

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «Иностранные языки»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор


«17» 08/2017



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Иностранный язык»
образовательной программы подготовки бакалавров
по направлению 42.03.01 – «Реклама и связи с общественностью»
профиль «Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии»

Форма обучения	очно-заочная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2017

Автор рабочей программы,
старший преподаватель

Непечатова В.М. Непечатова
« 15 » 05 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

И.А. Романовская
« 17 » 05 2017г.

Заведующий кафедрой «Иностранные
языки»,
канд. культурологии

Е.Ю. Першина
« 19 » 05 2017г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«Философия и культурология»,
канд. полит. наук, доцент

Д.В. Новиков
« 21 » 05 2017г.

Декан факультета заочного и дистанци-
онного обучения,
канд. тех. наук, доцент

М.В. Семибратова
« 23 » 05 2017г.

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева
« 25 » 05 2017г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2016 № 997, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 42.03.01 – «Реклама и связи с общественностью», профиль «Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Иностранный язык							
Цель дисциплины	повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования							
Задачи дисциплины	– помощь студенту в овладении языком как средством общения на международном уровне; – совершенствование билингвальной коммуникативной компетенции в устном и письменном общении с учетом социокультурных отличий современного поликультурного мира; – знакомство с учебными умениями, способствующими овладению языком.							
Основные разделы дисциплины	Введение в дисциплину; Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя профессия и ее место в современном мире; Зависимость СМИ от связей с общественностью; Эффективные отношения со СМИ; Защита репутации в кризисных ситуациях; Встреча с прессой; Реклама; Преимущества и недостатки рекламы; Типы рекламы; Основы печатной рекламы; Спикеры и выступления; Подготовка выступлений.							
Общая трудоемкость дисциплины	11 зачетных единиц / 396 академических часов							
		Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
	Семестр	Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	1 семестр		16			92		108
	2 семестр		16			92		108
3 семестр		16			56		72	
4 семестр		16			56	36	108	
	ИТОГО:		64			296	36	396

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия:			
ОК-5-1 (1 этап) - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного взаимодействия в профессиональной и бытовой сфере	ЗЗ (ОК-5-1) – знание основных категорий и понятий в области системы иностранного языка;	УЗ (ОК-5-1) – умение использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения;	НЗ (ОК-5-1) – базовые навыки письма и общения на иностранном языке в обыденных ситуациях, используя простые структуры языка;
ОК-5-2 (2 этап) – способность владеть базовыми навыками письма и общения на иностранном языке;	З1 (ОК-5-2) – знание лексического минимума в объеме 1800 учебных лексических единиц общего характера; основные грамматические явления;	У1 (ОК-5-2) – умение понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке; У2 (ОК-5-2) – умение пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского и иностранного языка;	Н1 (ОК-5-2) – навык использования базового словарного запаса;

<p>ОК-5-3 (3 этап) – способность владеть иностранным языком в объеме, необходимом для общения в заданных речевых ситуациях;</p>	<p>З1 (ОК-5-3) – знание норм, правил и способов осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере;</p>	<p>У1 (ОК-5-3) – аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере;</p>	<p>Н1 (ОК-5-3) – навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере;</p>
<p>ОК-5-4 (4 этап) – способность владеть иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления письменных переводов профессиональных текстов с иностранного на русский язык и обратно.</p>	<p>З1 (ОК-5-4) – знание сути содержания понятий «перевод как двуязычная коммуникация», «перевод как процесс», «перевод как продукт», «адекватность перевода»;</p>	<p>У1 (ОК-5-4) – умение выполнять предпереводческий анализ профессионально значимого исходного текста с целью прогнозирования переводческих трудностей и способов их снятия; У2 (ОК-5-4) – умение правильно выбирать и использовать все типы словарей и энциклопедий (в печатной и электронной форме) при выполнении необходимых переводов в профессиональных целях; У3 (ОК-5-4) – умение создавать двуязычный словарь для выполнения переводов по определенной тематике в профессиональных целях с иностранного языка на русский; У4 (ОК-5-4) – умение выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с английского языка на русский; У5 (ОК-5-4) – умение редактировать письменный перевод, устраняя смысловые, лексико-грамматические, терминологические и стилистические погрешности и ошибки.</p>	<p>Н1 (ОК-5-4) – навык осуществлять перевод профессиональных текстов с иностранного на русский язык и обратно.</p>

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» изучается на 1 и 2 курсах, в 1, 2, 3 и 4 семестрах.

Дисциплина является базовой дисциплиной, входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в процессе изучения следующих дисциплин: Иностранный язык (предыдущие формы обучения).

Входной контроль не проводится.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 11 зачетных единиц, 396 академических часов.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов	
	Очная форма обучения	Заочная (очно-заочная) форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины		396
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего		64
В том числе:		
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)		0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)		64
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза		296
Промежуточная аттестация обучающихся (экзамен)		36

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины

Наименование тем	Компонент учебного плана	Трудо-емкость	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Семестр 1					
<i>Раздел 1 Введение в дисциплину</i>					
Вводная беседа	Практическое занятие	1	Беседа		
ИТОГО по разделу 1	Практические занятия	1	–		
<i>Раздел 2 Образование в России и за рубежом</i>					
Образование в России и за рубежом	Практическое занятие	2	С использованием АМО	ОК-5-1	33 (ОК-5-1), У3 (ОК-5-1), Н3 (ОК-5-1)
Текущий контроль по разделу 2	Практическое занятие	1	Монологическое высказывание		
	СРС	23	Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 2	Практические занятия	3	–		
	СРС	23	–		
<i>Раздел 3 Экономика, промышленность и культура России</i>					
Экономика, промышленность и культура России	Практическое занятие	2	С использованием АМО	ОК-5-1	33 (ОК-5-1), У3 (ОК-5-1), Н3 (ОК-5-1)
Текущий контроль по разделу 3	Практическое занятие	2	Монологическое высказывание		
	СРС	23	Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 3	Практические занятия	4	–		
	СРС	23	–		
<i>Раздел 4 Культура и традиции стран изучаемого языка</i>					
Культура и традиции стран изучаемого языка	Практическое занятие	2	Ситуационное	ОК-5-1	33 (ОК-5-1), У3 (ОК-5-1), Н3 (ОК-5-1)
Текущий контроль по	Практическое занятие	2	Монологическое высказывание		

Наименование тем	Компонент учебного плана	Трудо-емкость	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
разделу 4	СРС	23	Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 4	Практическое занятие	4	–		
	СРС	23	–		
Раздел 5 Моя профессия и ее место в современном мире					
Моя профессия и ее место в современном мире	Практическое занятие	2	С использованием АМО	ОК-5-1	33 (ОК-5-1), У3 (ОК-5-1), Н3 (ОК-5-1)
Текущий контроль по разделу 5	Практическое занятие	1	Монологическое высказывание		
	СРС	23	Защита контрольной работы		
ИТОГО по разделу 5	Практическое занятие	3	–		
	СРС	23	–		
ИТОГО в 1 семестре	Практические занятия	16	–		
	СРС	92	–		
Семестр 2					
Раздел 6 Зависимость СМИ от связей с общественностью					
Зависимость СМИ от связей с общественностью	Практическое занятие	2	Традиционная	ОК-5-2	31 (ОК-5-2), У1 (ОК-5-2), У2 (ОК-5-2), Н1 (ОК-5-2)
Текущий контроль по разделу 6	Практическое занятие	2	Изучающее чтение профессионально-ориентированного текста		
	СРС	23	Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 6	Практические занятия	4	–		
	СРС	23	–		
Раздел 7 Эффективные отношения со СМИ					
Эффективные отношения со СМИ	Практическое занятие	2	С использованием АМО	ОК-5-2	31 (ОК-5-2), У1 (ОК-5-2), У2 (ОК-5-2), Н1 (ОК-5-2)
Текущий контроль по разделу 7	Практическое занятие	2	Ознакомительное чтение профессионально-		

Наименование тем	Компонент учебного плана	Трудо-емкость	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	СРС	23	ориентированного текста Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 7	Практические занятия	4	–		
	СРС	23	–		
Раздел 8 Защита репутации в кризисных ситуациях					
Защита репутации в кризисных ситуациях	Практическое занятие	2	С использованием АМО	ОК-5-2	31 (ОК-5-2), У1 (ОК-5-2), У2 (ОК-5-2), Н1 (ОК-5-2)
Текущий контроль по разделу 8	Практическое занятие	2	Просмотровое чтение профессионально-ориентированного текста		
	СРС	23	Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 8	Практические занятия	4	–		
	СРС	23	–		
Раздел 9 Встреча с прессой					
Встреча с прессой	Практическое занятие	2	С применением АМО	ОК-5-2	31 (ОК-5-2), У1 (ОК-5-2), У2 (ОК-5-2), Н1 (ОК-5-2)
Текущий контроль по разделу 9	Практическое занятие	2	Просмотровое чтение профессионально-ориентированного текста		
	СРС	23	Защита контрольной работы		
ИТОГО по разделу 9	Практические занятия	4	–		
	СРС	23	–		
ИТОГО в 2 семестре	Практические занятия	16			
	СРС	92			
Семестр 3					
Раздел 10 Реклама					
Реклама	Практическое занятие	2	С использованием АМО	ОК-5-3	31 (ОК-5-3), У1 (ОК-5-3), Н1 (ОК-5-3)
Текущий контроль по разделу 10	Практическое занятие	2	Изучающее чтение профессионально-ориентированных		

Наименование тем	Компонент учебного плана	Трудо-емкость	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			текстов		
	СРС	14	Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 10	Практические занятия	4	–		
	СРС	14	–		
Раздел 11 Преимущества и недостатки рекламы					
Преимущества и недостатки рекламы	Практическое занятие	2	Дискуссия	ОК-5-3	31 (ОК-5-3), У1 (ОК-5-3), Н1 (ОК-5-3)
Текущий контроль по разделу 11	Практическое занятие	2	Письменный перевод профессионально-ориентированного текста		
	СРС	14	Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 11	Практические занятия	4	–		
	СРС	14	–		
Раздел 12 Типы рекламы					
Типы рекламы	Практическое занятие	2	Традиционная	ОК-5-3	31 (ОК-5-3), У1 (ОК-5-3), Н1 (ОК-5-3)
Текущий контроль по разделу 12	Практическое занятие	2	Аннотированный перевод профессионально-ориентированного текста		
	СРС	14	Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 12	Практические занятия	4	–		
	СРС	14	–		
Раздел 13 Основы печатной рекламы					
Основы печатной рекламы	Практическое занятие	2	С применением АМО	ОК-5-3	31 (ОК-5-3), У1 (ОК-5-3), Н1 (ОК-5-3)
Текущий контроль по разделу 13	Практическое занятие	2	Реферативный перевод профессионально-ориентированного текста		

Наименование тем	Компонент учебного плана	Трудо-емкость	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	СРС	14	Защита контрольной работы		
ИТОГО по разделу 13	Практические занятия	4	–		
	СРС	14	–		
ИТОГО в 3 семестре	Практические занятия	16			
	СРС	56			
Семестр 4					
<i>Раздел 14 Спикеры и выступления</i>					
Спикеры и выступления	Практическое занятие	9	С применением АМО	ОК-5-4	31 (ОК-5-4), У1 (ОК-5-4), У2 (ОК-5-4), У3 (ОК-5-4), У4 (ОК-5-4), У5 (ОК-5-4), Н1 (ОК-5-4)
Текущий контроль по разделу 14	Практическое занятие	9	Письменный перевод профессионально-ориентированного текста		
	СРС	18	Выполнение заданий контрольной работы		
ИТОГО по разделу 14	Практические занятия	18	–		
	СРС	18	–		
<i>Раздел 15 Подготовка выступлений</i>					
Подготовка выступлений	Практическое занятие	8	Деловая игра	ОК-5-4	31 (ОК-5-4), У1 (ОК-5-4), У2 (ОК-5-4), У3 (ОК-5-4), У4 (ОК-5-4), У5 (ОК-5-4), Н1 (ОК-5-4)
Текущий контроль по разделу 15	Практическое занятие	8	Аннотированный перевод профессионально-ориентированных текстов		
	СРС	28	Защита контрольной работы		
ИТОГО по разделу 15	Практические занятия	16	–		
	СРС	28	–		
ИТОГО в 4 семестре	Практические занятия	16	–		
	СРС	56	–		
Промежуточная аттестация по дисциплине		36	экзамен		
ИТОГО по дисциплине	Лекции	0	–		
	Лабораторные работы	0	–		

Наименование тем	Компонент учебного плана	Трудо-емкость	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Практические занятия	64	–		
	Самостоятельная работа обучающихся	296	–		

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

Выполнение самостоятельной работы по дисциплине составляет 296 часа. Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку в письменном виде монологического высказывание для дальнейшей защиты его во время практических занятий, предварительную подготовку работы с профессионально-ориентированными текстами, а также выполнение заданий контрольных работ.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1 Кохан, О.В, Першина, Е.Ю., Суй, М.В. Английский язык. – Комсомольск-на-Амуре: ВГБОУ ВО «КнАГТУ», 2014. – 186 с.

Рекомендуемый график выполнения студентами самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения студентами самостоятельной работы

1 семестр																		
Виды самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Подготовка монологических высказываний	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	75
Выполнение контрольной работы и подготовка ее защиты	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
Итого за 1 семестр	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	92
2 семестр																		

Виды самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	75
Выполнение контрольной работы и подготовка ее защиты	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
Итого за 2 семестр	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	92
3 семестр																		
Виды самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Чтение, понимание и письменные переводы профессионально-ориентированных текстов	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	39
Выполнение контрольной работы и подготовка ее защиты	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
Итого за 3 семестр	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	4	56
4 семестр																		
Виды самостоятельной работы	Часов в неделю																	Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Выполнение письменных переводов профессионально-ориентированных текстов	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	39
Выполнение контрольной работы и подготовка ее защиты	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
Итого за 4 семестр	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	4	56

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

- студент самостоятельно разбирает задания к контрольным работам и готовит перечень вопросов для обсуждения

с преподавателем во время контактной работы. При выполнении контрольной работы студенту необходимо пользоваться словарями и грамматическим комментарием, представленным в учебных пособиях для самостоятельной подготовки;

– для подготовки монологического высказывания необходимо составить план высказывания и в письменном виде само высказывание для проверки преподавателем;

– при подготовке к выполнению переводов профессионально-ориентированных текстов регулярно следует учить и повторять тезаурус и тематический словарь.

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

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя профессия и ее место в современном мире	33 (ОК-5-1), У3 (ОК-5-1), Н3 (ОК-5-1)	Монологическое высказывание	Соблюдение структуры речевого сообщения
Зависимость СМИ от связей с общественностью	31 (ОК-5-2), У1 (ОК-5-2), У2 (ОК-5-2), Н1 (ОК-5-2)	Изучающее чтение профессионально-ориентированных текстов	Полнота передачи содержания прочитанного
Реклама	31 (ОК-5-3), У1 (ОК-5-3), Н1 (ОК-5-3)		
Эффективные отношения со СМИ	31 (ОК-5-2), У1 (ОК-5-2), У2 (ОК-5-2), Н1 (ОК-5-2)	Ознакомительное чтение профессионально-ориентированных текстов	Полнота передачи содержания прочитанного
Защита репутации в кризисных ситуациях; Встреча с прессой	31 (ОК-5-2), У1 (ОК-5-2), У2 (ОК-5-2), Н1 (ОК-5-2)	Просмотровое чтение профессионально-ориентированных текстов	Полнота передачи содержания прочитанного
Преимущества и недостатки ре-	31 (ОК-5-3), У1 (ОК-5-3), Н1 (ОК-	Письменный перевод профессио-	Соблюдение принятой струк-

кламы	5-3)	нально-ориентированных текстов	туры сохранения стиля, лексики и грамматики
Спикеры и выступления	31 (ОК-5-4), У1 (ОК-5-4), У2 (ОК-5-4), У3 (ОК-5-4), У4 (ОК-5-4), У5 (ОК-5-4), Н1 (ОК-5-4)		
Типы рекламы	31 (ОК-5-3), У1 (ОК-5-3), Н1 (ОК-5-3)	Аннотированный перевод профессионально-ориентированных текстов	Соблюдение структуры написания аннотации
Подготовка выступлений	31 (ОК-5-4), У1 (ОК-5-4), У2 (ОК-5-4), У3 (ОК-5-4), У4 (ОК-5-4), У5 (ОК-5-4), Н1 (ОК-5-4)		
Основы печатной рекламы	31 (ОК-5-3), У1 (ОК-5-3), Н1 (ОК-5-3)	Реферативный перевод профессионально-ориентированных текстов	Соблюдение принятой структуры сохранения стиля, лексики и грамматики
СРС	33 (ОК-5-1), У3 (ОК-5-1), Н3 (ОК-5-1)	Контрольная работа в 1 семестре	Полнота выполнения всех заданий
	31 (ОК-5-2), У1 (ОК-5-2), У2 (ОК-5-2), Н1 (ОК-5-2)	Контрольная работа во 2 семестре	
	31 (ОК-5-3), У1 (ОК-5-3), Н1 (ОК-5-3)	Контрольная работа в 3 семестре	
	31 (ОК-5-4), У1 (ОК-5-4), У2 (ОК-5-4), У3 (ОК-5-4), У4 (ОК-5-4), У5 (ОК-5-4), Н1 (ОК-5-4)	Контрольная работа в 4 семестре	

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (1-3 семестры), экзамена (4 семестр).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1 семестр				
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Монологическое высказывание	2-е, 3-е, 5-е, и 7-е занятия	«не зачтено» – 10 баллов; «зачтено» – 15 баллов	«зачтено» – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; «не зачтено» – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предложений
2	Контрольная работа	8-е занятие	«неудовлетворительно» – 0 баллов; «удовлетворительно» – 15 баллов; «хорошо» – 20 баллов; «отлично» – 40 баллов	«неудовлетворительно» – до 30% выполненных заданий; «удовлетворительно» – 31-60%; «хорошо» – 61-80%; «отлично» – 81-100%
ИТОГО:				75-100 баллов
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов при обязательном зачете всех оценочных средств				
2 семестр Промежуточная аттестация в форме зачета				
1	Изучающее чтение профессионально-ориентированных текстов	2-е занятие	«не зачтено» – 5 баллов; «зачтено» – 15 баллов	«зачтено» – понимание более 80% содержания текста; «не зачтено» – понимание менее 80% содержания текста
2	Ознакомительное чтение профессионально-ориентированных текстов	4-е занятие	«не зачтено» – 5 баллов; «зачтено» – 15 баллов	«зачтено» – понимание более 60% содержания текста; «не зачтено» – понимание менее 60% содержания текста
3	Просмотровое чтение профессионально-ориентированных текстов	5-е и 6-е занятия	«не зачтено» – 5 баллов; «зачтено» – 15 баллов	«зачтено» – понимание более 60% содержания текста; «не зачтено» – понимание менее 60% содержания текста
4	Контрольная работа	7-е занятие	«неудовлетворительно» – 0 баллов; «удовлетворительно» – 15	«неудовлетворительно» – до 30% выполненных заданий; «удовлетворительно» – 31-60%; «хорошо» – 61-80%;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
			баллов; «хорошо» – 20 баллов; «отлично» – 40 баллов	«отлично» – 81-100%
ИТОГО:				75-100 баллов
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов при обязательном зачете всех оценочных средств				
3 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Изучающее чтение	2-е занятие	«не зачтено» – 5 баллов; «зачтено» – 15 баллов	«зачтено» – понимание более 80% содержания текста; «не зачтено» – понимание менее 80% содержания текста
2	Письменный перевод профессионально-ориентированного текста	4-е занятие	«не зачтено» – 5 баллов; «зачтено» – 15 баллов	«зачтено» – перевод всего текста с сохранением стиля и без грамматических ошибок; «не зачтено» – перевод меньше половины текста, без сохранения стиля и с грамматическими ошибками
3	Аннотированный перевод профессионально-ориентированного текста	6-е занятие	«не зачтено» – 5 баллов; «зачтено» – 15 баллов	«зачтено» – аннотация, составленная в соответствии с требованиями; «не зачтено» – аннотация, составленная без сохранения структуры и без передачи основной информации
4	Реферативный перевод профессионально-ориентированного текста	7-е занятие	«не зачтено» – 5 баллов; «зачтено» – 15 баллов	«зачтено» – перевод всего текста с сохранением стиля и без грамматических ошибок; «не зачтено» – перевод меньше половины текста, без сохранения стиля и с грамматическими ошибками
5	Контрольная работа	8-е занятие	«неудовлетворительно» – 0 баллов; «удовлетворительно» – 15 баллов; «хорошо» – 20 баллов; «отлично» – 40 баллов	«неудовлетворительно» – до 30% выполненных заданий; «удовлетворительно» – 31-60%; «хорошо» – 61-80%; «отлично» – 81-100%
ИТОГО:				75-100 баллов
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов при обязательном зачете всех оценочных средств				

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 семестр				
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>				
1	Письменный перевод профессионально-ориентированного текста	2-е занятие	«не зачтено» – 15 баллов; «зачтено» – 30 баллов	«зачтено» – перевод всего текста с сохранением стиля и без грамматических ошибок; «не зачтено» – перевод меньше половины текста, без сохранения стиля и с грамматическими ошибками
2	Аннотированный перевод профессионально-ориентированного текста	3-е занятие	«не зачтено» – 15 баллов; «зачтено» – 30 баллов	«зачтено» – аннотация, составленная в соответствии с требованиями; «не зачтено» – аннотация, составленная без сохранения структуры и без передачи основной информации
3	Контрольная работа	4-е занятие	«неудовлетворительно» – 0 баллов; «удовлетворительно» – 15 баллов; «хорошо» – 20 баллов; «отлично» – 40 баллов	«неудовлетворительно» – до 30% выполненных заданий; «удовлетворительно» – 31-60%; «хорошо» – 61-80%; «отлично» – 81-100%
ИТОГО:				75-100 баллов
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме экзамена – 75 % от максимально возможной суммы баллов при обязательном зачете всех оценочных средств				
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>				
1	Письменный перевод профессионально-ориентированного текста	По расписанию экзаменационной сессии	10-балльная	10 баллов - перевод всего текста с сохранением стиля и без грамматических ошибок; 5 баллов – перевод менее 90% текста с сохранением стиля и 1-2 грамматических ошибки; 3 балла – перевод 80% текста без сохранения стиля и 3-4 грамматических ошибки; 0 баллов – перевод менее 60% текста, без сохранения стиля и с грамматическими ошибками
2	Просмотровое чтение профессионально-ориентированных текстов	По расписанию экзаменационной сессии	5-балльная	5 баллов «отлично» – понимание 100% содержания текста; 4 балла «хорошо» – понимание менее 80% содержания текста; 3 балла «удовлетворительно» – понимание менее 60% содержания текста;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				2 балла «неудовлетворительно» – понимание менее 40% содержания текста
3	Монологическое высказывание	По расписанию экзаменационной сессии	10-балльная	<p>«отлично» – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений;</p> <p>«хорошо» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания до 20 предложений;</p> <p>«удовлетворительно» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, неграмотное употребление языковых средств (допущены грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания не более 15 предложений;</p> <p>«неудовлетворительно» – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, неграмотное употребление языковых средств (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 10 предложений</p> <p>«отлично» – 10 баллов; «хорошо» – 5 баллов; «удовлетворительно» – 3 балла; «неудовлетворительно» – 0 баллов</p>
Текущая аттестация:			75 баллов	
Экзамен:			25 баллов	
ИТОГО:			100 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Задания для текущего контроля

Тексты для изучающего чтения

MEDIA DEPENDENCE ON PUBLIC RELATIONS

Public relations people work with the media in many ways. This unit discusses how to prepare for press interviews, organize a news conference, conduct a media tour, and write such materials as fact sheets, press kits, and op-ed articles....

...The unit begins with a review of how reporters and public relations people are mutually dependent upon each other for accomplishing their respective goals. It also mentions areas of friction that often contribute to an adversarial atmosphere.

ADVERTISING

Advertising, as a tool of marketing, is used to increase the sale of goods or services of an organization. Public relations uses advertising as a tool to help sell the policies and actions of an organization...

...Success in marketing is shown by increased income. Success in public relations, which indirectly affects the economic success of the organization, is shown by increased public regard for the organization...

Текст для ознакомительного чтения

EFFECTIVE MEDIA RELATIONS

There will always be areas of friction and disagreement between public relations people and journalists, but that doesn't mean that there can't be a solid working relationship based on mutual respect for each other's work, including journalists....

...A good working relationship with the media is vital for a public relations writer. Indeed, one definition of public relations is the building of relationship between the organization and its various public...

Тексты для просмотрового чтения

CRISIS COMMUNICATION

A good working relationship with the media is severely tested in times of crisis. All the rules and guidelines about working effectively with the press are magnified and intensified when something out of the ordinary occurs and thus becomes extremely newsworthy....

...Here is a sampling of major crises that have hit various organizations:

- The safety of Dow Corning's silicone gel breast implants comes under fire from both the medical community and thousands of women who claim that they were harmed by the product...

MEETING THE PRESS

Press interviews, news conferences, media tours, and other kinds of gatherings provide excellent opportunities to communicate your message to a variety of audiences. They are more personal than just sending written materials and allow reporters to get direct answers from news sources...

...Company executives prone to stage fright may view direct one to one contact with the media as a nightmare. They fear that they will say something stupid, be misquoted, or be "ambushed" by an aggressive reporter who will slant the interview to imply that the organization is guilty of some wrongdoing.

Тексты для письменного перевода

ADVANTAGES OF ADVERTISING AND DISADVANTAGES

Advertising is paid and controlled mass communication. This means that the organization completely bypasses the newsroom gatekeepers and places its messages, exactly as written and formatted, with the medium's advertising department. Thus a primary reason for using advertising as a communications tool is that control of the message remains with the sender. Some other advantages of advertising are its selectivity and the advertiser's control of the impact and timing.

SPEAKERS AND SPEECHES

The United States is a society of speakers and audiences. It was estimated that companies and associations convene close to a million meetings annually, all of them focusing on speakers in endless succession....

...Today the public is demanding more open corporate disclosure, and this is encouraging many executives to mount the speaker's rostrum. As a consequence, more executives are taking courses designed to improve their public speaking skills...

Тексты для аннотированного перевода

TYPES OF ADVERTISING

The largest percentage of public relations advertising is done in magazines, with network television and newspapers and Sunday supplements in second and third place, respectively. The trend is increasingly to target niche audiences....

...Magazines, which are already very specialized, will probably continue to get the lion's share of "image" advertising, and network television will lose ground to cable network...

SPEECHWRITING

The good speechwriter has the ability to stand in the shoes of the person who must give the speech. Sociologists call this empathic ability – the ability to think and feel much as the person who will give the speech. In a sense, you become your client's alter ego....

...Such understanding and empathic ability do not arise in a vacuum. They can develop only after a great deal of research and thorough discussion with the person for whom you are writing...

Текст для реферативного перевода

THE BASICS OF A PRINT AD

There are several key elements in a print advertisement. They are headline, text, artwork, and layout. Headline. Advertising expert John Caples says, "The headline is the most important element in most ads – and the best headlines appeal to the reader's self interest or give news"....

...Headlines should be specific about a benefit, or they can be teasers that arouse interest. Here is a headline about a specific program: "The Phoenix Mutual Insurance Retirement Income Plan"...

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

В каждом семестре выполняется по одной контрольной работе. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с [РД 013-2016](#) Текстовые студенческие работы. Правила оформления ([Приказ № 82-О от 04.03.2016](#)). Контрольные работы выкладываются в Личный кабинет студента для проверки преподавателем. Для выполнения контрольных работ можно воспользоваться учебником «Английский язык», авторов Кохан О.В., Першиной Е.Ю., Сую М.В.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

(выполняется в 1 семестре)

Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.

1. One can find meanings of the foreign or technical expressions used in the text in _____.

- 1) index 2) glossary 3) content 4) keys
2. Most _____ take four to six years to finish their degrees.
1) lecturers 2) undergraduates 3) professors 4) lab-assistants
3. Congratulations! I hear you _____ your examination yesterday.
1) failed 2) revised 3) passed 4) do badly in

Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.

1. The _____ of work involve hours, rest periods, and vacations; regulation of the employment of young persons; and special provisions concerning the employment of women.

- 1) salaries 2) wages 3) conditions 4) rules
2. _____ building in the workplace creates a sense of collective responsibility.
1) Computer 2) Conflict 3) Power 4) Team
3. I would like to _____ for the position of IT assistant in your college.
1) confirm 2) response 3) attend 4) apply

Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.

1. John left his job because he was _____ to deal with such a large amount of work.

- 1) ability 2) uponable 3) unable 4) able
2. Traditional homes have been _____ by big blocks of apartments.
1) replaced 2) place 3) displaceable 4) placement
3. The last year has shown a slight _____ in the economy.
1) improve 2) improved 3) improvable 4) improvement

Задание 4: Местоимения.

Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:

he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours

1. Look at these two cars. This one is _____ and the other one is hers.
2. _____ composition is the best.
3. It is not my book, it is _____.

Задание 4.2 Выберите правильный ответ.

4. _____ city is bigger, London or Paris?
1) When 2) Which 3) Who 4) Where
5. Here are _____ of the business letters they received last Monday.
1) any 2) some 3) anything 4) none
6. – Do you want to come in for a while? – No, thank you. I haven't got _____ time.
1) few 2) a lot of 3) much 4) many

Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.

1. She sings _____ than anyone I know.
1) most beautiful 2) more beautiful 3) beautiful 4) much beautiful
2. It was the _____ sweater in the shop.
1) most cheapest 2) cheaper 3) cheap 4) cheapest

3. Karen is the _____ girl in the class.
 1) prettier 2) prettiest 3) more pretty 4) much pretty

Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.

1. He was _____ only person to disagree.
2. I have _____ appointment at the dentist's this afternoon.
3. Bats and owls generally hunt at _____ night.

Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:

next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by

1. She is going to study music _____ next year.
2. The Great Wall of China is a long way _____ any major city.
3. I entered _____ Moscow State University last year.

Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:

so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless

1. She used an alarm clock _____ to wake up on time.
2. It's Sunday tomorrow, _____ I don't have to get up early.
3. You should eat more, _____ you'll make yourself ill.

Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.

1. – George phoned while you were out. – O.K. I _____ him back.
 1) will phone 2) phoned 3) will be phoned 4) is going to phone
2. He didn't see me as he _____ when I came into the room.
 1) was reading 2) has read 3) is reading 4) read
3. He _____ a book for five hours when she came.
 1) has been reading 2) read 3) were reading 4) is reading

Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.

1. While _____ the text, Ann used the dictionary.
 1) being translated 2) translated 3) translate 4) translating
2. You seem _____ weight.
 1) having lost 2) being lost 3) to be lost 4) to have lost
3. We saw several people _____ in the lake.
 1) to be swimming 2) swimming 3) to be swum 4) being swum

Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.

1. Sam spent half an hour _____ his keys.
 1) looking for 2) looking into 3) looking after 4) looking through
2. Jim _____ the volume _____ so he could listen to the news.
 1) turned ... to 2) turned ... off 3) turned ... up 4) turned ... down
3. It took the firemen three hours to _____ the fire.
 1) put on 2) put out 3) put off 4) put down

Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:

could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't

3. – Helen _____ lose some weight. Her doctor said so. – Then she must go on a diet.

Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Hostess: "Thank you for coming."

Guest: "_____"

- 1) Not at all. You are welcome. 2) Thank you for inviting us, it was a lovely evening.
3) Good bye! See you later. 4) Many happy returns!

2. John: "I have been waiting for you for two hours!"

Ann: "_____"

- 1) Sorry. It was wrong of me. 2) Never mind!
3) That's all right. 4) I don't think so.

3. Father: "I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your home work?"

Son: "_____"

- 1) Thank you, it was very kind of you.
2) I am not sure that I'm good at solving problems.
3) Sure, if only we can afford that.
4) Solving this problem is not connected with a home computer.

Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Boss: "All the workers of our plant are on strike!"

Secretary: "_____"

- 1) What don't they need strikes for? 2) That's really awful of you to say that!
3) I don't believe you. 4) I can't believe it!

2. Employee 1: "Now, what we really need is a nice long holiday – both of us."

Employee 2: "_____"

- 1) Why, indeed, it's not my fault.
2) How ridiculous! We must try another company.
3) Why should you be so unfortunate?
4) Please stop saying that! You know why we can't leave our jobs at the moment.

3. Boss: "Yes, come in."

Employee: "_____"

- 1) I'm going to be late tomorrow. 2) I'm going to come to work half an hour late tomorrow.
3) I won't come in time tomorrow. 4) Is it all right if I came in half an hour late tomorrow?

Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Student 1: "Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!"

Student 2: "_____"

- 1) I don't know what this word means. 2) Why should I? I'd rather send a fax.
3) Good idea! Let's do it now. 4) Why should we? I don't remember this word.

2. Student: "_____"

Tutor: "Yes, it was quite good."

- 1) Have you had time to mark my essay? 2) What about my essay?

3. 1) We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

2) George Finchley & Sons, 68 Bond Street, London, 4 October 2003

3) Yours faithfully, Sally Blinton, Sales Manager

4) Dear Sirs,

5) Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2

(выполняется во 2 семестре)

Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.

1. After graduating from the university she decided to take _____ courses.

- 1) undergraduate 2) students 3) doctoral 4) postgraduate

2. My favourite _____ at school were history and geography.

- 1) periods 2) lessons 3) subjects 4) tasks

3. A(n) _____ is usually more expensive than a dictionary because it is in several volumes.

- 1) report 2) encyclopedia 3) publication 4) journal

Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.

1. Mary gave the shop assistant three pound notes and received 65 pence _____.

- 1) queue 2) turn 3) change 4) money

2. Are you working on the early or the late _____ today?

- 1) staff 2) team 3) shift 4) routine

3. My phone number is 8-366-68-98 and _____ is 455.

- 1) intention 2) conjunction 3) extension 4) distinction

Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.

1. Kate is very _____.

- 1) friendly 2) friendship 3) friend 4) friendless

2. The article deals with the problem of our country's economic _____.

- 1) politics 2) politician 3) policy 4) political

3. She always works _____ and does her best.

- 1) hardened 2) harder 3) hard 4) hardly

Задание 4: Местоимения.

Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:

he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours

1. Your bag looks heavy! I'll carry _____ for you.

2. Is this book yours or _____?

3. The grandfather promised a nice gift to the eldest grandson of _____.

Задание 4.2 Выберите правильный ответ.

4. I looked for a hotel to stay at, but _____ was full.

- 1) something 2) anything 3) everything 4) nothing

5. – We've got _____ time to make a cake before the party! – I'll go out and buy one then.

- 1) few 2) no 3) some 4) any

6. In a basketball match _____ team has five players.

- 1) someone 2) everything 3) everyone 4) each

Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.

1. Arthur is much _____ than his brother.
1) taller 2) more tallest 3) more tall 4) tallest
2. I think that marmalade is much _____ than chocolate.
1) delicious 2) deliciouser 3) more delicious 4) most delicious
3. It's too noisy here. Can we go somewhere _____?
1) quieter 2) quietest 3) quiet 4) much quiet

Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.

1. Many people were waiting for more information about the accident in _____ Swiss Alps.
2. He knows _____ history of French Revolution well.
3. _____ Tower of London is a popular tourist attraction.

Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:

next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by

1. My brother can run 100 metres _____ 11.5 sec.
2. Modern English began _____ the fifteenth century.
3. A big pool _____ oil from a tanker has caused an ecological problem.

Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:

so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless

1. She went to work _____ she had a cold.
2. I'm used to getting up early now, _____ I didn't like it at first.
3. She was late _____ her car had broken down.

Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.

1. Unemployment among young people _____ constantly.
1) has increased 2) increased 3) had increased 4) is increasing
2. My course _____ on Monday at 9.30.
1) are starting 2) have started 3) starts 4) shall start
3. The film we _____ last week is a huge hit in the USA.
1) see 2) saw 3) will see 4) has seen

Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.

1. I forgot _____ any bread when I was at the supermarket.
1) to buy 2) buying 3) buy 4) bought
2. _____ the difference between two approaches, the scientists offered a new experiment.
1) To understand 2) Being understood 3) To be understood 4) Understood
3. Mr. Roberts was seen _____ his house at 12.15 last night.

- 1) leaving 2) to have left 3) left 4) be leaving

Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.

1. We began work at 3 p.m. and _____ till 9 p.m.
1) go on 2) go from 3) go after 4) go by
2. Dear Tom, Marry and me would like to _____ you _____ your birthday.
1) congratulate ... to 2) congratulate ... on
3) congratulate ... from 4) congratulate ... with
3. Nowadays a lot of children _____ in one-parent families.
1) are brought out 2) are brought in 3) are brought up 4) are brought on

Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:

could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't

1. You _____ not ring the bell, I've got the key.
2. John _____ take a taxi because he was late.
3. You _____ give me the name of someone we can contact for reference.

Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Ann: "I go shopping. Do you want to come with me?"
Helen: "_____"
1) Do you have enough money? 2) I can't do it. 3) Why? What for?
4) I'm afraid, I can't. My parents are waiting for me.
2. Friend: "_____"
You: "Sure, here it is."
1) Can I use your pen, please? 2) I wonder, if I can have your pen, please?
3) I want your pen. 4) Is there anybody to lend me a pen?
3. Grandmother: "Happy birthday, my dear!"
Grandchild: "_____"
1) Thank you ever so much indeed, grandmother of mine! 2) Thank you, my ancestor.
3) Where shall I put your box? 4) Thank you for your present, grannie!

Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Consultant: "Who do you work for?"
A person: "_____"
1) I am with ABC Software Company. 2) My work is for me.
3) My Boss is a high class expert. 4) I don't want to work anywhere.
2. Woman: "Mr Granger, I'd like you to meet Nick Thomas, from our Boston office."
Mr Granger: "_____"
1) Hi, Nick! 2) Hello, everybody! 3) Yes? 4) How do you do, Nick!
3. Guest: "I want to speak to the manager!"
Receptionist: "_____"
1) She is busy now. 2) She is not available at the moment. Can I help you?
3) You can't do so! 4) You have to wait for some time. Be patient, please!

Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Your teacher: "You don't seem to be making any progress."
You: "_____"
- 1) Glad to hear it from you. 2) Really?
3) It's your fault! 4) Oh! I will work harder.
2. Teacher: "Well, good bye and the best of luck for the future."
Student: "_____"
- 1) Good bye for ever. 2) Thank you for teaching me, I really enjoyed your lessons.
3) Good luck. 4) Let's hope for the best.
3. Student 1: "I'll help you with your homework."
Student 2: "_____"
- 1) Oh, will you? Thanks very much. 2) You should do it.
3) Oh, should you? Thanks very much. 4) Oh, shall I? Thanks very much?

Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. You: "Would you like to come to our party tomorrow?"
Fellow employee: "Er, thanks for the invitation, _____"
- 1) I shouldn't come. I'll be working all day tomorrow.
2) but I've got lots of work at the moment. I'll be working all day tomorrow.
3) I'll come. I'll be working all day tomorrow.
4) I will never come. I'll be working all day tomorrow.
2. Cafeteria assistant: "Can I help you?"
Guest: "_____"
- 1) A glass of grapefruit juice.
2) Give me a glass of grapefruit juice with ice!
3) Can I have a glass of grapefruit juice, please?
4) Would you be so kind as to give me a glass of grapefruit juice, please?
3. Visitor: "_____"
Local Resident: "Oh, you can get a bus Any bus will take you there."
- 1) Excuse me How can I get to Central Station, please? 2) Central Station.
3) Where is Central Station? 4) I'm looking for Central Station.

Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.

1. The Royal family lives in _____.
- 1) Tower of London 2) №10 Downing Street
3) Westminster Palace 4) Buckingham Palace
2. In the USA _____ on July 4, 1776.
- 1) the Revolutionary War began 2) the Civil War began
3) the first President was elected 4) the Rights for Independence were signed
3. Canada is situated in _____.
- 1) South Africa 2) North Africa 3) South America 4) North America
4. _____ is regarded by many people as America's greatest president as he freed the slaves and united the country.
- 1) Richard Nixon 2) Ronald Reagan 3) Abraham Lincoln 4) John Kennedy

Задание 18: Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Определите, к какому виду делового документа относятся представленные ниже отрывки.

1.

Thank you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills.
We must apologize for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further

delay.

- 1) letter of apology 2) memo 3) letter of application 4) CV

2.

Dear Sir or Madam

I am writing in connection with my forthcoming visit to your company and my letters of 12 and 13 January.

Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 13 March because all the flights before then are full.

- 1) CV 2) memo 3) simple commercial letter 4) contract

3.

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

- 1) letter of apology 2) CV 3) contract 4) letter of application

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3

(выполняется в 3 семестре)

Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.

1. The _____ year begins in September.

- 1) new 2) secondary 3) final 4) academic

2. The Internet is a huge _____ network which helps us to communicate with each other.

- 1) center 2) education 3) computer 4) conference

3. You can study a lot of different _____ at this university.

- 1) careers 2) options 3) degrees 4) subjects

Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.

1. _____ is the proportion of a person's time spent at work.

- 1) Rest hours 2) Working hours 3) Vocations 4) Working traditions

2. Would you like a single or a _____ room?

- 1) business 2) suitable 3) nice 4) double

3. A "tip" is the _____ you pay a waiter for doing a good job.

- 1) dollars 2) change 3) currency 4) money

Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.

1. Who gave you those _____ flowers?

- 1) beautiful 2) beautify 3) beauty 4) unbeauty

2. It's _____ cold today, considering it's still summer.

- 1) unusuall 2) unusually 3) imusually 4) usualness

3. I'd like to do it _____ this time.

- 1) differently 2) indifferent 3) different 4) difference

Задание 4: Местоимения.

Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:

he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours

1. Someone sent _____ these beautiful flowers for my birthday.

2. We are going for a walk. You can go with _____.

3. The dog has lost _____ collar.

Задание 4.2 Выберите правильный ответ.

4. I'd like to know _____ Michaela is.
1) why 2) how many 3) where 4) that
5. I don't have _____ free time today. Sorry.
1) some 2) something 3) any 4) anything
6. Children like doing everything by _____.
1) them 2) themselves 3) their 4) us

Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.

1. Kate can speak Spanish _____ than Avis.
1) fluenter 2) more fluently 3) most fluently 4) more fluentier
2. He could write plays _____ than any other playwright of his time.
1) faster 2) fast 3) fastest 4) most fast
3. Sinking of the Titanic was the _____ disaster of that time.
1) large 2) larger 3) more large 4) largest

Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.

1. Last year we went to _____ Greece.
2. _____ book you gave me is very interesting.
3. They went for a stroll around _____ St. James' Park.

Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:

next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by

1. We've known the Robinsons _____ twenty years now.
2. Many people today are worried _____ global warming.
3. He looked at me and took a pencil _____ his bag.

Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:

so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless

1. Mary ordered a taxi _____ she could get to the theatre on time.
2. I was listening to the radio _____ I heard the news.
3. I haven't written to them _____ I came to Moscow.

Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.

1. If the rain stops, the match _____.
1) begin 2) will begin 3) began 4) have begun
2. – You _____ hard today. – Yes, I've got a lot to do.
1) works 2) has worked 3) are working 4) work
3. Yesterday, it _____ me ages to get home because of the traffic jams.
1) has taken 2) was taken 3) was taking 4) took

Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.

1. There's no point in _____ again. There's no one at home.
1) called 2) to have called 3) to call 4) calling
2. Mary is crazy about _____ photographs.
1) to take 2) taken 3) taking 4) to have taken
3. _____ a foreign language takes a lot of time.
1) To be learnt 2) Being learnt 3) Learning 4) Having learnt

Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.

1. Are you _____ working for us?
1) interested in 2) interested on 3) interested at 4) interested with
12. Our daughter is _____ learning foreign languages.
1) fond with 2) fond of 3) fond for 4) fond in
13. I am really _____ fashion. So am I.
1) interested in 2) interested on 3) interested with 4) interested at

Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:

could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't

1. Jane _____ still be in her office, but she usually leaves before six.
2. Doctors of the future will _____ make specific pills for each patient.
3. I _____ swim when I was a boy of 6.

Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Guest: "Can you pass me the salt, please?"
Hostess: " _____ "
1) No, I can't 2) Salt is bad for you if you eat it too much.
3) Can't you do it yourself? 4) Sure, there it is.
2. Hostess: "Would you like some tea or coffee?"
Guest: " _____ "
1) No, thanks. Don't trouble yourself, please. 2) Here you are.
3) Help yourself. 4) Very well indeed, thanks.
3. Passenger: "Thank you very much, you've been very helpful."
Conductor: " _____ "
1) You are welcome. Always glad to help you. 2) How can I help you?
3) How nice of you to have been able to help me. 4) I'd be grateful.

Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Security officer: " _____ "
Visitor: "Yes, of course."
1) Sign here. 2) You have to sign it.
3) You must sign here. 4) Would you mind signing it?
2. Harry: "Did you enjoy the seminar?"
Visitor: " _____ "
1) We were not very pleased, it was rather interesting.
2) My hotel was a bit far out.
3) We didn't learn anything new. It wasn't very productive.

4) Not really, it was no trouble at all.

3. Mr Brown: “_____”

Mr Smith: “Good morning, Mr Brown. Glad to see you.”

1) Good morning, Mr. Smith. I am sorry for being late. It’s because of the traffic congestion.

2) Sorry, Mr. Smith. I was unlucky.

3) Good afternoon, Mr. Smith. Sorry for being late.

4) Hi, Mr. Smith! How are you?

Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Student 1: “I’ve failed my first exam!”

Student 2: “_____”

1) I think you should prepare better for the next one.

2) Think nothing of it.

3) That’s your opinion, not mine.

4) Thank you very much.

2. Student: “What additional literature can you advise?”

Teacher: “_____”

1) Oh, dear, you can look up in the library yourself.

2) I have one technical booklet.

3) Your list of literature is available at the laboratory.

4) There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.

3. Student: “_____”

Teacher: “Yes, certainly. So...”

1) Could you repeat that, please?

2) What?

3) Slow down!

4) Say it again.

Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Tourist : “Excuse me, can you tell me, where is the nearest post office?”

Policeman: “_____”

1) No, I don’t know.

2) Yes. First you turn to the left and then you go straight.

3) Oh. It’s far way from here.

4) Find it on the map, please.

2. Waiter: “Are you ready to order?”

Guest: “_____”

1) Hi! How are you?

2) A meat sandwich, please.

3) Bring me a meat sandwich!

4) I want a meat sandwich.

3. Receptionist: “Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?”

Participant: “_____”

1) Thank you. The exhibition was useful. I’ve made a lot of contracts.

2) Thank you, I am from France.

3) Thank you for invitation.

4) The equipment is from Moscow.

Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.

1. _____ is a commercial part of London.

1) Westminster

2) The City

3) The East End

4) The West End

2. The Library of Congress is situated in _____.

1) Boston

2) London

3) Oxford

4) Washington

3. The official head of state in Canada is the _____.

1) House of Lords

2) House of Commons

3) Senate

4) Monarch of Britain

4. _____ is the author of the Harry Potter books.

1) Alfred

2) Rowling

3) Tolkien

4) Stevenson

Задание 18: Оформление служебной записки. Выберите слова или сочетания слов

для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.

1.

(1) _____ : All Staff

From _____ : R&D Director

(2) _____ : the Chairman's visit

The Chairman of our corporation, (3) _____, will visit our company next Friday, 15 November. He is coming to visit our new production centre. He will arrive at 11:30 am and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

(4) _____

- 1) Subject 2) Mr Schnabel 3) U.T. 4) To

2.

(1) _____ : Sales representatives

From _____ : Sales manager

(2) _____ : Sales meeting

Date _____ : 22 May

A meeting of sales representatives will be held in the Sales Manager's Office in Bee Street on Monday 22 May at 10.00 a.m. Everyone is requested to arrange their (3) _____ so that they will be free to attend.

(4) _____

- 1) schedules 2) D.M. 3) To 4) Subject

3.

(1) _____ : Purchasing & Sales Supervisor

From _____ : (2) _____

(3) _____ : Drinks and Beverages Co

Date _____ : 1 Feb

Drinks and Beverages Co recently delivered our (4) _____. Unfortunately, we ordered 75 kilos of tea and 60 kilos of coffee powder and they only sent us the tea.

Please write and ask them to deliver the coffee powder as soon as possible.

- 1) order No.378 2) Manager 3) To 4) Subject

Задания для промежуточной аттестации в форме экзамена

Экзамен состоит из следующих этапов:

1 Письменный перевод профессионально-ориентированного текста со словарем 1500 печатных знаков (80 мин.) по темам раздела «Спикеры и выступления».

2 Просмотровое чтение профессионально-ориентированного текста без словаря (устный перевод) 1800 печатных знаков (10 мин.) по темам раздела «Подготовка выступлений».

3 Монологическое высказывание по одной из выбранных устных тем (Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя будущая профессия и ее место в современном обществе).

Экзаменационный текст для письменного перевода

SPEAKERS AND SPEECHES

The United States is a society of speakers and audiences. It was estimated that companies and associations convene close to a million meetings annually, all of them focusing on speakers in endless succession....

...Today the public is demanding more open corporate disclosure, and this is encouraging many executives to mount the speaker's rostrum. As a consequence, more executives are taking courses designed to improve their public speaking skills. Companies have rushed into speech training for executives, creating a major boom for consultants who train employees at all levels to represent their firms in public forums or television interviews.

Экзаменационные тексты для просмотрового чтения

CRISIS COMMUNICATION

A good working relationship with the media is severely tested in times of crisis. All the rules and guidelines about working effectively with the press are magnified and intensified when something out of the ordinary occurs and thus becomes extremely newsworthy....

...Here is a sampling of major crises that have hit various organizations:

- The safety of Dow Corning's silicone gel breast implants comes under fire from both the medical community and thousands of women who claim that they were harmed by the product...

MEETING THE PRESS

Press interviews, news conferences, media tours, and other kinds of gatherings provide excellent opportunities to communicate your message to a variety of audiences. They are more personal than just sending written materials and allow reporters to get direct answers from news sources.

...Company executives prone to stage fright may view direct one to one contact with the media as a nightmare. They fear that they will say something stupid, be misquoted, or be "ambushed" by an aggressive reporter who will slant the interview to imply that the organization is guilty of some wrongdoing.

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

8.1 Основная литература

1 Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В. Золотова [и др.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 368 с. – // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52608.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2 Надвикова, И.А. Английский язык для гуманитариев : учеб. пособие / И. А. Надвикова. – Комсомольск-на-Амуре : ВГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2016. – 172с.

8.2 Дополнительная литература

1 Англо-русский словарь рекламной терминологии. – М.: ФЛИНТА, 2013. – 945с.

2 Мюллер, В. Большой англо-русский словарь. – М.: ЮРАЙТ, 2012. –

1002с.

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

1 Advertising round the world.com [Электронный ресурс] / Режим доступа:http://www.ted.com/speakers/alastair_parvin

2 About.com [Электронный ресурс] / Режим доступа:
<http://www.about.com/#!/editors-picks/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1 Будущая профессия и ее место в современном мире: методические указания для студентов 2-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. С.А. Шароватова. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 32с.

2 Культура и традиции стран изучаемого языка: методические указания для студентов 2-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Т.А. Ромашкина, Л.Д. Шалимова. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 31с.

3 Образование в России и за рубежом: методические указания для студентов 1-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Д.Л. Карачакова, С.В. Латина. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 24с.

4 Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура: методические указания для студентов 1-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Е.А. Игнатьева. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 32с.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1 Электронные словари – Multitran.ru

2 Научная электронная библиотека – <http://cyberleninka.ru/>

3 Электронно-библиотечная система – <http://www.iqlib.ru/>

4 Русская наука в Интернет – <http://rusnauka.narod.ru/>

5 ЭБС Университетская библиотека онлайн – <http://www.biblioclub.ru/>

6 Служба электронных толковых словарей – <http://glossary.ru/>

7 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM –
<http://www.znanium.com/>

8 Электронно-библиотечная система издательства «Лань» –
<http://e.lanbook.com/>

9 Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» –

<http://grebennikon.ru/>

10 Научная электронная библиотека Elibrary.ru – <http://elibrary.ru/>

11 Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» – <http://www.biblio-online.ru/>

12 Электронно-библиотечная система IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

13 Электронно-библиотечная система BOOK.ru – <http://www.book.ru/>

14 Программный продукт Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian. Лицензионный сертификат, MSDN Product Key

15 Программный продукт Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian. Лицензионный сертификат, MSDN Product Key

16 Программный продукт Microsoft® Win Starts'7 Russian. Лицензионный сертификат, MSDN Product Key

17 Программный продукт Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. Лицензионный сертификат, номер 1150-160504-093612-860-163

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

Для реализации программы дисциплины «Иностранный язык» используется следующее материально-техническое обеспечение, формирующее и развивающее аудио-визуальные умения и навыки: компьютер, аудио гарнитура, проектор, интерактивная доска и др. мультимедийные средства.

Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Изменение КЭТ - Изменения в учебной план и календарной учебной график, одобрение Ученой Советом, протокол №6 от 01.03.2017	14 стр.	Нелогова
2	Изменение наименования вуза на 1 месте от 17.11.2017 №467-0 "О внесении изменений в реквизиты бланков документов университета"	1-типажовой лист	Нелогова