

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры педагогики и
психологии
Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.01 Иностранный язык (профессионально-ориентированный курс)
Направление подготовки:	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль):	Конгрессно-выставочная деятельность
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Лазарева М. В.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

в ходе освоения данной дисциплины студент приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие формирование иноязычной коммуникативной компетентности.

Задачи дисциплины:

знать: на уровне представлений: основы межкультурной коммуникации и социальной интеракции;

культуру страны изучаемого и родного языков; на уровне воспроизведения: практико-ориентированную учебную, социально-бытовую, социокультурную и общественную лексику и терминологию;

требования к оформлению и ведению деловой переписки; на уровне понимания: грамматику английского языка;

разнообразные стили письменных и устных текстов;

уметь: распознавать и оперировать практико-ориентированной учебной, социально-бытовой, социокультурной и общественной лексикой и терминологией;

использовать грамматику неродного языка в практико-ориентированных целях в рамках учебного процесса; использовать изученные терминологические единицы в монологической и диалогической речи;

понимать информацию, различать главное и второстепенное, сущность и детали в устных и письменных текстах общей и профессиональной направленности;

извлекать необходимую информацию из устных и письменных текстов общей и профессиональной направленности;

порождать дискурс (монолог, диалог), используя изученный лексико-грамматический, страноведческий материал, в практико-ориентированных ситуациях общения;

владеть: основными методами и приемами исследовательской и практической работы с использованием информации на иностранном языке;

прямого и обратного перевода с иностранного языка на русский текст профессионального характера;

использования словарей, учебных пособий, справочников, Интернет.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-1 Способен осуществлять привлечение участников мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-1.1 Знает деловой этикет и основы делопроизводства, выставочный менеджмент, инструменты эффективного осуществления продаж, методы эффективных публичных выступлений и презентаций, в том числе и на иностранном языке, методы ведения деловых переговоров.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»
	ПК-1.2 Умеет создавать мульти-медиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов, осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями, вести деловую переписку.	

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.01 Иностранный язык (профессионально-ориентированный курс)
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	ПК-1.3 Способен организовать сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника конгрессно-выставочного мероприятия, проводить презентации конгрессно-выставочного мероприятия для потенциальных участников с целью их привлечения, предоставлять потенциальным участникам пакет информации о конгрессно-выставочном мероприятии в соответствии с их интересами и запросами.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1. Знает деловой этикет и основы делопроизводства, выставочный менеджмент, инструменты эффективного осуществления продаж, методы эффективных публичных выступлений и презентаций, в том числе и на иностранном языке, методы ведения деловых переговоров.	Знать: практико-ориентированную учебную, социально-бытовую, социокультурную и общественную лексику и терминологию; требования к оформлению и ведению деловой переписки
ПК-1.2. Умеет создавать мульти-медиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов, осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями, вести деловую переписку.	Уметь: использовать изученные терминологические единицы в монологической и диалогической речи; понимать информацию, различать главное и второстепенное, сущность и детали в устных и письменных текстах общей и профессиональной направленности; извлекать необходимую информацию из устных и письменных текстов общей и профессиональной направленности; порождать дискурс (монолог, диалог), используя изученный лексико-грамматический, страноведческий материал, в практико-ориентированных ситуациях общения
ПК-1.3. Способен организовать сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника конгрессно-выставочного мероприятия, проводить презентации конгрессно-выставочного мероприятия для потенциальных участников с целью их привлечения, предоставлять потенциальным участникам пакет информации о конгрессно-выставочном мероприятии в соответствии с их интересами и запросами.	Владеть: основными методами и приемами исследовательской и практической работы с использованием информации на иностранном языке; прямого и обратного перевода с иностранного языка на русский текстов профессионального характера

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3
1	Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом.	ПК-1	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Встречи, договоренности, телефонный разговор	ПК-1	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Деловая переписка, резюме, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, жалобы, просьбы и т. п.	ПК-1	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.01 Иностранный язык (профессионально-ориентированный курс)
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3
4	Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции	ПК-1	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
5	Профессиональная деятельность человека. Трудоустройство. Пути повышения квалификации. Организация международных выставок	ПК-1	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)
6	Системы деловой документации	ПК-1	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)
7	Международные контакты и их роль в жизни современного человека	ПК-1	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
<p>Тема 1: Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом. Практические занятия/самостоятельная работа: Работа с текстами и контрактами по теме «Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом». Грамматика: Видо-временные формы глагола в действительном залоге. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 2: Встречи, договоренности, телефонный разговор Практические занятия/самостоятельная работа: Работа с текстами по теме «Встречи, договоренности, телефонный разговор». Грамматика: видо-временные формы глагола в действительном залоге. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 3: Деловая переписка, резюме, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, жалобы, просьбы и т. п. Практические занятия/самостоятельная работа: Работа с текстами по теме «Деловая переписка (резюме (CV), сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; жалобы, просьбы и т. д.)». Грамматика: видо-временные формы глагола в действительном залоге. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 4: Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции Практические занятия/самостоятельная работа: Работа с текстами по теме «Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.» Грамматика: видо-временные формы глагола в страдательном залоге. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 5: Профессиональная деятельность человека. Трудоустройство. Пути повышения квалификации. Организация международных выставок Практические занятия/самостоятельная работа: Работа с текстами по теме «Профессиональная деятельность человека». Грамматика: видо-временные формы глагола в страдательном залоге. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 6: Системы деловой документации Практические занятия/самостоятельная работа: Работа с текстами по теме «Плановая документация, договорная документация, финансовая и бухгалтерская документация, правовая, нормативная, кадровая и статистическая документация». Грамматика: видо-временные формы глагола в страдательном залоге. Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 7: Международные контакты и их роль в жизни современного человека Практические занятия/самостоятельная работа: Работа с текстами по теме «Международные контакты и их роль в жизни современного человека». Грамматика: видо-временные формы глагола в действительном и страдательном залоге. Лабораторная работа: -</p>	

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.01 Иностранный язык (профессионально-ориентированный курс)
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	32	32
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	32	32
Самостоятельная работа студента (СР)	45	45
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	45	45
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	36	36
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом.	4	0	4	0	6	4	
2	Встречи, договоренности, телефонный разговор	4	0	4	0	6	4	
3	Деловая переписка, резюме, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, жалобы, просьбы и т. п.	4	0	6	0	6	6	
4	Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции	4	0	4	0	6	4	
5	Профессиональная деятельность человека. Трудоустройство. Пути повышения квалификации. Организация международных выставок	4	0	6	0	8	6	
6	Системы деловой документации	4	0	4	0	7	4	
7	Международные контакты и их роль в жизни современного человека	4	0	4	0	6	4	
Итого:			0	32	0	45	32	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	10	10
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	85	85
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	85	85
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	14	14
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.01 Иностранный язык (профессионально-ориентированный курс)
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная
 Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом.	4	0	0	0	12	4
2	Встречи, договоренности, телефонный разговор	4	0	0	0	12	4
3	Деловая переписка, резюме, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, жалобы, просьбы и т. п.	4	0	2	0	12	6
4	Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции	4	0	2	0	12	4
5	Профессиональная деятельность чело-века. Трудоустройство. Пути повышения квалификации. Организация международных выставок	4	0	2	0	12	6
6	Системы деловой документации	4	0	2	0	12	4
7	Международные контакты и их роль в жизни современного человека	4	0	2	0	13	4
Итого:			0	10	0	85	32

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	43	43
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	43	43
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контактная работа (КоР)	38	38
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом.	4	0	4	0	6	4
2	Встречи, договоренности, телефонный разговор	4	0	4	0	6	4
3	Деловая переписка, резюме, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, жалобы, просьбы и т. п.	4	0	6	0	6	6
4	Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции	4	0	4	0	6	4
5	Профессиональная деятельность чело-века. Трудоустройство. Пути повышения квалификации. Организация международных выставок	4	0	6	0	6	6
6	Системы деловой документации	4	0	6	0	6	4

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
7	Международные контакты и их роль в жизни современного человека	4	0	6	0	7	4
Итого:			0	36	0	43	32

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЛИНГВИСТОВ (A2—B2) 5-е изд. Учебник для вузов / Токарева Н. Д., Богданова И. М. - Московский государственный лингвистический университет (г. Москва), 2022 г. - 415 с. - ISBN 978-5-534-12874-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-lingvistov-a2-b2-494386>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. ГРАММАТИКА (B2). Учебник и практикум для вузов / Гуреев В. А. - Московский международный университет (г. Москва), 2022 г. - 294 с. - ISBN 978-5-534-07464-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-b2-494348>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. РАЗГОВОРНАЯ РЕЧЬ. MODERN AMERICAN ENGLISH. COMMUNICATION GAMBITS 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Гаврилов А. Н., Даниленко Л. П. - Томский государственный архитектурно-строительный университет (г. Томск), 2022 г. - 129 с. - ISBN 978-5-534-09168-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-razgovornaya-rech-modern-american-english-communication-gambits-490931>

Дополнительная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: УСТНЫЙ ПЕРЕВОД. Учебное пособие для вузов / Купцова А. К. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 182 с. - ISBN 978-5-534-05344-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-ustnyy-perevod-493025>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПЕДАГОГОВ: ACADEMIC ENGLISH (B1–B2). Учебное пособие для вузов / Крупченко А. К., Кузнецов А. Н., Прилипко Е. В. ; Под общ. ред. Крупченко А. К. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва); Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (г. Москва), 2022 г. - 204 с. - ISBN 978-5-534-10843-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-pedagogov-academic-english-b1-b2-498955>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (A1—B1+) 13-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В. - Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы (г. Уфа), 2022 г. - 234 с. - ISBN 978-5-534-07022-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1-491695>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

4. LMS Moodle

5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Языкознание.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>. - Текст: электронный

9. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru>. - Текст: электронный

10. Langinfo.ru: языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный

11. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://nlr.ru>. - Текст: электронный

12. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru>. - Текст: электронный

13. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>. - Текст: электронный

14. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный

15. Педагогический сайт: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://pedsite.ru/>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащёнными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащённым специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащённое персональным компьютером (планшет,

мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Тест 1

Task 1.

Put the parts of the business letter in a correct order:

- (1) Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in the future Faithfully yours
- (2) Dear Sirs We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money
- (3) Messrs. A. Smith&Co., Ltd., 28 Moorgate St., London, E.C.2, England
- (4) In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the...
- (5) Manufacturers Trust Company, 55 Broad Street, New York 27 N.Y. October 15 2005

Task 2.

Choose the words and word combinations to fill in the blanks to write a memo.

(1): Mark Willow, Purchase Manager

From: Michael Simpson, (2)

Date: October 24, 20__

Subject: Chip sets and drives purchasing
_____ (3),

I receive the production schedule from the factory that assembles our computers. Yesterday I talked to Ms. Chen, (4), and told her that our stock date must be 10 days before our assembly start dates. She said she will waive shipping costs and give us a 10% discount.

Please make up a purchase order for the chip sets and drives and order today.

MS

() Mark

() our supplier

() To

() production supervisor

Task 3

You have received the email below. Read it and answer these questions about it.

Reply | Reply to all | Forward | Delete

From: Samir

To: Sales Team

CC: Hatem Trabelsi; Patricia Bartlett

Subject: RE: Meeting next week

Attachments: New proposal.rtf (376KB)

Hello Sales Team,

I've got an idea for next week – see the attached file. I'd like to hear what you think about my suggestion. I think Hatem and Patricia may be interested, so I've copied them in too. Let's talk more at the meeting next week.

Regards, Samir

1. Who is the email from?

a) Samir

b) Sales Team

c) Hatem Trabelsi

2. What is the name of the attachment?

a) Sales Team

b) Meeting next week

c) New proposal

3. What does the writer want you to do?

- a) contact Hatem and Patricia
 - b) read the attachment
 - c) organise a meeting
4. Who has received the email?
- a) only you
 - b) you and everyone in the Sales Team
 - c) you, everyone in the Sales Team, Hatem Trabelsi and Patricia Bartlett

Тест 2

Task 1

Complete the sentences with the right word.

delete / send / attachment / open / CC / link

1. You can _____ an email to one or more people. When you get an email, you must _____ it before you can read it. With your email, you can include an _____ (like a photo or document).
2. If you do not want to keep an old email, you can _____ it.
3. You can include a _____ to a website in your email. If you are sending someone an email, and you want your manager to see it as well, you can _____ your manager.

Task 2

Complete the sentences.

open / CC / attachment / send / link / delete

1. Hello Sanjay, Could you please send the schedule to Mr Aziz at Bisco Ltd when it is ready? Please _____ me, so that I have the document as well. With thanks, Abdul Qadir Managing Director
2. Dear Mr Prabang, As we agreed, I am sending the contract as an _____. It is a PDF file. Please let me know if you have any queries. Yours, Andrew Mortimer
3. Hi Mustafa, Here's a _____ to something I saw today: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/ielts-interview-skills/dont-get-overemotional>. Watch it if you can – it's really funny!!!!!!! Enjoy! Hans
4. Dear Mrs Piano, I am interested in applying for the post as Account Manager (ref. 23JS56). Could you please _____ me further details? With thanks, Zara Hussein
5. Hello everybody, I must apologise. I gave you the wrong dates for this year's conference in my email this morning. So please _____ that email as soon as you can. I will send you the correct dates soon. Sorry again for the problem. Pietro
6. Hello Andy, My computer is very slow this morning. I'm going through my inbox, but it's taking about one minute just to _____ every email. And attachments are even slower. What can I do?

Regards,

Atul

Task 3

What do you select (in the email in Task 3) to do these things?

Reply | Reply to all | Forward | Delete | New proposal.rtf

1. Open the attachment

2. Write only to Samir

3. Put the email in your rubbish bin and not keep it

4. Send the email to another person who has not received it

5. Send an email to Samir, the Sales Team, Hatem and Patricia

Собеседование, опрос / Контрольная работа 1 Formal and Informal Language

Below is a formal letter. You must decide which of the phrases in bold you think are most appropriate and adjust the letter to make it suitable. When you have finished, move down to the next letter.

My Name

My Road

My Town

Dear Mr Sexton,

I thought I'd write/ I am writing to complain about the state of the yard/condition of the playground. Over the last two weeks, I have noticed loads of rubbish/a great deal of litter.

I reckon/It is my opinion that this litter is a health hazard. For example, yesterday a year 4 boy fell over and cut his hand on a broken bottle. The boy I'm talking about/The boy in question needed four stitches. Furthermore/On top of this, the litter is an eyesore. Our school has beautiful views of the river and these are wrecked/spoiled by the litter. I believe/I reckon that there are a load of things/a number of things that you could do to fix/rectify this problem. Firstly, it may be possible for you/you could purchase additional litterbins. This would help stop/prevent people discarding their litter recklessly/willy-nilly. What's more/In addition, I think that our school needs better/more adequate security to prevent vandals littering.

To finish/In conclusion, I hope you will take my concerns seriously and I look forward to your reply/you writing back to me.

Yours Sincerely/Yours Faithfully

Name Here

Now try to find the correct phrases in this informal letter. Remember, this is for your friend.

Dear James,

How are you?/I trust this letter finds you well. I've been dead busy/extremely busy since your last letter. We have to work really hard at school to get ready/in preparation for our SATs.

Despite this, I did manage to play/partake of a game of football last night with my friends/acquaintances. We won/were victorious! It was boss/outstanding!

Also, my dad got me/purchased for me a new mobile telecommunication device/mobile phone. It's an 8210!

Anyway, gotta go/go to cease writing! Speak to you soon. Please write back/please respond swiftly.

Love from

My Name.

If you have finished, use a dictionary to find the meaning of these words

1. victorious
2. cease
3. respond
4. swiftly
5. acquaintances

Собеседование, опрос / Контрольная работа №2

1. Match the extracts from letters of complaint with the responses.

a. Not only that, but the bottom of the pool was damaged, with badly chipped tiles. I heard of at least three children who suffered cuts as a result.

b. Imagine how we felt when we found that we had been abandoned in the middle of a dangerous part of the city.

c. The room was dirty, and the sheets were not changed at all during the two weeks we were there. We didn't want to bother the rep at the time as she seemed very busy but having returned we feel we ought to complain.

d. The hotel we were eventually put in was of a greatly inferior quality with none of the facilities we had booked. We were offered no explanation and no discount. Indeed, we had to pay a surcharge for half-board as there were no self-catering facilities. Unless I receive a satisfactory explanation and full compensation, I shall have no alternative but to take legal action.

e. The transfer to our hotel, advertised in your brochure as taking approximately minutes, in fact took over an hour.

1. I am sorry that you received a less than satisfactory service. However, there is extraordinarily little we can do to put things right after the event. You should have mentioned the situation to our representative, who could easily have sorted out the situation for you.

2. It is most regrettable that your accommodation had to be changed at the last minute. The rep at the resort should certainly have offered a full explanation. Please accept my sincere apologies for this unfortunate incident.

3. Unfortunately, from time-to-time repairs to facilities have to be made, although we try to keep any disruption to a minimum.

4. We will investigate this matter and get back to you. Please note, however, that our brochure clearly states that all timings are approximate and cannot be guaranteed.

5. This really should not have happened, and appropriate action has been taken with the tour guide in question.

2. Match the often-used abbreviations with their full forms.

1	a/c	a	Zone Improvement Plan (used in US addresses after the state designation to assure delivery)
2	appar.	b	year
3	bus.	c	stamped (self-) addressed envelope
4	cf.	d	probable date of delivery
5	comm.	e	postal index number or Personal Identification Number
6	Corp.	f	postage and packing
7	dt	g	nota bene
8	e.g.	h	not on original
9	et al.	i	Limited
10	etc.	j	in the same book, chapter, page, etc. (Latin ibidem)
11	i.e.	k	in other words (Latin id est)
12	ibid.	l	for example (Latin exempli gratia)
13	Ltd.	m	date
14	nb.	n	Corporation
15	NOO	o	compare (Latin: confer)
16	P&P	p	commerce
17	pdd	q	business
18	PIN	r	Apparently
19	SAE	s	and so forth (Latin et cetera)
20	yr	t	and other people (Latin et alii)
21	ZIP (code)	u	account

Собеседование, опрос / Контрольная работа 3

1. Read the text and underline the word combinations that describe ethical principles public administration officials should be committed to.

Public servants are committed to reflecting on their roles and responsibilities, to testing and measuring their values, their ethics, and their actions as they serve the government and the public.

There are some principles that public administration professionals must stick to: personal integrity, confidentiality, fairness, courage, non-partisanship, ensuring transparency through better reporting, providing accountability for public consultation, public interest.

To maintain and broaden public confidence, public servants are committed to performing all their responsibilities with the highest sense of integrity. They must resolve any conflict between their personal interests and their official duties in favour of the public interest.

The public servant is also committed to:

- ensuring that sensitive information is treated with discretion and responsibility to protect the privacy and security of the public and the efficiency of government.
- treating all members of the public with equality and fairness.
- exercising courage in the fulfillment of duties: the courage to take a position, to speak objectively, and to take responsibility before political authorities.
- working with the government of the day.
- the stewardship of the state.
- reporting accurately, clearly and comprehensively on the activities of their administrative units.
- communicating with the public in a respectful manner that acknowledges the centrality of the citizen.
- making the workplace a productive and healthy environment. Fellow civil servants are always treated with respect, tolerance, and courtesy.

-
- a continual process of learning and innovation through constant study to enhance the delivery of governance, policy and service.

Собеседование, опрос / Контрольная работа 4

1. Agree / disagree with the following statements using the phrases given below. Think of 2—3 arguments to support your ideas, then report to the group.

- I don't really agree that ...
- I completely agree that ...
- I don't agree at all that ...
- I couldn't agree more that ...
- That's right ...

1) "Management is doing things right; leadership is doing the right things." (Peter Drucker)

2) "Most of what we call management is making it difficult for people to get their work done." (Peter Drucker)

3) "The art of effective listening is essential to clear communication; and clear communication is necessary to management success." (James C. Penney)

4) "The first rule of management is delegation. Don't try to do everything yourself because you can't." (Anthea Turner)

Задание творческого уровня 1

Write an essay on one of the following problem (200 words):

1. Personal preferment and objective norms in a service sector.

Задание творческого уровня 2

Write an essay on one of the following problem (200 words):

1. Service sector as policy making.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос № 1)

1. Условия и образ жизни современного образованного человека в России и за рубежом.
2. Международные контакты и их роль в жизни современного специалиста.
3. Встречи, договоренности, телефонный разговор.
4. Деловая переписка (резюме (CV), сопроводительное письмо; рекомендательное письмо; жалобы, просьбы и т.д.).
5. Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Резюме. Пути повышения квалификации.

6. Индивидуально-личностный и профессиональный рост студента и специалиста.
7. Переговоры, профессиональные дебаты, презентации, конференции.
8. Конкурентоспособность специалиста любой отрасли. Психологический портрет успешного специалиста.
9. Выдающиеся представители профессии.
10. Современное состояние социально-культурного сервиса. Существующие проблемы и пути их решения.

В. Грамматика:

11. Местоимения (The Pronouns)
12. Глагол to be
13. It is - There is
14. Имя существительное (The Noun)
15. Число имени существительного (The Number)
16. Типы вопросов с глаголом to be
17. Неопределенный артикль (The Indefinite Article)
18. Неопределенные местоимения (The Indefinite Pronouns) some, any, no
19. Неопределенные местоимения a lot of, many, much
20. Определенный артикль (The Definite Article)
21. Have /have got (иметь что-то, обладать чем-то)
22. Падеж имени существительного (Case)
23. Род имени существительного (Gender)
24. Простое настоящее время (Present Simple) 16
25. Повелительные предложения (Imperative Sentences)
26. Настоящее продолженное время (Present Progressive/Continuous)
27. Простое прошедшее время (Past Simple)
28. Прошедшее продолженное время (Past Progressive/Continuous)
29. Модальные глаголы can, may
30. Модальные глаголы must, be to
31. Модальные глаголы have to, should, ought to
32. Модальный глагол need (to)
33. good – well, bad - badly
34. Простое будущее время (Future Simple)
35. Будущее продолженное время (Future Progressive/Continuous)
36. Придаточные времени и условия If - When
37. to be exciting – to be excited
38. Настоящее совершенное время 1 (Present Perfect 1)
39. Настоящее совершенное время 2 (Present Perfect 2)
40. Настоящее совершенное время 3 (Present Perfect 3)
41. have done - did
42. Настоящее совершенное продолженное время (Present Perfect Progressive/Continuous)
43. Имя прилагательное (The Adjective)
44. Двойные степени сравнения прилагательных
45. Артикли с географическими названиями. Мировая география
46. Артикли с географическими названиями. Городская география
47. Артикли в названиях некоторых стран, национальностей, жителей страны и языков
48. Прошедшее совершенное время (Past Perfect)
49. Прошедшее совершенное продолженное время (Past Perfect Progressive/Continuous)
50. Числительное (The Numeral)

1. Translate the following sentences into Russian:

- 1) Somewhere along the line a large amount of money went missing.
- 2) He was walking a fine line between being funny and being rude.
- 3) The manager laid that on the line – some people would have to lose their jobs.
- 4) If we don't make a profit, my job is on the line.
- 5) We'll make a decision on that further down the line.
- 6) I can't say I am fond of pop music it's not in my line.
- 7) She couldn't say he was much in her line.
- 8) Annual pay increases will be in line with inflation.
- 9) We draw the line at acts of violent protests.
- 10) Environmental groups took a very tough line with the industry.

2. Write 10 sentences with the idioms.

3. Say what the overall message of the text is.

Many individuals are taking a step back from work in their lives, preferring a life of balance rather than overwork. Franco Gandolfi examines this trend and details how some organisations are taking flexibility and balance to the next level.

There is a new trend on the horizon. In a society filled with conflicting responsibilities and commitments, work/life balance has become a predominant issue in the workplace. An increasing number of professionals around the world are opting to pursue a more balanced lifestyle. Work/life balance initiatives per se are not new. In fact, it was Rosabeth Moss Kanter's seminal book *Work and Family in the United States: A critical review and agenda for research and policy* in 1977 that brought the issue of work/life balance to the forefront of research and organisations. In the 1980s and 1990s, companies slowly began to introduce work/life programs. More recently, the global quest for a more balanced lifestyle and the pursuit of quality of life has intensified. Not surprisingly, a new management buzzword has emerged – downshifting.

What is downshifting?

The term downshifting is widely attributed to the work of John Drake, co-founder of HR consulting firm, Drake Beam Morin, who defines it as “changing voluntarily to a less demanding work schedule in order to enjoy life more”. Downshifter want to slow down at work in order to ‘upshift’ in other areas of their lives. Studies in Australia and overseas have uncovered a number of primary motivations. Downshifter, also called ‘sea changers’, may be pursuing a more balanced and fulfilling life. For instance, they may want to spend more time with their families, they may want to invest more time in their hobbies, or they may be motivated by a desire to live a less materialistic and more sustainable life. There is an increasing number of both males and females who want to bring the whole ‘rat race’ at work down to a slower speed, so they do not have to ‘get a life’. Many Australians dream of escaping the rate race and agree with the epigram: “The trouble with the rat race is, even if you win, you are still a rat.” At the same time, downshifter insist that they are not dropouts but are in pursuit of a more balanced lifestyle.

In Australia, the phenomenon of downshifting has been examined by Clive Hamilton, who refers to downshifter as “those people who make voluntary, long-term lifestyle changes that involve accepting significantly less income and consuming less”. He asserts that “Australians are working longer and harder than they have for decades and are neglecting their families and their health as a result”. The preoccupation with money and consumption has also come at an increasing cost, including consumer debt, personal bankruptcies and poor health. Hamilton's study in 2003 revealed that, contrary to widely held beliefs, downshifter were as likely to be blue collar as white collar workers, and confirmed that there was an increasing trend to downshift in more recent years.

What drives downshifting? At the core of the downshifting phenomenon are values. Downshifter tend to place less value on money and individual possessions and instead focus more on time, health, and peace of mind. A number of key drivers of downshifting have been identified by the Australian Institute in 2003. They include a desire for a more balanced life, a clash of personal values in the workplace, a

more fulfilled lifestyle, and poor health as a result of excessive stress at work.

A recent survey conducted in the United States showed that 19 per cent of adult Americans had voluntarily decided to reduce their income and consumption levels in the past five years. Similarly, the Australian Institute reported in 2003 that 23 per cent of adult Australians have chosen to downshift to a simpler lifestyle on less income over the past ten years. Similar findings have been reported in New Zealand and Canada. A survey in the UK in 2004 has revealed that four out of ten people under the age of 35 are planning to leave their high-powered, high-stress jobs and downshift at some point during their careers. A November 2004 poll conducted by the US News and World Report found that 48 per cent of Americans have done at least one of the following in the past five years: cut back their hours at work, declined or did not seek a promotion, lowered their expectations

for what they need out of life, reduced their work commitments, or moved to a community with a less hectic way of life.

Anecdotal evidence of prominent downshifters abounds. Australian Gabriela Mouson, 41, is a downshifter. A former HR director of a large bank, Mouson recently downshifted from a secure corporate job, to being a work-at-home mother. "I always found HR to be a meaningful career, but, like any job, I would spend half my day doing what I loved to do and the other half of my day doing what my job description required me to do," says Mouson. Increasingly, what she found was that she loved the coaching and mentoring parts of HR, but not everything else that went with it. A little more than six months ago, she left to pursue her passions and went on to establish a coaching and consulting firm that helps individuals reach personal and business successes.

American Jordon Scott (name changed), 35, a senior mortgage lender working in a small-town branch for a major US bank, rejected an offer for promotion as a mortgage education trainer along with a significantly higher salary, so that he could spend more time with his family. He said: "Rejecting the offer was a sacrifice in terms of money and position, but I look at it like this: spending more time with my kids is worth gold to me – I want to be able to have the flexibility to drop my kids off to school in the morning, or even go home for lunch."

A corporate view of downshifting The emergence of downshifting is causing organisations to rethink the very nature of work and work arrangements: What is a full-time job? What is a part-time job? Who defines when and where a job is to be performed? What are the measurements by which companies remunerate for work?

From a HR perspective, downshifting can be interpreted as the next level beyond work-life balancing. It requires companies to be even more creative in their understanding of what jobs are, the time it takes to do them, and what it means to integrate business needs with employee motivation, talent, and the pursuit of individual happiness.

Clearly, if employees are overworked, they are not able to balance the rest of their lives, irrespective of how attractive their remuneration is and no matter how many perks they receive. Downshifters may not necessarily be cynical, angry, or overly critical. They simply do not fit into the traditional fast-track mold anymore. They are also measuring 'success' by their own standards. In response, downshifters are expecting companies to be more flexible and accommodating in their endeavours.

So, how do modern companies support the ways of downshifters? Eric Lane (name changed), HR director of a large Australian insurer, states: "We're definitely seeing people who are not only interested in their careers, but also interested in being a whole person – having their work lives, their family lives, and their community lives." John Scaali (name changed), a senior HR manager, adds: "A lot of people are involved in their communities. They may have a family or family life, or they may take care of an ageing parent. In any case, they want to make a meaningful contribution to people around them – this is a very important aspect".

Bob Smith (name changed), a HR executive with an Australian retailer, says: "We provide our managers with a lot of flexibility in creating an environment that works for people rather than trying to fit people into a preset mold. It's a talent focus. The company optimises the talent focus by not having rigid policies. Rather, we allow managers to work with individuals on helping them succeed.

The key issue is access to great talent and the flexibility around how to best access and retain that talent.

I am certainly not convinced that firm and inflexible policies would be the trigger for that.”

Chicago-based Morningstar Inc. has become a self-acclaimed employer of choice, attracting people to a workplace that provides growth opportunities, a dynamic work environment and a relaxed work-lifestyle. According to employee Bevin Lemond (name changed), “People want to be seen as adults, capable of managing their own careers, and their own lives” and “People want the freedom to manage their work and their careers as they see fit”. Indeed, Lemond has observed a gradual shift away from the big, bureaucratic and highly stressful environments to companies whose corporate culture empowers people to find greater balance in the pursuit of professional and nonprofessional activities. Admittedly, corporate Australia already has made some concessions toward work-life balancing by providing telecommuting, job-sharing, part-time work, flextime, and sabbaticals. However, downshifters are increasingly expecting more innovative solutions to modern life’s dilemmas. As a consequence, companies are progressively more compelled to accommodate downshifters and to respond with even more creative ideas.

Is HR ready for downshifting?

Flexibility obviously creates staffing challenges for management. In some companies and departments, flexibility is clearly limited. Blue-collar plant workers, for instance, will not be able to telecommute, so there are certain functions and environments that are more inclined toward certain formats of flexibility. A Sydney-based media agency, for example, offers its employees flextime arrangements in the form of job sharing and condensed workweek. Campbell (name changed), a senior HR consultant, remarks: “In a job-share arrangement, we have agreed that a review would be performed after a six-month-interval”. Campbell adds: “What I would say to other HR professionals is to be open to the flexibility concept and give it a try. There are many rewards in it for all parties involved –some benefits may not be visible up front”.

Where do you draw the line? Campbell recommends thinking ahead about what the business needs to accomplish. “If you get away from why you are in the business in the first place and focus too much on the needs of the individuals, then you don’t balance what’s really important [for the business],” he says, and “it’s a delicate balance between the business and what needs to get done to remain competitive and successful and the people you have behind to make it all happen”.

The future of downshifting There are emerging signs that the downshifting trend is part of a bigger shift in values, attitudes and the notion of what constitutes success. Are contemporary organisations willing and able to accommodate downshifters? Prior to establishing work/life initiatives, it is important to, as certain, whether the organisation’s culture is open and ready to support such programs. “The support from executive management is absolutely critical,” states John Alonso (name changed), a HR consultant. Bob Alan (name changed), a former CEO of a large Australian mining company adds: “Work/life programs should not be seen as an additional HR expense, but as a part of a corporate quest to

achieve and maintain an image of an employer of choice and a means of achieving sustainable competitive advantage”. Alan says “it’s ultimately the employees themselves that bring success to a company”.

4. Translate the sentences into English.

- 1) Назови мне, пожалуйста, общую сумму. Сколько я тебе должен?
- 2) Интересно, кто стоит за всем этим?
- 3) На чем основаны эти серьезные обвинения в коррупции?
- 4) Он всегда старается дойти до самой сути.
- 5) Главное состоит в том, что спонсоры хотят видеть именно этого человека во главе проекта.

5. Comment on the quote below. Substantiate your arguments.

“... Businessmen’s words about social responsibility can perhaps bring them prestige in the short term. But this fuels the already prevailing opinion that the race for profits is a dirty and amoral business that needs to be restrained and controlled by outside forces”.

(Milton Friedman)

6. Match the words to their definitions and study the difference between them.

- 1) Delusion
- 2) Illusion
- 3) Allusion
- a) A fantasy that may be or can be confused with reality
- b) Sth that is said or written that intentionally makes you think of a particular thing or person
- c) A false belief or opinion about yourself or your situation.
7. Put a suitable antonym.
1. left-wing
2. minor
3. accurate
4. purposeful
5. profound
6. even number
7. encrypt
8. encourage
9. ancient
10. extrovert
11. ordinary
12. wedding
13. attack (noun)
14. atheist
15. underestimate

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-1	Знать: практико-ориентированную учебную, социально-бытовую, социокультурную и общественную лексику и терминологию; требования к оформлению и ведению деловой переписки	50
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сфор- мированные дисциплиной)	ПК-1	Уметь: использовать изученные терминологические единицы в монологической и диалогической речи; понимать информацию, различать главное и второстепенное, сущность и детали в устных и письменных текстах общей и профессиональной направленности; извлекать необходимую информацию из устных и письменных текстов общей и профессиональной направленности; порождать дискурс (монолог, диалог), используя изученный лексико-грамматический, страноведческий материал, в практико-ориентированных ситуациях общения Владеть: основными методами и приемами исследовательской и практической работы с использованием информации на иностранном языке; прямого и обратного перевода с иностранного языка на русский текстов профессионального характера	50