suggesting survival techniques, news reports.

Text and Language Development Exercises: “Earthquake in L.A”.

Listening: Identifying disasters / accidents

Grammar: Subjunctive Mood (Conditionals, Wishes).

#### **III. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 38-47**

#### **Самостоятельная работа**

#### **I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 117-125

Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 109-110

#### **II. Enterprise Course book Intermediate**

Writing: News reports P.p. 53-55

#### **III. Enterprise Workbook Intermediate P.p. 24-31**

#### **IV. Страноведение “Britain”**

##### **a) Political life (pp.67-76)**

The public attitude to politics • The style of democracy • The constitution •

The party system • The modern situation

##### **b) Parliament (pp.90-97)**

The atmosphere of Parliament. • An MP’s life. Parliamentary business. •

The party system in Parliament. • The House of Lords/ Commons

#### **Темы для контроля монологического высказывания**

1. What attracts people in the idea of travelling?
2. Speak about the celebrated travellers of the past.
3. What methods of travelling do you know? How have they been changing with time?
4. Is the romantic aspect of travelling still alive in our time?

5. What are your personal reasons for travelling?
6. Describe a make-believe cruise which you will make to gather with your friends.
7. Self-protection plays an important role, doesn't it?
8. When should people care about safety ?
9. What has the increased use of seatbelts led to? What does it indicate?
10. What do you expect in the nearest future as far as the number of road deaths is concerned?
11. Are you a careful driver?
12. Some people strongly believe that the knowledge and experience the person gets from travelling becomes insurance against war. Why? Do you believe it?

**Вопросы для обсуждения по теме "Recruiting ":**

1. What major recruiting agencies do you know? How is their work organized?
2. What features are required from an applicant?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about the recruiting procedure in different countries.
2. Write a CV.

**Источники и литература:**

**Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.
2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.
3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200.. Enterprise 3 : Grammar : Student's book. - Newbury : Express Publ., 2007. : ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.
4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008.: ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.
5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>
6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005. : ill. - Вых. дан. также : Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

**Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>
2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.
3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, : ill. + Прил.(Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

**Текущий контроль**

### Тема 5 “Art” (7 часов)/ “Businessleaders” (7 часов)

**Цель занятий:** формирование и развитие различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); развитие грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера.

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### *Аудиторная работа*

#### **I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Text “Rose at the Music-Hall”, by J. B. Priestley P.p. 127-130

Reading Comprehension Exercises P.p. 130-133

#### **II. Enterprise Course book Intermediate** “Festivals / Celebrations” P.p.56-67

Speaking: Describing events, talking about festivals, discussing superstitions/ traditions, comparing festivals/ceremonies.

Text and Language Development Exercises “The Festive Year”

Listening: descriptions of festivals / celebrations

Grammar: Passive Voice, Causative Form

#### **III. Enterprise Grammar book Intermediate** P.p. 50-57

#### *Самостоятельная работа*

#### **I. Essential Course by V.D. Arakin. Part III**

Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 133-140

Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 125-127

#### **II. Enterprise Course book Intermediate**

Writing: describing events P.p. 65-67

#### **III. Enterprise Workbook Intermediate:** P.p. 32-37

#### **IV. Страноведение “Britain”**

a) The arts in society (pp.201-207): The characteristics of British arts and letters • Theatre and cinema • Music • Literature • The fine arts

b) Holidays and special occasions (pp.208-216)

c) The monarchy (pp.77-81)

The appearance • The reality • The role of the monarch • The value of the monarchy • The future of the monarchy

#### **Темы для контроля монологического высказывания**

1. Why do people go to the theatre? What do they look for there?
2. Say a few words about drama, comedy, opera, ballet, musical. Which of them do you prefer and for what reason?
3. What is your favourite theatre and why?
4. What is the romantic side of the theatre?
5. What is the educational role of the theatre? Do you agree with Priestley that the theatrical art appeals rather to the spectator’s imagination and feelings than to his intellect? Give your reasons.
6. Speak about the role of films in our life:
7. Different genres of films, their impact on the spectators
8. Development of people’s cultural level, taste
9. Films for entertainment and education
10. The artistic potential of a person
11. Skillful directors, modern techniques

#### **Вопросы для обсуждения по теме “Businessleaders”**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. What famous business leaders do you know?
2. What features are required to become a successful leader?

#### **Контрольные вопросы:**

1. Speak about the role of a leader in the company&apos;s performance.
2. Write a profile of a well-known business leader.

### **Источники и литература:**

#### **Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.

2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200-.. Enterprise 3 : Grammar : Student&apos;s book. - Newbury : Express Publ., 2007.: ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. : ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.

5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005. - 176 p. : ill. - Вых. дан. также : Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

#### **Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, : ill. + Прил.(Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

#### **Текущий контроль**

**Тема 6 “Eating Habits and Health” (7 часов)/ “Current trends in business. Globalization” (7 часов)**

#### **Аудиторная работа**

##### **I. Essential Course by V.D. Arakin. Part II**

Text “How We Kept Mother’s Day”, by S. Leacock P.p. 49-52

Reading Comprehension Exercises P.p. 52-55

##### **II. Enterprise Course book Intermediate “Eating Habits” P.p. 68-79**

Speaking: Making a shopping list, ordering in a restaurant, comparing eating places, giving instructions/directions.

Text and Language Development Exercises “Junk Food”

Listening: making a shopping list, planning to go out

Grammar: Countable/uncountable nouns, articles, expressing preferences, questions tags.

##### **III. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 58-69**

#### **Самостоятельная работа**

##### **I. Essential Course by V.D. Arakin. Part III**

Essential Vocabulary and Vocabulary Exercises P.p. 55-63



Grammar Speech Patterns and Exercises P.p. 48-49

**II. Enterprise Course book Intermediate**

Writing: giving directions P.p. 78-79

**III. Enterprise Workbook Intermediate** P.p. 38-45

**IV. Страноведение “Britain”**

- a) Food and drink (pp.184-190): Attitudes to food (eating out, alcohol, pubs).  
 b) The economy and everyday life (pp.148-150): spending money, shopping, shop opening hours.

**Темы для контроля монологического высказывания**

1. When do you have meals? What do you like to eat and drink for breakfast, lunch, dinner ?
2. What do you dislike for breakfast, dinner and supper? Why?
3. What can you cook in five minutes?
4. How have the pressures of modern life changed people’s eating habits and lifestyles?
5. Do you sometimes/often visit fast-food restaurants? Why?
6. What are advantages/disadvantages of having a snack in a fast-food restaurant? Give your reasons for the popularity of junk food.
7. Do you think you stick to a healthy diet? Why?
8. What kind of meal is five o’clock tea in England? Do you know other names for this meal?
9. Where do you have your meals on week-ends and on Sundays?
10. Should we stick to our custom of giving our guests a substantial meal?
11. How do you like the idea of celebrating family holidays in a café or restaurant?
12. Speak about the positive effects of eating healthy food.
13. Are old traditions worth keeping?
14. Could you comment on the following English proverbs :
  - o. An apple a day keeps the doctor away.
  - p. The proof of the pudding is in the eating.
  - q. Too many cooks spoil the broth.
  - r. You can’t eat your cake and have it too.

**Вопросы для обсуждения по теме “Current trends in business. Globalization”:**

1. What modern trends are spread in business today?
2. What are positive and negative effects of globalization?

**Контрольные вопросы :**

1. Speak about the consequences of globalization of any chosen country.
2. Analyze the current business trends in your country.

**Источники и литература:**

**Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. – М. : ВЛАДОС, 2008. - 535 с.
2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. – М. : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. (Учебник для вузов).
3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200-.. Enterprise 3 : Grammar : Student’s book. - Newbury : Express Publ., 2007.
4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.
5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учеб. пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>
6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David



Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005. Вых. дан. также Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

#### **Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учеб. пособие / Л.М. Гальчук. М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. 439 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. New and updated. Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use: a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, 350 p. Прил.(Grammar reference [11 p.]). Указ. с. 344-350. - 135.41.

#### **Промежуточная аттестация**

##### **Тема 7 “Mergers and acquisitions” (7 часов)**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Why are mergers required?
2. What are positive and negative effects of mergers and acquisitions?

##### **Контрольные вопросы:**

1. Speak about a well-known merger or acquisition.
2. Analyze the consequences of a merger.

#### **Источники и литература:**

##### **Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.

2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200.. Enterprise 3 : Grammar : Student's book. - Newbury : Express Publ., 2007. : ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. : ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.

5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393> (дата обращения: 30.12.2019)

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David

Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005. : ill. - Вых. дан. также : Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

### **Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, 350 p. : ill. + Прил. (Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

### **Текущий контроль**

#### **Тема 8 “Economic questions” (7 часа)**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. What are factors of production?
2. What are the major economic questions?

#### **Контрольные вопросы:**

1. Speak about goods and services.
2. Speak about finite and infinite resources.

### **Источники и литература:**

#### **Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.

2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006. - Enterprise 3 : Grammar : Student's book. - Newbury : Express Publ., 2007. : ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. : ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.

5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David

Falvey, SimonKent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005.: ill. - Вых. дан. также :Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

#### **Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, 350 p. : ill. + Прил.(Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

#### **Текущий контроль**

#### **Тема 9 “Utility and prices” (7 часов)**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Speak about the difference between “utility” and “usefulness”.
2. Give the definition of the Law of Diminishing Marginal Utility.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Sum up different types of pricing policies: a) “loss-leader” pricing; b) “off-even” pricing; c) price emphasis; d) price de-emphasis

#### **Источники литература:**

#### **Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.

2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200-. Enterprise 3 : Grammar : Student’s book. - Newbury : Express Publ., 2007. : ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. : ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.

5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, SimonKent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005. : ill. - Вых. дан. также :Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

### Дополнительная литература

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007.: ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, 350 p. : ill. + Прил.(Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

### Промежуточная аттестация

#### Тема 10 “Income and spending” (14 часов)

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. What are different types of payment?
2. How does a corporation determine the amount of its profit?

#### **Контрольные вопросы:**

1. What are the basic sources of people’s incomes?
2. Speak about the multiplier effect of spending.

#### **Источники литература:**

#### **Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.

2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200-.. Enterprise 3 : Grammar : Student’s book. - Newbury : Express Publ., 2007. : ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. : ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.

5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005. : ill. - Вых. дан. также : Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

### Дополнительная литература

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, 350 p. : ill. + Прил.(Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

#### **Текущий контроль**

#### **Тема 11 «Monopolies» (7 часов)**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. What does competition influence?
2. In what way does competition affect markets?

#### **Контрольные вопросы:**

1. What are the types of monopoly?
2. What is understood by perfect competition?

#### **Источники литература:**

#### **Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.

2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200.. Enterprise 3 : Grammar : Student's book. - Newbury : Express Publ., 2007. : ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. : ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.

5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005. : ill. - Вых. дан. также : Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

#### **Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский



учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, 350 p. : ill. + Прил.(Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

### **Текущий контроль**

#### **Тема 12 “Economic growth. Indicators (7 часов)**

**Цель занятий:** развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

**Форма проведения** — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. How do people contribute to the growth of capital resources?
2. In what way does the government benefit from the economic growth?

#### **Контрольные вопросы:**

1. Explain three social costs of economic growth.
2. Speak about the benefits of economic growth.
3. Speak about the economic growth of any chosen country.

#### **Источники литература:**

##### **Основная литература**

1. Практический курс английского языка : 1 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 535 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01445-1 : 145.09.

2. Практический курс английского языка : 2 курс : учебник для студентов вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - 7-е изд., доп. и испр. - Москва : ВЛАДОС, 2008. - 515 с. : ил. ; 22 см. - (Учебник для вузов). - Авт. указаны на обороте тит. л. и перед вып. дан. - ISBN 978-5-691-01446-8 : 145.09.

3. Enterprise 3 : Pre - intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 200.. Enterprise 3 : Grammar : Student's book. - Newbury : Express Publ., 2007. : ill. - ISBN 978-1-903128-77-0 : 230.

4. Enterprise 4 : Intermediate / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Newbury : Express Publ., 2006-2008. Enterprise 4 : Intermediate : Course book. - Newbury : Express Publ., 2008. : ill. - ISBN 978-1-184216-821-9 : 332.

5. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/989393>

6. Market leader : Intermediate business English. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education. . Market leader : course book : intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Harlow (Essex) : Longman : Pearson Education, 2005. : ill. - Вых. дан. также : Financial Times. - ISBN 0-582-32838-1 : 424.70.

##### **Дополнительная литература**

1. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский

учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067408>

2. Round-up 5 : English grammar book / Virginia Evans. - New and updated. - Edinburgh Gate; Harlow (Essex) : Pearson Education : Longman, 2007. : ill. - ISBN 978-0-582-82345-7 : 484.44.

3. Murphy Raymond. English grammar in use : a self-study reference a. practice book for intermediate students : with answers / Raymond Murphy. - 2. ed., 16. print. - Cambridge [etc.] : Cambridge Univ. Press, 2001. - X, 350 p. : ill. + Прил.(Grammar reference [11 p.]). - Указ. с. 344-350. - 135.41.

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы являются как формой обучения, так и формой контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Цели выполнения работ:

–систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных практических задач;

–развитие навыков работы с текстом (аннотирование, реферирование, логико-смысловой и сравнительный анализ текста, написание аналитического и аргументированного видов эссе);

–развитие навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследования, работа с научной и справочной литературой, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).

### Контрольная работа

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину «Иностранный язык».

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение языковой задачи или выполнение конкретного задания), который изучается в рамках дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ студентом знания теории и умение применять эту теорию на практике.

### Анализ текста

Результативное воздействие текста на получателя обусловлено выбранными автором: логико-смысловой организацией текста, его тематическим членением, композиционной структурой, идейно-тематической структурой, стилистическими приемами и экспрессивными средствами; причинами, побудившие автора использовать именно такие средства. Упражнения, сопровождающие тексты, ставят своей целью, прежде всего, дать студентам представление о внешней и внутренней структуре текста. Ведь именно основные положения анализа текста, вне зависимости от языка изложения, лежат в основе обучения смысловому свертыванию, вероятностному прогнозированию и другим важным психолингвистическим механизмам, незаменимым при обучении реферированию и переводу, а также при проведении любой исследовательской работы.

## 9.3 Иные материалы

Практические занятия по дисциплине «Иностранный язык» (английский) направлены на формирование и развитие у студентов практических языковых умений и навыков и коммуникативной компетентности.

Использование гуманитарных технологий в рамках аудиторных практических занятий позволяет решать различные задачи, приоритетными среди которых являются задачи развития критического мышления, информационной и коммуникативной культуры. Диалоговое гуманистическое общение позволяет достичь самораскрытия собеседников, создает условия для их духовного обогащения. Однако восприятие и усвоение информации зависит не только от индивидуальности, но и определяется влиянием круга общения, в том числе в учебных группах.

В процессе общения студенты передают друг другу не только эксплицитно выраженную информацию, но и некие коннотационные смыслы, некую дополнительную информацию, передающую различные оттенки смысла. Речевая деятельность при усвоении иностранного языка помогает студенту оценивать себя с точки зрения партнеров по общению, т.е. оценивать правильность и ясность речи для окружающих, что в конечном счете способствует осознанию собственной мысли.

Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и мотивации. Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и студентам. Это придает учебной работе актуальность, утверждает необходимость овладения опытом использования иностранного языка в профессиональной деятельности, связывает её с практикой жизни.

К практическому занятию, как и к другим методам обучения, предъявляются требования научности, доступности, единства формы и содержания. Практические занятия должны выполнять не только учебную, но и познавательную и воспитательную функции.

Контроль качества самостоятельной работы студентов осуществляется по следующим направлениям.

1. Традиционная форма: лексико-грамматические упражнения, выполняемые во внеаудиторное время. Подобные упражнения могут быть разнообразного вида – упражнения на подстановку, изменение формы глагола, употребление правильных морфем, лексем и т.п. Особую группу составляют тесты, среди которых преобладают задания на multiple choice.

2. Рабочая тетрадь студента (как часть модульного курса): все типы упражнений на проверку понимания содержания учебного материала, пройденного в аудиторное время. Значительная часть заданий здесь связана с употреблением терминологической лексики и воссозданием ситуаций профессиональной направленности.

3. Самостоятельная работа как результат использования технических средств обучения (ТСО). Для развития продуктивных письменных навыков пройденный (увиденный и проработанный) на уроке материал закрепляется в процессе выполнения заданий на перевод, задания в виде ролевого письма или сочинения на заданную тему с использованием определенных лексико-грамматических и содержательных структур.

4. Мультимедийные модульные формы самостоятельной работы. Успешность работы в рамках модуля целиком и полностью зависит от наличия в мультимедиа курсе комплекса упражнений, которые, с одной стороны, отвечали бы целям и задачам обучения ИЯ, а с другой, - соответствовали бы современному уровню компьютерных технологий. Внутри подобного комплекса возможно выделить три вида упражнений:

- лексико-грамматические упражнения языкового плана;
- упражнения на обучение пониманию, т.е. раскрытию содержания текста;
- упражнения на обучение реферированию и аннотированию специальных текстов.

Первая группа упражнений снабжена ключами и рассчитана на предварительное выполнение студентами (в домашних условиях). Лексико-грамматический материал тренируется при помощи двоичного кода: «Правильно» – «Ошибка». В случае ошибки студенту предлагается совершить еще одну попытку ответить, либо обратиться к соответствующей главе грамматического справочника, размещенного здесь же, в этом модуле.

Лексико-грамматическим упражнениям предшествуют отобранные из текста слова и словосочетания, организованные в синонимические группы, тематические ряды и поля. Примерами лексических заданий служат упражнения на заполнение пропущенных предлогов, самих глаголов, поиск соответствующих определений к основным понятиям текста, а также ответы на разные типы вопросов: 1-ый тип содержит вопросы, включающие сами глагольные сочетания из активной лексики, а 2-ой – вопросы, требующие от студента воспроизведения этой активной лексики. Грамматические упражнения нацелены на *распознавание, воспроизведение, трансформацию*, а также *перевод*.

Вторая группа – упражнения на раскрытие содержания текста – не снабжены ключами, поскольку здесь предусматривается несколько вариантов ответа. Исходя из этого, данный



комплекс состоит из следующих типов заданий:

- задания на обучение прогнозированию;
- задания на обучение поиску и восстановлению хронологии текста;
- задания на обучение поиску причинно-следственных связей;
- задания на обучение поиску дополнительной информации в целях уточнения,

восстановления тех данных, которые отсутствуют в основном тексте, а также для пополнения базового терминологического лексического запаса.

Внутренняя связь между перечисленными типами заданий очевидна: если 1-ый тип рассчитан на общее восприятие текста, то 2-ой, и особенно 3-ий и 4-ый обучают более глубинному пониманию специального текста, раскрытию не только фактов, но и причин, скрываемых за ним.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется на экономическом факультете ИЭУП РГГУ кафедрой иностранных языков РГГУ.

Цель дисциплины: формирование у студентов необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает развитие всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию с использованием современных информационных технологий, а также данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

УК - 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

- специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке;
- особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- основные способы словообразования;
- классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы;
- историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка.
- базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику;
- базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности;
- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации.

Уметь:

- дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);
- соотносить языковые средства с конкретными повседневными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;
- работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;

–понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения;

–понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран.

Владеть:

–базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); базовым набором грамматически;

–навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего);

–основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;

–приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;

–переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);

–методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);

–навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет-ресурсами);

–письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.).

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ, устного опроса, промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц.