

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2026 11:28:37
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdfd9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра иностранных языков

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической работе
_____ Устименко Ю.А.
«6» сентября 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.О.05 Иностранный язык (английский)**

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль): История, Обществознание

Форма обучения очная

Курс – 1

Семестр – I; II

Всего зачетных единиц – 4, часов – 144

Форма отчетности: зачет – I; II семестр

Программу разработал
доктор филологических наук, доцент Андреев В.С.
ассистент кафедры Шилягина А.М.

Одобрена на заседании кафедры
«30 августа 2022 г., протокол № 1

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.05 «Иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) История. Обществознание.

Курс иностранного языка опирается на базовые знания, полученные в среднем общеобразовательном учреждении, и ориентирован на формирование знаний, умений и навыков, обеспечивающих реализацию целей деловой коммуникации межличностного и межкультурного характера в устной и письменной формах. Дисциплина Б1.О.05 «Иностранный язык» имеет связь с дисциплинами Б1.0.04 Культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде, Б1.0.09 Профессиональная этика.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; Уметь: следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной и неофициальной сфере; учитывать социокультурные различия в формате создания корреспонденции на государственном и иностранном языках; Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.

3. Содержание дисциплины

В процессе освоения дисциплины обучающиеся совершенствуются по следующим направлениям: фонетическая сторона языка; лексический минимум (позволяющий решать задачи деловой коммуникации на иностранном языке); грамматические навыки (обеспечивающие коммуникацию делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении); особенности межкультурного взаимодействия, правила речевого этикета; устная речь (диалогическая и монологическая речь, основы публичной речи); аудирование (понимание диалогической и монологической речи); чтение; письмо (Умение логически и правильно в грамматическом и орфографическом отношениях строить письменные высказывания).

Дисциплина структурирована по 8 блокам, каждый из которых состоит из 4 практических аудиторных занятий, объединенных одной темой, и самостоятельной работы.

Блок 1

Знакомство с деловыми партнерами.

Лексический материал: Знакомство с деловыми партнерами.

Грамматический материал: формы глаголы to be, конструкция there is/are, глагол to have и конструкция have got.

Письмо: визитная карточка

Блок 2

Устройство на работу. Интервью

Лексический материал: Устройство на работу. Интервью

Грамматический материал: имя существительное, артикль

Письмо: анкета, резюме

Блок 3

Деловой этикет. Телефонные переговоры

Лексический материал: Речевой этикет. Телефонные переговоры

Грамматический материал: настоящее простое время, настоящее длительное время, местоимение

Письмо: аннотация

Блок 4

Роль иностранного языка. Поликультурная коммуникация

Лексический материал: Изучение иностранных языков

Грамматический материал: прошедшее простое время, прошедшее длительное время, числительное

Письмо: эссе

Проектная работа

Блок 5

Деловая поездка за рубеж. Бронирование билетов. Гостиница

Лексический материал: Деловая поездка за рубеж. Бронирование билетов. Гостиница

Грамматический материал: степени сравнения прилагательных и наречий. Сравнительные конструкции

Письмо: эссе

Блок 6

Деловые переговоры

Лексический материал: Понятие переговоров. В офисе. Ведение деловых переговоров. Тактики переговоров

Грамматический материал: Настоящее завершённое время. Сравнение времен группы Present. Прошедшее завершённое время. Сравнение времен группы Past

Письмо: эссе

Блок 7

Тайм-менеджмент. Работа и отдых

Лексический материал: Понятие тайм-менеджмент. Управление временем. Работа и отдых

Грамматический материал: Будущее простое время. Будущее продолженное время. Будущее завершённое время

Проектная работа

Блок 8

Особенности работы в моей профессиональной сфере

Лексический материал: Педагогическое образование

Грамматический материал: Будущее завершённое время. Сравнение времен группы Future

Письмо: эссе

Проектная работа

4. Тематический план

II. Тематический план							
№	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий				
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа
Семестр 1							
1	Знакомство с деловыми партнерами	18			8		10
2	Устройство на работу. Интервью	18			8		10
3	Деловой этикет. Телефонные переговоры	18			8		10
4	Роль иностранного языка. Поликультурн	18			8		10

	ая коммуникация						
Итого за семестр		72			32		40
Семестр 2							
5	Деловая поездка за рубеж	18			8		10
6	Деловые переговоры	18			8		10
7	Тайм-менеджмент. Работа и отдых	18			8		10
8	Особенности работы в моей профессиональной сфере	18			8		10
Итого за семестр		72			32		40
Итого		144			64		80

5. Виды образовательной деятельности

Контактные часы – 64 часа

Самостоятельная работа – 80 часов

ЗЕТ - 4

Тематические блоки I семестра

Практические занятия – 32 часа

ЗЕТ –2

Блок 1

Знакомство с деловыми партнерами (8 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Знакомство с деловыми партнерами (Богацкий с.17-21)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Visit of a foreign partner (Богацкий с.9-14)

Грамматика: Формы глаголы to be (Кучер с.94-95), упражнения 1-6 (Кучер с.95-96)

Занятие 2

Лексический материал: Знакомство с деловыми партнерами (Богацкий с.17-21)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Visit of a foreign partner (Богацкий с.9-14)

Упражнения на развитие навыков устной речи: упр. 1,2,4,5,6 (Богацкий с.29-31)

Грамматика: Конструкция there is/are (Кучер с. 99), упражнения 1, 3, 4, 6 (Кучер с. 99-101)

Занятие 3

Лексический материал: Знакомство с деловыми партнерами

Грамматика: Глагол to have и конструкция have got (Кучер с.102-103), упр. 1, 2, 4 (Кучер с. 103-104)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: First names and friendship (Филиппова с.17), вопросы для обсуждения (Филиппова с.18)

Занятие 4

Лексический материал: Знакомство с деловыми партнерами

Грамматика: Закрепление грамматического материала

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: Forms of Address (Филиппова с.18-19), вопросы для обсуждения (Филиппова с.19)

Тексты и упражнения для аудирования: Listen to people getting acquainted at a conference. What are they talking about? Do they get on with each other? (материалы для аудирования хранятся в фонде кафедры)

Блок 2

Устройство на работу. Интервью (8 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Устройство на работу. Интервью (Богацкий с.40-43)

Грамматика: Имя существительное. Словообразование имен существительных. Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Число и падеж имен существительных (Кучер с.4-7), упр. 1-3 (Кучер с. 7-8)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Tough interviews (Филиппова с.85-86), вопросы для обсуждения (Филиппова с.86)

Тексты и упражнения для аудирования: Applying for a job (аудиоматериалы хранятся в фонде кафедры)

Занятие 2

Лексический материал: Устройство на работу. Интервью (Богацкий с.40-43)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Winning posts (Филиппова с.87-89),

Тексты и упражнения для аудирования: A new job (аудиоматериалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Число и падеж имен существительных (Кучер с.4-7), упр. 12-18 (Кучер, с. 10-12)

Занятие 3

Лексический материал: Устройство на работу. Интервью (Богацкий с.40-43)

Грамматика: Артикль. Определенный артикль (Кучер с.29-31), упр. 8-14 (Кучер с. 36-38)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Job hunting (Богацкий с.37-40)

Занятие 4

Лексический материал: Устройство на работу. Интервью (Богацкий с.40-43)

Грамматика: Закрепление грамматического материала

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Dos and donts for job seekers (Богацкий с.50-52)

Блок 3

Деловой этикет. Телефонные переговоры (8 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Деловой этикет (Вокабуляр к текстам)

Грамматика: Настоящее простое время / The Present Simple Tense (Кучер с. 105-107), упр. 3-7 (Кучер с. 107-109)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Modern Etiquette (Филиппова с.26-28), вопросы для обсуждения (Филиппова с.27)

Занятие 2

Лексический материал: Деловой этикет (Вокабуляр к текстам)

Грамматика: Настоящее длительное время /The Present Continuous Tense (Кучер с.115-117), упр. 2,7,9,12 (Кучер с. 117-120)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Modern Etiquette (Филиппова с.31-34)

Письмо: правила составления аннотации к тексту

Занятие 3

Лексический материал: Телефонные переговоры (материалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Сопоставление настоящего простого и настоящего длительного времени / The Present Simple Tense vs the Present Continuous Tense (Кучер с. 120-121), упр. 1,6,7,18 (Кучер с.121-124)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Telephone techniques that work (Филиппова с.39-41), вопросы для обсуждения (Филиппова с.41)

Занятие 4

Лексический материал: Телефонные переговоры (материалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Повторение грамматического материала Блока 3(Кучер упр.10,11 с.125)

Тексты и упражнения для аудирования: Telephone English: how to take and give messages (Филиппова, медиаконтент к разделу 1.6)

Упражнения на развитие навыков устной речи: телефонный разговор

Блок 4

Роль иностранного языка. Поликультурная коммуникация (8 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Изучение иностранного языка (Байдикова с.22-23)

Грамматика: Прошедшее простое время / The Past Simple Tense (Кучер с. 128-130), упр. 3,4,9 (Кучер с. 130-132)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Why should I learn English – 10 compelling reasons for EFL learners (Байдикова с.24-25)

Письмо: правила написания эссе

Занятие 2

Лексический материал: Изучение иностранного языка (Байдикова с.22-23)

Грамматика: Прошедшее длительное время /The Past Continuous Tense (Кучер с.137-139), упр. 1,5 (Кучер с. 139-140)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Why should I learn English – 10 compelling reasons for EFL learners (Байдикова с.24-25)

Упражнения на развитие навыков устной речи: упр. 11 (Байдикова с.25)

Занятие 3

Лексический материал: Поликультурная коммуникация (Вокабуляр к текстам)

Грамматика: Сопоставление прошедшего простого и прошедшего длительного времени / The Past Simple Tense vs the Past Continuous Tense (Кучер с. 142), упр. 1,2 (Кучер с.142)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Vive la difference? (Филиппова с.230-231)

Занятие 4

Лексический материал: Поликультурная коммуникация (Вокабуляр к текстам)

Грамматика: Повторение грамматического материала Блока 4(Кучер упр.4,5 с.144)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Cross-cultural differences between native English-speaking communities (Филиппова с. 234)

Упражнения на развитие навыков устной речи: монологическое выступление «Cross-cultural differences: are they important?» (Байдикова упр.16 с.27)

Тематические блоки II семестра

Практические занятия – 32 часа

Блок 5
Деловые поездки (8 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Деловые поездки (вокабуляр к тексту)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Business trips (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: A business trip (материалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Степени сравнения прилагательных (Кучер с. 63-65), упр. 7, 8, 10, 15 (Кучер с. 68-70)

Занятие 2

Лексический материал: Покупка билетов на поезд (вокабуляр к тексту)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: диалоги Catching a train. Booking train tickets in Britain. Booking train tickets in the USA (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: составление диалогов на тему: A railway journey

Грамматика: Сравнительные конструкции (Кучер с. 65-66), упражнения 6 (Кучер с. 65)

Занятие 3

Лексический материал: Покупка билетов на самолет (вокабуляр к тексту)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: диалог Airplane reservations (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: составление диалогов на тему: Travelling by plane

Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. (Кучер с. 65-66), упражнение 16 (Кучер с. 71)

Занятие 4

Лексический материал: Бронирование гостиничного номера (вокабуляр к тексту)

Грамматика: Степени сравнения наречий (Кучер с. 76), упр. 9 (Кучер с. 78).

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: At a hotel (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: составление диалогов на тему: Booking a room

Блок 6
Деловые переговоры (8 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Понятие переговоров (вокабуляр к тексту)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Negotiations (материалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Настоящее завершённое время (Диева с. 4-7), упр. 1-3 (Диева с. 7-10)

Занятие 2

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Rules for negotiations (материалы хранятся в фонде кафедры)

Тексты и упражнения для аудирования: Negotiation tactics (видеоматериалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Сравнение времен группы Present. Упр. 14-16 (Диева с. 11-14)

Занятие 3

Лексический материал: В офисе (вокабуляр к тексту)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: At the office (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: составление диалогов на тему: Meeting a partner

Грамматика: Прошедшее завершённое время (Диева с. 24-25), упр. 1, 3 (Диева с. 25-27)

Занятие 4

Грамматика: Сравнение времен группы Past. Упр. 14-21 (Диева с. 11-14)

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: Discussing the price problem, часть 1 (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: ролевая игра «Ведение деловых переговоров»

Блок 7

Тайм-менеджмент. Работа и отдых (8 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Понятие тайм-менеджмент (вокабуляр к тексту)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Time management (материалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Будущее простое время / The Future Simple Tense (Кучер с. 146-148), упр. 1 (Кучер с. 148)

Занятие 2

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: How well do you manage time (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: составление диалогов на тему: Good and bad time management

Грамматика: Будущее продолженное время / The Future Continuous Tense (Кучер с. 155-156) Упр. 1 (Кучер с. 156)

Занятие 3

Лексический материал: Работа и отдых (вокабуляр к тексту)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: диалог What do you do in your free time (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: составление диалогов на тему: Leisure time

Тексты и упражнения для аудирования: Leisure activities (аудиоматериалы хранятся в фонде кафедры)

Занятие 4

Лексический материал: Работа и отдых (вокабуляр к тексту)

Грамматика: Будущее завершённое время / The Future Perfect Tense (Диева с.35-36), упр. 1 (Диева, с. 36)

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: Five ways to balance work and leisure (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: составление диалогов на тему: Work and leisure

Блок 8

Особенности работы в моей профессиональной сфере (8 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Педагогическое образование (материалы хранятся в фонде кафедры)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Professional Skills of an Educator (материалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Будущее завершённое время / The Future Perfect Tense (Диева с.35-36), упр. 4 (Диева, с. 37)

Занятие 2

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Exchange of Views about an Educator (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: составление диалогов на тему: Working in Education.

Тексты и упражнения для аудирования: Education in Russia (аудиоматериалы хранятся в фонде кафедры)

Занятие 3

Лексический материал: Педагогическое образование (вокабуляр к тексту)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Job interview (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения: History and Law as school subjects».

Тексты и упражнения для аудирования: .Major branches of Law

Занятие 4

Грамматика: Повторение грамматического материала (Диева упр 8 с. 161)

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: Discussion of the Project on Teaching (материалы хранятся в фонде кафедры)

Упражнения на развитие навыков устной речи: монологическое высказывание на тему «My future profession»

Задания для самостоятельной работы Семестр 1

Самостоятельная работа – 40 часов

Блок 1

Знакомство с деловыми партнерами (10 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Знакомство с деловыми партнерами (Богацкий с.17-21)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Visit of a foreign partner (Богацкий с.9-14)

Грамматика: Формы глаголы to be (Кучер с. 94-95), упражнения 8-14 (Кучер с. 97-98)

Занятие 2

Лексический материал: Знакомство с деловыми партнерами (Богацкий с.17-21)

Грамматика: Конструкция there is/are. (Кучер с. 99), упражнения 7-9 (Кучер с. 101-102)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: First names and friendship (Филиппова с.17)

Письмо: визитная карточка (Богацкий упр.3 с.30)

Занятие 3

Лексический материал: Знакомство с деловыми партнерами

Грамматика: Глагол to have и конструкция have got (Кучер с.102-103), упр. 3,5 (Кучер с. 104-105)

Повторение грамматического материала Блока 1

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: Forms of Address (Филиппова с.18-19)

Занятие 4

Лексический материал: Знакомство с деловыми партнерами

Грамматика: Закрепление грамматического материала

Текст для чтения и обсуждения: The art of mingling (Филиппова с.20-26), вопросы для обсуждения (Филиппова с.26)

Блок 2

Устройство на работу. Интервью (10 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Устройство на работу. Интервью (Богацкий с.40-43)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Tough interviews (Филиппова с.85-86)

Грамматика: Имя существительное. Словообразование имен существительных. Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Число и падеж имен существительных (Кучер с.4-7), упр. 4-9 (Кучер с.8-10)

Занятие 2

Лексический материал: Устройство на работу. Интервью (Богацкий с.40-43)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Winning posts (Филиппова с.87-89), вопросы для обсуждения (Филиппова с.89)

Грамматика: Артикль. Неопределенный артикль (Кучер с. 27-29) , упр. 1-7 (Кучер с. 34-36)

Письмо: Подготовка к написанию резюме. Пример анкеты (Богацкий с.44)

Занятие 3

Лексический материал: Устройство на работу. Интервью (Богацкий с.40-43)

Грамматика: Артикль. Отсутствие артикля (Кучер с. 31-34), упр. 15-21 (Кучер с. 39-42).

Повторение грамматического материала Блока 2.

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Job hunting (Богацкий с.37-40)

Письмо: Правила составления резюме, CV (Богацкий с.44, 48-50)

Занятие 4

Лексический материал: Устройство на работу. Интервью

Грамматика: Повторение грамматического материала Блока 2

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Dos and don'ts for job seekers (Богацкий с.50-52)

Письмо: написание собственного резюме

Блок 3

Деловой этикет. Телефонные переговоры (10 часов)

Занятие 1

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Modern Etiquette (Филиппова с.28-31)

Грамматика: Местоимения: личные, притяжательные (Кучер с.13-14), упр. 4,6,9,10 (Кучер с.19-21)

Занятие 2

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Modern Etiquette (Филиппова с.34-38)

Грамматика: Местоимения: возвратные, указательные, вопросительные, неопределенные (Кучер с.14-16), упр.11,12,13,22 (Кучер с.21-24)

Письмо: написание аннотации к тексту Modern Etiquette (Филиппова с.26-38)

Занятие 3

Лексический материал: Телефонные переговоры (материалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Местоимения: отрицательные, относительные, взаимные (Кучер с.17-18), упр.15,17,18,20 (Кучер с.22-24)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Telephone etiquette: how phonetic are you? (Филиппова с. 41-46)

Занятие 4

Лексический материал: Телефонные переговоры (материалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Повторение грамматического материала Блока 3 (Кучер упр.25,26 с.25-26)
Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Telephone etiquette: how phonetic are you? (Филиппова с. 41-46), вопросы для обсуждения (Филиппова с.46-47)

Блок 4

Роль иностранного языка. Поликультурная коммуникация (10 часов)

Занятие 1

Грамматика: Прошедшее простое время / The Past Simple Tense (Кучер с. 128-130), список неправильных глаголов, упр. 15,16 (Кучер с. 135-136)
Письмо: написание эссе (Байдикова упр.17 с.28)

Занятие 2

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: The impact of culture on business (Филиппова с.229)
Грамматика: Прошедшее длительное время /The Past Continuous Tense упр. 7,9 (Кучер с. 141)

Занятие 3

Лексический материал: Поликультурная коммуникация (Вокабуляр к текстам) Грамматика: Числительные (Кучер с.83-86), упр.2,3,4,5 (Кучер с.86-87)
Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Stereotypes vs cultural generalizations (Филиппова с. 232-233)

Занятие 4

Грамматика: Повторение грамматического материала Блока 4 (Кучер упр.6,7 с.87,88)
Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: British attitudes. Tea (Филиппова с.234-235)
Проектная работа: проект «Cross-cultural differences between the Europeans and the Asians»

Тематические блоки II семестра

Самостоятельная работа – 40 часов

Блок 5

Деловые поездки (10 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Деловые поездки (вокабуляр к тексту)
Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Business trips (материалы хранятся в фонде кафедры)
Грамматика: Степени сравнения прилагательных (Кучер с. 63-65), упр. 2,3,4,5,9,11,12 (Кучер с. 68-70)

Занятие 2

Лексический материал: Покупка билетов на поезд (вокабуляр к тексту)
Грамматика: Сравнительные конструкции (Кучер с. 65-66), упражнения 9,11,13 (Кучер с. 67-70)
Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Travelling by railway (материалы хранятся в фонде кафедры)

Занятие 3

Лексический материал: Покупка билетов на самолет (вокабуляр к тексту)
Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. (Кучер с. 65-66), упражнение 17 (Кучер с. 72)

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: Travelling by plane (материалы хранятся в фонде кафедры)

Занятие 4

Грамматика: Степени сравнения наречий (Кучер с. 76), упр. 11,12 (Кучер с. 78-80).

Текст для чтения и обсуждения: At the Grand hotel (материалы хранятся в фонде кафедры)

Тексты и упражнения для аудирования: London (видеоматериалы хранятся в фонде кафедры)

Блок 6

Деловые переговоры (10 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Понятие переговоров (вокабуляр к тексту)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: Negotiations (материалы хранятся в фонде кафедры)

Грамматика: Настоящее завершённое время (Диева с. 4-7), упр. 4-11 (Диева с. 7-10)

Занятие 2

Грамматика: Сравнение времен группы Present. Упр. 17-21 (Диева с. 11-14)

Тексты для чтения, пересказа и обсуждения: The most important elements of negotiations (материалы хранятся в фонде кафедры)

Занятие 3

Лексический материал: В офисе (вокабуляр к тексту)

Грамматика: Прошедшее завершённое время (Диева с. 24-25), упр. 4,5,6 (Диева с. 25-27)

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: Discussing the order (материалы хранятся в фонде кафедры)

Занятие 4

Грамматика: Сравнение времен группы Past. Упр. 2, 7-11 (Диева с. 24-28)

Текст для чтения и обсуждения: Discussing the price problem, часть 2 (материалы хранятся в фонде кафедры)

Блок 7

Тайм-менеджмент. Работа и отдых (10 часов)

Занятие 1

Лексический материал: Понятие тайм-менеджмент (вокабуляр к тексту)

Грамматика: Будущее простое время / The Future Simple Tense (Кучер с. 146-148), упр. 2,3,4,5,6,8,11 (Кучер с. 148-151)

Занятие 2

Грамматика: Будущее продолженное время / The Future Continuous Tense (Кучер с. 155-156) Упр. 2,3 (Кучер с. 157)

Тексты и упражнения для аудирования: Managing your time (видеоматериалы хранятся в фонде кафедры)

Занятие 3

Грамматика: Повторение грамматического материала Блока 7 (Кучер упр 4,5 с. 158)

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: Leisure time (материалы хранятся в фонде кафедры)

Занятие 4

Грамматика: Будущее завершённое время / The Future Perfect Tense (Диева с.35-36), упр. 2,3 (Диева, с. 37)

Проектная работа: проект «Popular leisure activities»

Блок 8

Особенности работы в моей профессиональной сфере (10 часов)

Занятие 1

Грамматика: Будущее завершённое время / The Future Perfect Tense (Диева с.35-36), упр. 5 (Диева, с. 37)

Письмо: написание эссе на тему «3 Skills of an Educator»

Занятие 2

Грамматика: Сравнение времен группы Future. Упр. 13,14,15 (Гуреев с.16)

Письмо: написание эссе «Choosing your future career»

Занятие 3

Грамматика: Повторение грамматического материала Блока 8 (Диева упр 1,3,5 с. 159-160)

Проектная работа: проект «Job in Modern School»

Занятие 4

Грамматика: Повторение грамматического материала (Диева упр 9,10 с. 161-162)

Текст для чтения, пересказа и обсуждения: Prospects for the Development of Education (материалы хранятся в фонде кафедры)

Проектная работа: проект «Educational Reform in Russia».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной и текущей аттестации

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Для текущего контроля привлекаются задания следующих типов: 1) лексико-грамматический тест; 2) монологическое высказывание на предложенную тему; 3) диалогическое высказывание на предложенную тему; 4) чтение и пересказ текста на одну из лексических тем семестра 5) контроль навыков письма (сочинение, эссе) 6) проектная работа.

Критерии оценивания заданий для текущего контроля и образцы заданий

1) Контроль лексико-грамматических навыков (I-II семестры) проводится с помощью тестовых заданий. В тест включено порядка 15 заданий. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Образцы тестовых заданий для текущего контроля

Семестр 1

1) Выберите один вариант ответа.

Close ... window, please. It's very cold here.

- a) a
- b) an
- c) the
- d) -

2) Выберите один вариант ответа.

Our parents ... at work.

- a) are
- b) is
- c) am
- d) -

3) **Выберите один вариант ответа.**

She is from Scotland, ...?

- a) she is
- b) is she
- c) isn't she
- d) isn't it

4) **Выберите один вариант ответа.**

Who is this young man? I don't know ...

- a) him
- b) he
- c) his
- d) he's

5) **Выберите один вариант ответа.**

She ... two brothers and two sisters.

- a) has
- b) does have
- c) have
- d) haves

6) **Выберите один вариант ответа.**

... any shops nearby?

- a) There is
- b) There are
- c) Is there
- d) Are there

7) **Выберите один вариант ответа.**

... you got a pen?

- a) are
- b) have
- c) has
- d) is

8) **Выберите один вариант ответа.**

I'd like to have ____ more tea, could I have ____ tea cup?

- a) a few; one
- b) few; a
- c) some; the other
- d) a little; another

9) **Выберите один вариант ответа.**

Last year our students had ____ in Correctional School Education.

- a) many laboratory works
- b) much laboratory work
- c) a few laboratory works
- d) one laboratory work

10) **Выберите один вариант ответа.**

The news _____ so depressing that we don't know what to do about _____ .

- a) is; it
- b) are; it
- c) is; them
- d) are; they

11) **Выберите один вариант ответа.**

I have left _____ book at home. Can you give me _____ ?

- a) my; your
- b) mine; your
- c) my; yours
- d) mine; yours

12) **Выберите один вариант ответа.**

Look! There's _____ under the table. Oh, it's my bag.

- a) something
- b) some
- c) anything
- d) nothing

13) **Выберите один вариант ответа.**

Look at _____ geese! Aren't _____ funny?

- a) this; they
- b) those; it
- c) these; them
- d) these; they

Ключи: 1. C 2. A 3 C 4. A 5. A 6. B 7. B 8. D 9. C 10. A 11. C 12. A 13. D

Семестр 2

1) **Выберите один вариант ответа.**

_____ this film before?

- a) Do you see
- b) Did you see
- c) Have you seen
- d) Will you see

2) **Выберите один вариант ответа.**

Michael _____ playing the piano at the age of six.

- a) began
- b) begins
- c) had begun
- d) was beginning

3) **Выберите один вариант ответа.**

We'll be late if the bus _____ now.

- a) won't arrive
- b) hasn't arrived
- c) don't arrive
- d) doesn't arrive

4) Выберите один вариант ответа.

My parents _____ in London since 2009.

- a) were living
- b) have lived
- c) live
- d) lived

5) Выберите один вариант ответа.

Who _____ America?

- a) did discover
- b) discovers
- c) discovered
- d) had discovered

6) Выберите один вариант ответа.

The guests _____ tea when Robert _____.

- a) had; entered
- b) were having; entered
- c) had; was entering
- d) will be having; enter

7) Выберите один вариант ответа.

Nick _____ a new tie yesterday. It _____ him 10 dollars.

- a) bought; costed
- b) was buying; cost
- c) had bought; cost
- d) bought; cost

8) Выберите один вариант ответа.

Neither Olga nor her sister _____ to go to the club tonight.

- a) wants
- b) doesn't want
- c) is wanting
- d) isn't wanting

9) Выберите один вариант ответа.

John Major _____ Prime Minister in November, 1990.

- a) had become
- b) becomes
- c) became
- d) has become

10) Выберите один вариант ответа.

She _____ for 15 years.

- a) is teaching
- b) has been teaching
- c) teaches
- d) has taught

11) Выберите один вариант ответа.

He _____ in Rome before he moved to Paris.

- a) had lived
- b) lived
- c) was living
- d) had been living

12) Выберите один вариант ответа.

At this time tomorrow they _____ over Greece.

- a) will fly
- b) will be flying
- c) are flying
- d) will have flown

13) Выберите один вариант ответа.

He _____ breakfast yet.

- a) has finished
- b) finished
- c) didn't finish
- d) hasn't finished

14) Выберите один вариант ответа.

Sam _____ riding a motorbike when he _____ 12 years old.

- a) was learning, was
- b) learnt; was
- c) learns; is
- d) will learn; will be

15) Выберите один вариант ответа.

They _____ their music class in the morning today, but normally they _____ it in the afternoon.

- a) have; are having
- b) are having; have
- c) were having; are having
- d) will have; had

Ключи: 1. C 2. A 3. D 4 B 5. C 6. B 7. D 8. A 9. C 10. B 11. A 12. B 13. D 14. B 15. B

Шкала оценивания:

Процент правильно выполненных тестовых заданий	Оценка
86% – 100%	отлично
69% - 85%	хорошо
50% - 68%	удовлетворительно
Менее 50%	неудовлетворительно

2) Контроль навыков говорения (I-II семестры).

Тематические монологические высказывания (подготовленная речь) должны содержать 12 – 25 фраз, должна быть продемонстрирована стандартная структура монологического высказывания (введение, основная часть, заключение), необходимо использовать средства логической связи.

Образцы заданий для текущего контроля

Семестр 1

Speak on the topic “Cross-cultural differences: are they important?”.

Семестр 2

Speak on the topic “My future profession”.

Шкала оценивания монологической речи:

Количество первичных баллов	Оценка
9-10	отлично
7-8	хорошо
5-6	удовлетворительно
Менее 5	неудовлетворительно

Шкала оценивания монологической речи (первичные баллы):

1.	Полное раскрытие темы. Соответствие высказывания коммуникативной задаче. Богатый лексический запас (синонимы, фразеологизмы, фразовые глаголы, стиль высказывания, соответствующий коммуникативной задаче)	2 балла
	Тема в целом раскрыта. Коммуникативная задача решена не полностью, но не менее чем на 50%. Стиль высказывания в целом отвечает поставленной цели, частично задействованы синонимы, фразеологизмы, фразовые глаголы.	1 балл
	Тема раскрыта менее чем на 50%. Коммуникативная задача решена менее чем на 50%. Лексический запас скудный, отсутствуют синонимы, фразеологизмы, фразовые глаголы. Стиль высказывания не соответствует поставленной задаче.	0 баллов
2.	Правильное грамматическое и фонетическое оформление высказывания. Небольшое количество негрубых ошибок (1-3)	2 балла
	Грамматическое и фонетическое оформление высказывания в целом правильно, однако, допущено 4-7 грамматических и/или фонетических ошибок (из них не более 2 грубых)	1 балл
	Понимание высказывания затруднено из-за большого количества грамматических (8 или более) и/или фонетических (8 или более) ошибок	0 баллов
3.	Темп речи соответствует естественному, отсутствие заметных пауз.	2 балла
	В целом естественный темп речи, имеется не более 3 заметных пауз.	1 балл
	Преимущественно замедленный, неестественный темп речи, имеются 4 и более заметные паузы.	0 баллов
4.	Полная смысловая завершенность и логичность высказывания	2 балла
	Высказывание в основном логично и носит достаточно завершенный характер, но средства логической связи использованы недостаточно или не всегда корректно.	1 балл
	Высказывание нелогично и/или не носит завершенного характера, средства логической связи не использованы или большая их часть использована неверно.	0 баллов
5.	Наличие выводов, заключения	2 балла
	Заключение присутствует, однако, сделанные выводы не полны либо не в полной мере соотносятся с логикой построения высказывания.	1 балл
	Заключение отсутствует	0 баллов
Итого		10 баллов

Диалогические высказывания демонстрируют способность и готовность к взаимодействию для решения коммуникативных задач. Контролируются умения каждого участника диалога задавать вопросы для получения (уточнения) информации, а также отвечать на заданные ему вопросы. Объем высказывания – 8-12 фраз для каждого участника диалога.

Образцы заданий для текущего контроля

Семестр 1

You play the part of a visitor to the international exhibition. Discuss the impressions and emotions with another visitor. Be active and polite.

Семестр 2

You play the part of a young specialist who travels on business. You have to book one ticket to the train leaving for Moscow. You have to make a hotel reservation for 6 days. Be active and polite.

Шкала оценивания диалогической речи:

Количество первичных баллов	Оценка
9-10	отлично
7-8	хорошо
5-6	удовлетворительно
Менее 5	неудовлетворительно

Шкала оценивания диалогической речи (первичные баллы):

1.	Полное раскрытие темы. Соответствие высказывания коммуникативной задаче. Богатый лексический запас (синонимы, фразеологизмы, фразовые глаголы, стиль высказывания, соответствующий коммуникативной задаче) Разные виды вопросов, абсолютно корректное и разнообразное использование фраз речевого этикета	2 балла
	Тема в целом раскрыта. Коммуникативная задача решена не полностью, но не менее чем на 50%. Стиль высказывания в целом отвечает поставленной цели, частично задействованы синонимы, фразеологизмы, фразовые глаголы. Используется несколько типов вопросов, фразы речевого этикета в целом использованы корректно, допущены 1-2 негрубые ошибки.	1 балл
	Тема раскрыта менее чем на 50%. Коммуникативная задача решена менее чем на 50%. Лексический запас скудный, отсутствуют синонимы, фразеологизмы, фразовые глаголы. Стиль высказывания не соответствует поставленной задаче. Задаваемые вопросы однотипны, фразы речевого этикета не использованы или использованы некорректно.	0 баллов
2.	Правильное грамматическое и фонетическое оформление высказывания. Небольшое количество негрубых ошибок (1-3)	2 балла
	Грамматическое и фонетическое оформление высказывания в целом правильно, однако, допущено 4-7 грамматических и/или фонетических ошибок (из них не более 2 грубых)	1 балл
	Понимание высказывания затруднено из-за большого количества грамматических (8 или более) и/или фонетических (8 или более) ошибок	0 баллов
3.	Темп речи соответствует естественному, отсутствие заметных пауз.	2 балла

	В целом естественный темп речи, имеется не более 3 заметных пауз.	1 балл
	Преимущественно замедленный, неестественный темп речи, имеются 4 и более заметные паузы.	0 баллов
4.	Полная смысловая завершенность и логичность высказывания	2 балла
	Высказывание в основном логично и носит достаточно завершенный характер, но средства логической связи использованы недостаточно или не всегда корректно.	1 балл
	Высказывание нелогично и/или не носит завершенного характера, средства логической связи не использованы или большая их часть использована неверно.	0 баллов
5.	Наличие выводов, заключения	2 балла
	Заключение присутствует, однако, сделанные выводы не полны либо не в полной мере соотносятся с логикой построения высказывания.	1 балл
	Заключение отсутствует	0 баллов
	Итого	10 баллов

3) Контроль навыков чтения (I-II семестры).

Проверяется уровень сформированности умения понимать основное / полное и точное содержание текста в зависимости от поставленной коммуникативной задачи.

Образцы заданий для текущего контроля

Семестр 1

Read and translate the text. Answer the questions.

Preparing For a Job Interview

If your résumé and cover letter have served their purposes well, you will be invited to participate in an interview with the company or organization you're interested in. Congratulations! It's an exciting time, and your prospects for employment are very strong if you put in the time to be well prepared.

In this section we look at how to get ready for an interview, what types of interviews you might need to engage in, and what kinds of questions you might be asked.

Review the Job Description

When you prepare for an interview, your first step will be to carefully read and reread the job posting or job description. This will help you develop a clearer idea of how you meet the skills and attributes the company seeks.

Research the Company or Organization

Researching the company will give you a wider view of what the company is looking for and how well you might fit in. Your prospective employer may ask you what you know about the company. Being prepared to answer this question shows that you took time and effort to prepare for the interview and that you have a genuine interest in the organization. It shows good care and good planning—soft skills you will surely need on the job.

Practice Answering Common Questions

Most interviewees find that practicing the interview in advance with a family member, a friend, or a colleague eases possible nerves during the actual interview. It also creates greater confidence when you walk through the interview door. In the "Interview Questions" section below, you'll learn more about specific questions you will likely be asked and corresponding strategies for answering them.

Plan to Dress Appropriately

Interviewees are generally most properly dressed for an interview in business attire, with the goal of looking highly professional in the eyes of the interviewer. At the DePaul University Career Center and CareerSpots.com Web site, click on Interview Dress to see three videos on dressing for success in your job interview. Learn exactly what is meant by "business casual," and see the specific types of attire appropriate for men and women.

Come Prepared

Plan to bring your résumé, cover letter, and a list of references to the interview. You may also want to bring a portfolio of representative work. Leave behind coffee, chewing gum, and any other items that could be distractions.

Be Confident

Above all, interviewees should be confident and “courageous.” By doing so you make a strong first impression. As the saying goes, “There is never a second chance to make a first impression.”

Cemecmp 2

Read and translate the text. Answer the questions.

Time management

Time management systems have become exceedingly popular in recent years... and with good reason. The ultimate potential benefit of such systems is the ability to optimize how you spend your time in order to extract the best possible results in the shortest period of time. Such systems do come with a price, however, and that price is the time you must spend first learning and then maintaining the system. Generally speaking, the more complex the system, the more costly it is to use. The more time you spend managing your system, the less time you'll spend reaping the rewards of increased productivity.

Since the early 1990s, I've studied time management extensively, both by devouring existing knowledge on the subject and through first-hand trial and error. I've read a shelf full of books on time management, listened to hundreds of hours of time management audio learning, and read dozens of articles on the subject. I've used a variety of time management systems including Franklin-Covey, David Allen's Getting Things Done, and Anthony Robbins' Rapid Planning Method (formerly called OPA for Outcome-Purpose-Action). I've used PC software like Microsoft Outlook, Palm computers, and paper-based planners. If there were such a thing as a Ph.D in time management, I've gone through the curriculum many times over.

Studying time management has been an extremely worthwhile endeavor. While the claims made by people selling products in this field are often exaggerated and overhyped, I did realize some genuine productivity benefits from applying the best ideas. As I wrote in the article "Do It Now," I was able to earn two college degrees in only three semesters, largely by applying a variety of time management techniques, some of them to the extreme. I took the same classes in 1.5 years that other students took over a 4-year period, but I was able to compress them into a much shorter period of time by taking about triple the normal course load. However, I don't consider this to be an extraordinary achievement. I think someone else who studied time management as much as I did could achieve similar results. The sad truth is that most people are so incredibly bad at managing their time that rock-bottom personal productivity is simply accepted as normal. So anyone who can consistently invest 80% of their time each day in intelligent, productive activities is going to look like an overachiever by comparison. The average college student in particular is probably operating at only 20-30% of their capacity, and I'm referring to their social life in addition to academics. Most people are completely unaware of just how poor they are at time management until some "overachiever" enters their lives and makes them look bad by comparison.

Time management systems

It's tempting to say that excellent time management is a result of having a great time management system. But I have not found this to be the case. I think the general mindset of time management is far more important than any system. And the mindset of time management is simply that you value your time. It's really a self-

esteem issue. If you see your life as valuable and meaningful, then you will value your time as well. If you find yourself wasting a lot of time, you probably don't have a strong enough reason to manage your time well. No system you use will make much difference until you address the underlying issue of self-respect. If your life has no meaningful purpose, then you don't have a compelling enough reason to improve your time management skills.

Шкала оценивания навыков чтения:

Количество первичных баллов	Оценка
9-10	отлично
7-8	хорошо
5-6	удовлетворительно
Менее 5	неудовлетворительно

Шкала оценивания навыков чтения (первичные баллы):

1.	Основное / полное и точное понимание содержания текста достигнуто.	2 балла
	Достигнуто частичное понимание содержания текста.	1 балл
	Содержание текста студентом не понято.	0 баллов
2.	Полное понимание структурно-смысловых связей в тексте	2 балла
	Частичное понимание структурно-смысловых связей в тексте	1 балл
	Отсутствие понимания структурно-смысловых связей в тексте	0 баллов
3.	Полное понимание структурно-синтаксических связей в тексте	2 балла
	Частичное понимание структурно-синтаксических связей в тексте	1 балл
	Отсутствие понимания структурно-синтаксических связей в тексте	0 баллов
4.	Умение безошибочно находить и извлекать запрашиваемую информацию из текста	2 балла
	Умение находить и извлекать запрашиваемую информацию из текста. Допускаются 1-2 ошибки.	1 балл
	Запрашиваемая информация из текста не найдена или найдена некорректно, присутствуют 3 и более ошибки.	0 баллов
5.	Владение техникой чтения, норм фонетического и интонационного оформления чтения. Ошибки в произношении и интонационном оформлении отсутствуют.	2 балла
	Нормы техники чтения в целом соблюдены, однако присутствуют ошибки в произношении и интонировании (не более 5)	1 балл
	В чтении присутствует значительное количество произносительных и интонационных ошибок (более 5)	0 баллов
Итого		10 баллов

4) Контроль навыков письма (I-II семестры).

Участник творчески решает коммуникативную задачу, проявляет оригинальность мышления. Объем работы соответствует заданному, либо отклоняется от заданного не более чем на 10% в сторону увеличения или уменьшения (200 – 300 слов).

Образцы заданий для текущего контроля

Семестр 1

Write an annotation to the text “Modern Etiquette”

Семестр 2

Comment on the following statement: “3 crucial skills of Engineer”

Требования к структуре сочинения-эссе

- Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

- Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу.
- Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме.

Требования, предъявляемые к написанию докладов

- грамотность;
- стилистическая адекватность;
- содержательность (полнота отражения и раскрытия темы);
- связанность текста;
- объем (7-10 печ. листов, поля 2 см, основной текст: Times New Roman, 14 пт, интервал полуторный).

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура резюме

- Контактная информация
- Цель
- Опыт работы
- Образование
- Дополнительное образование
- Профессиональные навыки
- Личные качества
- Дополнительная информация
- Рекомендации

Рекомендации по написанию личного письма

- В правом верхнем углу укажите адрес в следующем порядке: номер дома, название улицы, город, страна
- Под адресом, пропустив строку, необходимо написать дату письма.
- Письмо начинается с неофициального обращения.
- Разделите текст письма на несколько логических абзацев, каждый из которых начните с красной строки.
 - В первом абзаце вам следует поблагодарить своего друга за его письмо: Вы можете также извиниться за то, что не писали раньше и/или упомянуть какой-либо факт из полученного письма.
 - Основная часть письма (2–3 абзаца). В ней вы должны раскрыть все аспекты, указанные в задании.
 - В последнем параграфе следует объяснить, почему вы заканчиваете письмо, и упомянуть о дальнейших контактах.

- В конце письма на отдельной строке указывается завершающая фраза-клише, которая зависит от близости автора и адресата.
- На следующей строке под завершающей фразой указывается имя автора.

Рекомендации по написанию аннотации

- Аннотация - это краткое, обобщенное описание (характеристика) текста книги, статьи. Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные могут также быть включены в первую часть аннотации.
- Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения.
- Образцы клишированных фраз для аннотаций:
 - The article is headlined...
 - The headline of the article I have read is...
 - The author of the article is...
 - The main idea of the article is...
 - The article is about...
 - I found the article (rather) interesting (important, useful) as / because...

Шкала оценивания навыков письма:

Количество первичных баллов	Оценка
9-10	отлично
7-8	хорошо
5-6	удовлетворительно
Менее 5	неудовлетворительно

Шкала оценивания навыков письма (первичные баллы):

1.	Коммуникативная задача полностью решена, содержание отражает все аспекты.	2 балла
	Коммуникативная задача решена не полностью, но не менее чем на 50%	1 балл
	Коммуникативная задача решена менее чем на 50%	0 баллов
2.	Богатый лексический запас, необходимый для раскрытия темы, точный выбор слов и адекватное владение лексической сочетаемостью.	2 балла
	Стиль высказывания в целом отвечает поставленной цели, частично задействованы синонимы, фразеологизмы, фразовые глаголы, лексическая сочетаемость в целом соблюдается, допущены 2-3 негрубые ошибки	1 балл
	Лексический запас скудный, отсутствуют синонимы, фразеологизмы, фразовые глаголы. Стиль высказывания не соответствует поставленной задаче, лексическая сочетаемость не соблюдена.	0 баллов
3.	Правильное оформление с точки зрения грамматики, орфографии и пунктуации. Небольшое количество негрубых ошибок (1-3)	2 балла
	В целом правильное оформление с точки зрения грамматики, орфографии и пунктуации. Допущено 3-7 ошибок (в том числе не более 3 грубых)	1 балл
	Неправильное оформление с точки зрения грамматики, орфографии и пунктуации. Допущено более 8 ошибок (в том числе более 4 грубых)	0 баллов
4.	Имеются все структурные компоненты текста (вступление, основная	2 балла

	часть, заключение. Текст правильно разделен на абзацы.	
	Структурная организация текста в целом соблюдена, однако, отсутствует введение или заключение, текст в целом правильно разделен на абзацы	1 балл
	Структурная организация текста не соблюдена, однако, отсутствуют введение и заключение, текст неправильно разделен на абзацы	0 баллов
5.	Полная смысловая завершенность и логичность высказывания. Имеются разнообразные средства логической связи.	2 балла
	Высказывание в основном логично и носит достаточно завершенный характер, но средства логической связи использованы недостаточно или не всегда корректно.	1 балл
	Высказывание нелогично и/или не носит завершенного характера, средства логической связи не использованы или большая их часть использована неверно.	0 баллов
	Итого	10 баллов

5) Контроль участия в проекте (I-IV семестры).

Основной целью использования метода проектов в обучении иностранному языку является возможность в овладении учащимися коммуникативной компетенцией, т.е. практическому овладению иностранным языком.

Образцы заданий для текущего контроля

Семестр 1

Do a project on the topic “Cross-cultural differences between the Europeans and the Asians”
”.

Семестр 2

Do a project on the topic “Popular leisure activities”
”.

Этапы работы над проектом

- выбрать и обсудить тему проекта;
- создать рабочую группу;
- спланировать этапы работы по созданию проектного продукта и формы презентации;
- распределить задания между участниками проекта;
- проводить работу в запланированной последовательности;
- подготовить материал для презентации;
- обсудить с преподавателем подготовленный материал;
- представить проект на занятии.

Количество первичных баллов	Оценка
9-10	отлично
7-8	хорошо
5-6	удовлетворительно
Менее 5	неудовлетворительно

Шкала оценивания участия в проекте (первичные баллы):

1. Выявление и формулирование проблемы с использованием языковых, социолингвистических и профессиональных знаний. Понимание	0-2 балла
---	-----------

основной идеи проблемного текста.	
2. Умение анализировать текстовую информацию из различных дополнительных источников, учитывать разные подходы к решению проблемы	0-2 балла
3. Умение взаимодействовать в группе в режиме «мозговая атака», предлагать и отстаивать свою точку зрения, вносить возражения, делать выводы с использованием средств иностранного языка	0-2 балла
4. Умение управлять дискуссией, выражать одобрительную / неодобрительную оценку предложениям, выработать в группе единый подход к решению проблемы	0-2 балла
5. Владение навыками публичной речи	0-2 балла
Итого	10 баллов

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Промежуточный контроль проводится в конце I-II семестров в форме зачета.

Зачетные задания 1 и 2 семестров включают в себя: 1. Лексико-грамматический тест. 2. Чтение, перевод, обсуждение текста на английском языке. Время выполнения теста – 15 минут. Время на подготовку второго задания – 20 минут.

Перед началом работы студенты предупреждаются о том, что понимание текста будет проверено вопросами по содержанию текста.

Образцы заданий

СЕМЕСТР 1

Образец лексико-грамматического теста. (Задание 1)

ЗАДАНИЕ 1. Выберите один вариант ответа

My wife's father is my ____.

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1) uncle | 2) stepfather |
| 3) father-in-law | 4) brother-in-law |

ЗАДАНИЕ 2. Выберите один вариант ответа

Will you meet my cousin John at the station tomorrow? – I don't know him. ____?

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1) What does he like? | 2) What is he like? |
| 3) What does he do? | 4) What does he look like? |

ЗАДАНИЕ 3. Выберите слово с кратким гласным

- | | |
|----------|---------|
| 1) piece | 2) read |
| 3) port | 4) pit |

ЗАДАНИЕ 4. Выберите один вариант ответа

On ____ days we spent much time indoors watching TV.

- | | |
|----------|------------|
| 1) rain | 2) raining |
| 3) rainy | 4) rained |

ЗАДАНИЕ 5. Выберите один вариант ответа

What is ____ capital of ____ India?

- | | |
|-----------|-------------|
| 1) a; an | 2) the; the |
| 3 -; the; | 4) the; - |

ЗАДАНИЕ 6. Выберите один вариант ответа

They spoke to ____ daughter yesterday.

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 1) Tim and Mary's | 2) Tim's and Mary's |
|-------------------|---------------------|

3) Tim's and Mary

4) Tim and Mary

ЗАДАНИЕ 7. Выберите правильный вариант ответа.

I prefer ____ coffee black and without sugar.

1) a

2) –

3) an

4) the

ЗАДАНИЕ 8. Выберите правильный вариант ответа.

She remembered _____ beautiful lawns and footpaths.

1) those

2) that

3) them

4) this

ЗАДАНИЕ 9. Выберите один вариант ответа

Who is there in the room? I can't see ____.

1) somebody

2) anything

3) anybody

4) nobody

ЗАДАНИЕ 10. Выберите один вариант ответа

Is there ____ or ____ furniture in your room?

1) much; little

2) many; little

3) much; few

4) many; few

Образец текста на чтение, перевод, обсуждение на английском языке (Задание 2)

Buckingham palace

Buckingham Palace is the London residence and administrative headquarters of the reigning monarch of the United Kingdom. Located in the City of Westminster, the palace is often at the centre of state occasions and royal hospitality. It has been a focal point for the British people at times of national rejoicing and mourning.

Originally known as Buckingham House, the building at the core of today's palace was a large townhouse built for the Duke of Buckingham in 1703 on a site that had been in private ownership for at least 150 years. It was acquired by King George III in 1761 as a private residence for Queen Charlotte and became known as The Queen's House. During the 19th century it was enlarged, principally by architects John Nash and Edward Blore, who constructed three wings around a central courtyard. Buckingham Palace became the London residence of the British monarch on the accession of Queen Victoria in 1837.

The last major structural additions were made in the late 19th and early 20th centuries, including the East front, which contains the well-known balcony on which the royal family traditionally congregates to greet crowds. The palace chapel was destroyed by a German bomb during World War II; the Queen's Gallery was built on the site and opened to the public in 1962 to exhibit works of art from the Royal Collection.

СЕМЕСТР 2

Образец лексико-грамматического теста. (Задание 1)

ЗАДАНИЕ 1. Выберите правильный вариант ответа.

She _____ to Greece.

1) never was

2) will never been

3) has never been

4) is never been

ЗАДАНИЕ 2. Выберите правильный вариант ответа.

She has been playing the piano since 4 o'clock in the morning, _____?

1) isn't she

2) has she

3) hasn't she

4) will she

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильный вариант ответа.

She _____ a lot about Canada and Mexico lately, so she can tell us a lot about their people.

1) was reading

2) has read

3) will read

4) had read

ЗАДАНИЕ 4. Выберите один вариант ответа.

A new school _____ here by the end of 2020.

1) will have built

2) will have been building

3) will build

4) will have been built

ЗАДАНИЕ 5. Выберите правильный вариант ответа.

They _____ the report before the tutor returned.

1) had finished

2) finished

3) has finished

4) was finishing

ЗАДАНИЕ 6. Выберите один вариант ответа.

My fellow student has _____ been late for classes.

1) ever

2) yet

3) never

4) as

ЗАДАНИЕ 7. Выберите один вариант ответа.

Have they fed the dogs _____?

1) ever

2) yet

3) never

4) already

ЗАДАНИЕ 8. Выберите правильный вариант ответа.

My boyfriend _____ from his business trip last Sunday.

1) have returned

2) had returned

3) has returned

4) returned

ЗАДАНИЕ 9. Выберите правильный вариант ответа.

I _____ very proud of my son. He won the local competition.

1) is

2) are

3) am

4) were

ЗАДАНИЕ 10. Выберите правильный вариант ответа.

We _____ supper when you come to visit us.

1) will have

2) will have had

3) will be having

4) have

ЗАДАНИЕ 11. Выберите правильный вариант ответа.

She will buy a wonderful present if you _____ her.

1) invites

2) invite

3) will be inviting

4) will invite

ЗАДАНИЕ 12. Выберите правильный вариант ответа.

Listen! Somebody _____ .

1) was singing

2) is singing

3) sings

4) are singing

ЗАДАНИЕ 13. Выберите правильный вариант ответа.

Tomorrow at 9 p.m. I _____ to Paris.

- 1) will fly
3) will have flown

- 2) will be flying
4) flew

ЗАДАНИЕ 14. Выберите один вариант ответа.

She ... to buy a new car when she ... school.

- 1) dreams; leaves
3) dreams; will leave

- 2) will dream; leaves
4) dreams; is leaving

ЗАДАНИЕ 15. Выберите один вариант ответа.

Jill _____ dinner when her husband _____ .

- 1) was cooked, came
3) was cooking, came

- 2) cooked, came
4) were cooking, was coming

Образец текста на чтение, перевод, обсуждение на английском языке (Задание 2)

Mass Media in the democratic society

Today more homes in the United States have television than a toilet. The average adult watches TV three hours each day, and the average child — four. By the time most American youths graduate from high school, they will have spent more time in front of the television than in class. Truly, Americans live in a media age; but what are they learning about their government and politics?

Unless a citizen is actually in the White House, on the floor of a state legislature he or she cannot experience directly what is happening. Citizens today know the political world largely through the pictures, words, and expressions the mass media communicate to them. In reality, politics and the mass media have become inseparable. Supreme Court Justice Lewis F. Powell explained the importance of the mass media for citizens in a democracy. He argued that an informed public depends upon accurate and effective reporting by the news media. No individual can obtain for himself the information needed for the intelligent discharge of his political responsibilities. For most citizens the prospect of personal familiarity with newsworthy events is hopelessly unrealistic.

**Критерии оценивания заданий для промежуточного контроля
I-II семестры**

Общая оценка «зачтено» по результатам промежуточного контроля (I-II семестры) ставится при получении оценок «зачтено» по нескольким частям зачетного задания.

Шкала оценивания задания №1:

Процент правильно выполненных тестовых заданий	Оценка
100% - 50%	зачтено
Менее 50%	не зачтено

Шкала оценивания задания №2:

Количество первичных баллов	Оценка (недифференцированная)
--------------------------------	----------------------------------

10-5	зачтено
Менее 5	не зачтено

Шкала оценивания задания №2 (первичные баллы):

1.	1. Основное / полное и точное понимание содержания текста достигнуто.	2 балла
	Достигнуто частичное понимание содержания текста.	1 балл
	Содержание текста студентом не понято.	0 баллов
2.	Полное понимание структурно-смысловых связей в тексте	2 балла
	Частичное понимание структурно-смысловых связей в тексте	1 балл
	Отсутствие понимания структурно-смысловых связей в тексте	0 баллов
3.	Полное понимание структурно-синтаксических связей в тексте	2 балла
	Частичное понимание структурно-синтаксических связей в тексте	1 балл
	Отсутствие понимания структурно-синтаксических связей в тексте	0 баллов
4.	Умение безошибочно находить и извлекать запрашиваемую информацию из текста	2 балла
	Умение находить и извлекать запрашиваемую информацию из текста. Допускаются 1-2 ошибки.	1 балл
	Запрашиваемая информация из текста не найдена или найдена некорректно, присутствуют 3 и более ошибки.	0 баллов
5.	Владение техникой чтения, норм фонетического и интонационного оформления чтения. Ошибки в произношении и интонационном оформлении отсутствуют.	2 балла
	Нормы техники чтения в целом соблюдены, однако присутствуют ошибки в произношении и интонировании (не более 5)	1 балл
	В чтении присутствует значительное количество произносительных и интонационных ошибок (более 5)	0 баллов
Итого		10 баллов

Для получения отметки «зачтено» по дисциплине «Иностранный язык (английский)» студент должен посетить не менее 50% занятий семинарского типа, принимать в них активное участие, а также получить оценку «зачтено» за все задания для промежуточного контроля.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. Байдикова, Н. Л. Английский язык для технических направлений (b1–b2) : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08832-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442346>
2. Гуреев В.А. Английский язык. Грамматика: учебник и практикум для академического бакалавриата/ Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/423117>
3. Крупченко, А. К. Английский язык для педагогов: academic english (B1–B2) : учебное пособие для вузов / А. К. Крупченко, А. Н. Кузнецов, Е. В. Прилипко ; под общей редакцией А. К. Крупченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 204 с. — (Университеты России). —

ISBN 978-5-534-10843-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431675>

4. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (b1-c1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08678-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433690>

7.2. Дополнительная литература

1. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. — ООО Дом Славянской Книги, 2015. — 352 с.
2. Восковская А.С. Английский язык для вузов: Учебное пособие / А.С. Восковская, Т.А. Карпова. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. — 352 с. — (Высшее образование);
3. Голицынский Ю. Грамматика. Сборник упражнений. — 6-е изд. — СПб.: КАРО, 2008. — 538 с.
4. Гуревич, В. В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии = Practical English Grammar (Практическая английская грамматика): учеб. пособие / В. В. Гуревич. — 9-е изд. — М. : Флинта : Наука, 2012. — 296 с.
5. Диева Н.Г. Учебно-методическое пособие по развитию навыков грамматики английского языка. Часть 2. — СмолГУ, Смоленск, 2014.
6. Дроздова, Т. Ю. Read & Speak English (Читай и говори по-английски): комплекс. учеб. пособие [для студентов неязыковых вузов и учащихся сред. шк.] / Т. Ю. Дроздова, В. Г. Маилова, В. С. Николаева ; под ред. Т. Ю. Дроздовой. — СПб. : Антология, 2011. — 320 с.
7. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar: Reference and Practice (Справочник и практикум по грамматике английского языка): Учебное пособие. — 6-е изд. — СПб.: Химера, 2009. — 360 с.
8. Кучер И.Н. Учебно-методическое пособие по развитию навыков грамматики английского языка. Часть 1. — СмолГУ, Смоленск, 2015.
9. Христорождественская Л.П. Английский язык. Практический курс: в двух частях. — 4-е изд. — Мн.: ООО «Попурри», 2008.
10. Murphy, R. Essential Grammar in Use / R. Murphy. — Cambridge University Press, 2012. — 319 p. (Мерфи, Р. Полный курс английской грамматики для начинающих / Р. Мерфи. — Издательство Кембриджского университета, 2012. — 319 с.)
11. Murphy, R. English Grammar in Use / R. Murphy. — Cambridge University Press, 2012. — 144 p. (Мерфи, Р. Полный курс английской грамматики для среднего уровня / Р. Мерфи. — Издательство Кембриджского университета, 2012. — 144 с.)

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.native-english.ru/exercises Native English (Родной английский). Тесты по английскому языку.
2. <http://learningenglish.voanews.com/> Voice of America (Голос Америки). Learning English.
3. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish> BBC. Learning English. (BBC. Изучая английский)
4. www.english.language.ru/tests/index.html Тесты по английскому языку.
5. <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/> Oxford Learners' Dictionaries. (Оксфордский словарь для учащихся)
6. <http://www.macmillandictionary.com/> Macmillan Dictionary (Словарь Макмиллан).

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.81к1).

Стандартная учебная мебель (50 посадочных мест), место преподавателя (1), доска (1), экран (1), мультимедиапроектор (1), ноутбук (1), колонки (2).

Аудитория для самостоятельной работы (ауд13к1), стандартная учебная мебель (30 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (15 компьютеров).

9. Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. MicrosoftWindows Professional 7 Russian
2. Microsoft Office 2010 Russian