

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Маслярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"
Дата подписания: 10.04.2023 11:17:39
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.4 Иностранный язык

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

37.03.01 Психология

Направленность (профиль) программы

Организационная психология

Форма обучения

Очно-заочная

Уфа 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.4 «Иностранный язык» / сост.
Мавлиева А.А. - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2022 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся 37.03.01 Психология

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
протокол № 9 (234) от " 29 " апреля 2022 г.

@ Мавлиева А.А., 2022 год

@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2022 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1 Структура дисциплины.....	6
3.2 Содержание разделов дисциплины	7
3.3 Практические занятия (семинары).....	7
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
4.1 Основная литература.....	8
4.2 Дополнительная литература.....	8
4.3 Периодические издания.....	8
4.4 Интернет-ресурсы.....	8
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	9
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	10
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	15
Приложения:	16
Фонд оценочных средств	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

Задачи обучения:

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний (лингвистическая компетенция);
- формирование умений построения целостных, связанных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании (дискурсивная компетенция);
- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком (стратегическая компетенция);
- формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения (прагматическая компетенция);
- формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации (социолингвистическая компетенция)
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. – Знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий</p> <p>УК-4.2. – Владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, включая современные формы цифровизации бизнеса</p> <p>УК-4.3. – Умеет грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и</p>	<p>Знать:</p> <p>1) основные способы работы над языковым и речевым материалом;</p> <p>2) методы и приемы развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности;</p> <p>3) правила деловой и профессиональной этики и основные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Владеть:</p> <p>1) знаниями и умениями составления текста выступления, аннотации;</p> <p>2) письменной речью, как самостоятельным видом речевой деятельности;</p> <p>3) основными ресурсами, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании;</p> <p>4) базовыми нормами употребления лексики и грамматики.</p> <p>Уметь:</p> <p>1) делать доклад по научному и/или профессиональному тексту или материалу;</p> <p>2) представлять в ролях различные производственные ситуации или вести переговоры на иностранном языке;</p> <p>3) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения;</p> <p>4) воспроизводить прочитанный материал, реферировать и аннотирует текст;</p>

		профессиональные тексты	<p>5) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя;</p> <p>6) высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов;</p> <p>7) понимать общее содержание прочитанного материала с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы.</p>
--	--	-------------------------	---

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов			
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	108	108	288
Контактная работа:	2	6	10	18
Практические занятия (ПЗ)	2	6	10	18
Промежуточная аттестация		4	9	13
Самостоятельная работа:	70	98	89	257
- Составление диалога в парах;		6	10	16
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	14	20	18	52
- Заполнение бланков, написание деловых писем;	4			4
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	38	58	46	142
- Подготовка к практическим занятиям	14	14	15	43
Вид итогового контроля		зачет	экзамен	экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 1-2 семестрах

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Профессии, качества и навыки (Jobs, qualities and skills)	50		4	46
2	Личные и профессиональные качества, необходимые в моей работе (personal and professional skills necessary in my work)	60		6	54
3	Презентация о себе по установленному образцу, состоящая из 7 пунктов. (Self-presentation)	30		2	28
4	Составление собственного резюме и умение отвечать на вопросы, касающиеся образования и опыта работы (Curriculum Vitae)	28		2	26
5	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	102		4	98
6	Экзамен				36
	Итого:	270		18	288

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Профессии, качества и навыки (Jobs, qualities and skills)	4
3-5	2	Личные и профессиональные качества, необходимые в моей работе (personal and professional skills necessary in my work)	6
6	3	Презентация о себе по установленному образцу, состоящая из 7 пунктов. (Self-presentation)	2
7	4	Составление собственного резюме и умение отвечать на вопросы, касающиеся образования и опыта работы (Curriculum Vitae)	2
8-9	5	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	4
		Итого:	18

3.2 Содержание разделов дисциплины

1. Профессии, качества и навыки (Jobs, qualities and skills)

Лексический материал: разбор темы, выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания, заучивание новых слов. Составление предложение с новой лексикой.

2. Личные и профессиональные качества, необходимые в моей работе (personal and professional skills necessary in my work)

Лексический материал: разбор темы, выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

Самостоятельная работа: Освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений, прикрепленных в СДО.

3. Презентация о себе по установленному образцу, состоящий из 7 пунктов. (Self-presentation)

Лексический материал: чтение и перевод текста «Presentation of Zara Company», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

Самостоятельная работа: Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

4. Составление собственного резюме и умение отвечать на вопросы, касающиеся образования и опыта работы (Curriculum Vitae)

Лексический материал: чтение и перевод нескольких резюме, составление собственного резюме.

Самостоятельная работа: Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

5. Грамматический материал: revision of tenses.

Выполнение упражнений и тестов по грамматике и пройденной лексике в СДО. Обзор грамматического материала и проверка ранее выполненных и прикрепленных в СДО заданий по грамматике английского языка: Present Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Past Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Future Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous/

Самостоятельная работа: самостоятельное изучение и выполнение лексико-грамматических упражнений в СДО.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 319 с. - ISBN 978-5-16-013886-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209237>

2. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086212>

4.2 Дополнительная литература

1. Сахаров, Ю. А. Английский язык. Практический курс : практикум / Ю. А. Сахаров, Е. В. Кудрявцева. - Москва : РУТ (МИИТ), 2020. - 94 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895758>
2. Лушникова, Г. И. Английский язык. Стилистика. The Power of Stylistics : учебное пособие / Г.И.Лушникова, Т.Ю.Осадчая. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 189 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/text-book_5be53030c2f802.25075733. - ISBN 978-5-16-014506-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061626>

4.3 Периодические издания

1. www.psychline.org
2. www.psychologies.co.uk
3. www.apa.org
4. www.psychologyandsociety.org
5. www.psychologytomorrowmagazine.com
6. www.psychotherapynetworker.org
7. www.selfhelpmagazine.com
8. www.inmind-magazine.org
9. www.scientificamerican.com
10. www.psychologytoday.com

4.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.quizlet.com>
Он-лайн словари. – URL: <http://www.lingvo-online.ru>, URL: <http://www.multitrans.ru>, URL: <http://www.oxforddictionaries.com>, URL: <http://www.dictionary.cambridge.org>, URL: <http://www.languageguide.org>

4.5 Методические указания к практическим занятиям

Развитие видов речевой деятельности

Учебный материал, с помощью которого решаются вышеназванные задачи, составляет основу для развития основных видов речевой деятельности: говорения, аудирования, чтения, письма.

Говорение включает в себя диалогическую и монологическую речь.

Диалогическая речь

1. Представляться и представлять других.
2. Задавать вопросы и отвечать на вопросы.
3. Выразить просьбу, пожелание, сожаление, согласие и несогласие, приносить и принимать извинения.
4. Обмениваться впечатлениями о событиях, о будущей профессии, об обучении.

5. Представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации.

Монологическая речь

1. Высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов.

2. Высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя.

3. Докладывать о каком-либо событии или факте.

Аудирование

Аудирование как вид речевой деятельности осуществляется на основе аутентичных текстов различного жанра (интервью, обмен мнениями, диалог-беседа и т.д.).

Прежде чем приступить к работе над такими текстами, преподаватель предлагает студентам прослушать его трижды в следующем порядке:

1) Прослушать и понять общее содержание без опоры на текст:

- тема (проблема);
- кто участник;
- возраст участника;
- о чем идет речь (в общих чертах).

2) Прослушать текст вторично и прочитать его вслед за диктором с опорой на текст.

3) Прослушать текст в третий раз и самостоятельно прочитать по ролям, обращая внимание на ударение, интонацию, произношение.

Чтение

Чтение как вид речевой деятельности обеспечивает постепенный переход от опосредованного общения (с опорой на текст) к непосредственному общению (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения).

К числу умений, которые необходимо сформировать в процессе обучения, относятся следующие:

Рецептивные умения: понимать общее содержание прочитанного с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы.

Репродуктивные умения: воспроизводить прочитанное; реферировать и аннотировать текст.

Репродуктивно-продуктивные умения: раскрывать и обсуждать проблемы с опорой на текст; передавать содержание текста.

Продуктивные умения: использовать новые языковые и речевые средства в ситуациях общения; составить текст выступления на основе текста.

Чтение предполагает также формирование у слушателей умения самостоятельно читать литературу по профилю их специальности.

Письмо

Студенты должны уметь написать личное или официальное письмо, заявление о приеме на работу, составить автобиографию, составлять и заполнять анкету.

Обучение фонетической, лексической и грамматической сторонам речи
Для развития фонетических навыков студентам объясняются правила произношения и транскрипции немецкого языка, предлагается прослушивание аудиозаписей.

Овладение лексической стороной речи осуществляется с помощью разнообразных проблемных заданий и самостоятельного заучивания наизусть. При этом важно научить слушателей работать со словарем.

Студенты, обучающиеся по программе второго высшего образования, как правило, уже имеют определенные теоретические и практические знания по грамматике немецкого языка. Поэтому на данном этапе обучения важно не столько расширять и углублять эти знания, сколько систематизировать их.

4.6 Методические указания к самостоятельной работе

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

Задания для самостоятельной работы студентов:

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий; составление деловых документов на иностранном языке.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий):

1. Деловые контакты.
2. Деловая корреспонденция.
3. Заключение контракта.
4. Презентация «Why do you study Economics»?

5. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 310, 412.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – 1 шт.

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1 шт.

Доска маркерно - магнитная – 1 шт.

Доска классная - 1 шт.

29 посадочных мест.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная - 1 шт.

29 посадочных мест.

Аудитория 412.

Доска магнитно-маркерная - 2 шт.

Проектор EPSON EB 530 (1024x768) - 1 шт.

Экран для проектора .

Трибуна M007103914 - 1 шт.

52 посадочных места.

Аудитория 420

Доска классная - 1 шт.

Трибуна M007103914 - 1 шт.

Экран настенный MW – 1 шт.

68 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.

- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине
«Иностранный язык»

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
37.03.01 Психология

Форма обучения
Очно-заочная

Уфа 2022

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология по дисциплине «Иностранный язык»

Составитель: А.А. Мавлиева

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Иностранный язык»

Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык»

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов			
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	108	108	288
Контактная работа:	2	6	10	18
Практические занятия (ПЗ)	2	6	10	18
Промежуточная аттестация		4	9	13
Самостоятельная работа:	70	98	89	257
- Составление диалога в парах;		6	10	16
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	14	20	18	52
- Заполнение бланков, написание деловых писем;	4			4
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	38	58	46	142
- Подготовка к практическим занятиям	14	14	15	43
Вид итогового контроля		зачет	экзамен	экзамен

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Уметь: 1) воспроизводить прочитанный материал, реферировать и аннотировать текст; 2) высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя, выделять основную мысль, идею, ключевую информацию; 3) докладывать о каком-либо событии или факте;	Тест Проверка диалога Оценка участия в дискуссии Проверка лексико-грамматического теста Проверка писем, резюме Проверка презентации в письменном виде

Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	4) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации; 5) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения.	Оценка участия в ролевой игре Оценка участия в мозговом штурме
	Знать: 1) основные способы работы над языковым и речевым материалом; 2) методы и приемы развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности.	Тест Оценка участия в дискуссии Проверка презентации в письменном виде Оценка участия в ролевой игре Оценка участия в мозговом штурме
	Владеть: 1) основными ресурсами, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании; 2) базовыми нормами употребления лексики и грамматики. 3) знаниями и умениями составления текста выступления; 4) письменной речью, как самостоятельным видом речевой деятельности.	Оценка участия в дискуссии Проверка лексико-грамматического теста Проверка писем, резюме Проверка презентации в письменном виде Оценка участия в мозговом штурме

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов, и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Профессии, качества и навыки (Jobs, qualities and skills)	-	1	-	-
2	Личные и профессиональные качества, необходимые в моей работе (personal and professional skills necessary in my work)	5	1	-	-
3	Презентация о себе по установленному образцу, состоящая из 7 пунктов. (Self-presentation)	-	1	-	-
4	Составление собственного резюме и умение отвечать на вопросы, касающиеся образования и опыта работы (Curriculum Vitae)	-	1	-	-
5	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	4	1		
6	Всего	9	5	-	-

Оценочные средства

Фонд тестовых заданий по дисциплине

Test 1. Grammar and Lexical Test

1. Choose the suitable answer

1..... your name?

- a) Why's
- b) What's
- c) How's
- d) Who's

2..... old are you?

- 1. Who
- 2. What
- 3. How
- 4. When

3. Italian?

- a) You are
- b) Is you
- c) You
- d) Are you

6. I speak French and English. David onlyEnglish.

- a) speak
- b) does speak
- c) do speak
- d) speaks

7. a) He don't smoke.

- b) He not smoke.
- c) He doesn't smokes.
- d) He doesn't smoke.

8. We can't go out now

- a) It rains.
- b) It's raining.
- c) It rain.

4. Thereten students in the class.
 a) is
 b) are
 c) be
 d) am
5. We are Swedish. names are Tomas and Karl.
 a) Our
 b) We
 c) Us
 d) His
6. It raining.
 a) didn't went
 b) didn't goes
 c) didn't go
 d) no went
7. Sarah out last night.
 a) I lost
 b) I've lost
 c) I'm lost
 d) I've lose
8. Oh no! my key.

2. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.

For example:

The average American watches (watch) more than three hours television a day.

- 1 I (send) Stuart a card last Tuesday.
- 2 Josh normally (practise) tennis for about four hours a day.
- 3 I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother (use) the computer.
- 4 All of the students (take) the exam next week.
- 5 Anna isn't here. She (go) out about an hour ago.
- 6 A good teacher always (correct) our mistakes.
- 7 Joan Lloyd (have) lunch with the Korean President the day after tomorrow.
- 8 David (live) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

3. Look at the answer and write the question in the correct tense-aspect form. Pay attention to the underlined part of the answer and use a question word from the box.

Where—	Which	When	How often	Why
How many	What kind	How long	What... like?	

For example:

Where did you do last night?

We went to the cinema last night.

- 1 I like rock and jazz music.
- 2 Karen goes to Spain once a month.
- 3 Nicolai speaks three languages.
- 4 I prefer the black boots.
- 5 Sylvie's going home because it's late.

6 It will take about five minutes to find the information.

7 It was very snowy.

8 I last used my credit card yesterday.

4. Circle correct form in the following sentences.

For example:

Can I / Do I have to / Should I smoke in here?

1. I'm sorry, Sir, but you don't have to / can't / should go through that door. It's private.

2. A: I've got a terrible headache and I feel sick.

B: I think you should / can / have to go to bed.

3. You don't have to / can / have to wear jeans or trousers at work if you want to.

4. You shouldn't / can't / don't have to speak English for this job, but it's very useful when you're travelling.

5. You shouldn't / don't have to / can smoke if you want to be healthy.

6. Passengers can / have to / should go through security before they get on the plane.

5. Fill in the gaps in the following sentences with the correct form of the verb in brackets.

For example:

Patrick*sent*... (send) me an e-mail yesterday.

1. Luke Harker.....(work) for Unifax from 1993 to 2000.

2. Oh no! I.....(not buy) a present for Philip yet.

3. When.....Julie and Pierre..... (get married)?

4. The plane to Mexico.....(leave) ten minutes ago.

5.you.....(ever go) to China?

6. This looks delicious! I.....(never eat) sushi before.

7. How long.....you.....(live) in your present apartment?

Test 2

1. Complete each sentence. Use the verb and frequency adverb in brackets.

Example: Tina (sometimes, miss) sometimes misses the bus to school.

1. I (get up, always)before 6.00.

2. We (now, enjoy) our holiday.

3. I (often, sing)in the shower.

4. Pat (play, usually) football.

2. Complete each sentence. Use the words in brackets.

1. Mary (like ,not)baseball.

2. (wash ,Peter) his face every morning?

3. (watch, you)TV or may I turn it off?

4. I (eat, not) dinner this week.

3. (do, he)homework or may I talk to him?

4. My friends (stay)in my house, until they find somewhere to live.

1. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.

For example:

The average American watches (*watch*) more than three hours television a day.

1. I (*send*) Stuart a card last Tuesday.
2. Josh normally (*practise*) tennis for about four hours a day.
3. I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother (*use*) the computer.
4. All of the students (*take*) the exam next week.
5. Anna isn't here. She (*go*) out about an hour ago.
6. A good teacher always (*correct*) our mistakes.
7. Joan Lloyd (*have*) lunch with the Korean President the day after tomorrow.
8. David (*live*) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

4. Make sentences from the words in brackets. Put the verb in the correct form, present perfect (I have done), present perfect continuous (I have been doing), past perfect (I had done) or past perfect continuous (I had been doing).

1. Ann is sitting on the ground. She's out of breath, (she/run). She has been running.
2. Where's my bag? I left it under this chair. (somebody/take/it)
.....
3. We were all surprised when Jenny and Andy got married last year.
(they / only / know / each other / few weeks)
.....
4. It's still raining. I wish it would stop. (it / rain /all day)
.....
5. Suddenly I woke up. I was confused and didn't know where I was. (I/dream)
.....
6. I wasn't hungry at lunchtime so I didn't have anything to eat. (I/have/a big breakfast)
.....
7. Every year Bob and Alice spend a few days at the same hotel by the sea. (they / go / there for years)
.....
8. I've got a headache. (I / have / it / since I got up)
.....
9. Next week Gerry is going to run in a marathon. (he / train / very hard for it)
.....

Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- *составление диалога в парах;*
- *выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;*
- *заполнение бланков, написание деловых писем;*
- *самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);*
- *подготовка к практическим занятиям;*
- *подготовка к зачету*

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);
2. внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые термины;
- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;
- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;
- конспектирование источников;
- работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;

- работа с правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка к аттестации.

Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

Задания для самостоятельной работы студента

Слова для заучивания

- 1) ambitious - амбициозный
- 2) intuitive – интуитивный
- 3) educated = knowledgeable – образованный
- 4) professional – профессиональный
- 5) competent – компетентный
- 6) punctual – пунктуальный
- 7) communicative = sociable – общительный
- 8) loyal – верный
- 9) targeted = goal-oriented – целеустремленный

- 10) honest – честный
- 11) efficient = business-like – деловой
- 12) reasonable – рассудительный
- 13) risky – рискованный
- 14) hard-working = diligent – трудолюбивый
- 15) organized – организованный
- 16) pragmatic = rational – рациональный
- 17) disciplined – дисциплинированный
- 18) flexible = adaptable – гибкий
- 19) strategic-minded – стратегически мыслящий
- 20) broad – minded – широко мыслящий
- 21) reactive = energetic – энергичный
- 22) resourceful – источник идей
- 23) creative – творческий
- 24) penetrating – проникательный
- 25) realistic – реалистичный
- 26) true to his word – верный своему слову
- 27) obligatory – обязательный
- 28) tolerant / patient – терпеливый
- 29) assertive – напористый
- 30) self-controlled – контролирующий себя
- 31) scrupulous – скрупулезный
- 32) reliable = dependable = trustworthy – надежный
- 33) persistent – настойчивый
- 34) psychologist – психолог
- 35) leader – лидер
- 36) self-confident / self-assured – уверенный в себе
- 37) demanding – требовательный
- 38) innovative – инновационный
- 39) pushing – пробивной
- 40) partial – пристрастный

Слова для заучивания

- 1) to be responsible for = to be in charge of - быть ответственным за ч-л
- 2) essential = important – важный
- 3) quality - качество
- 4) quantity - количество
- 5) to help – помогать
- 6) to create - создавать, творить
- 7) to carry out – выполнять
- 8) to use– использовать
- 9) effectively = efficiently - эффективно
- 10) to achieve objectives – достигать целей
- 11) to set objectives = aims = goals = targets – ставить цели
- 12) to define - определить

- 13) to manage = to run – управлять
- 14) to forecast – прогнозировать
- 15) to plan – планировать
- 16) to organize – организовывать
- 17) to command – внушать, командовать
- 18) to coordinate – координировать
- 19) to monitor / to check – контролировать
- 20) to motivate – мотивировать
- 21) to direct – направлять
- 22) to lead – вести, руководить
- 23) to communicate - общаться
- 24) a function – функция
- 25) a competition – конкуренция
- 26) competitive advantages and disadvantages – конкурентные преимущества и недостатки
- 27) to depend on smth – зависеть от ч-л
- 28) long range planning / short range planning – долгосрочное планирование / краткосрочное планирование
- 29) to make policy – создавать политику
- 30) to make decisions – принимать решения
- 31) to face up to smth (smb) – противостоять ч-л (к-л)
- 32) day-to-day / daily / everyday – ежедневный
- 33) annual - ежегодный
- 34) to deal with – иметь дело, заниматься ч-л
- 35) to chase up supplies – отслеживать поставки
- 36) supplier - поставщик
- 37) an urgent order – срочный заказ
- 38) analytical ability – аналитические способности
- 39) social skills – социальные навыки
- 40) a superior – руководство
- 41) a colleague – коллега
- 42) a subordinate – подчиненный
- 43) to succeed in smth – преуспевать в ч-л
- 44) to get on with smb – ладить с к-л

Presentation / Презентация.

Сбор необходимой информации для подготовки презентации. Подготовка доклада о себе и о своей научной деятельности; подбор материала, создание презентации в программе Power Point, написание и перевод презентации, работа с электронными ресурсами. Заучивание презентации наизусть.

Вопросы, необходимые при составлении презентации

Part I

1. Who are you? I am.....

2. What are you? I am.....
3. Where are you from? I am from.....
4. What resident are you?
5. Are you native born?
6. Do you have a foreign passport?
7. What is its number?
8. What is it issued by?
9. Is it valid?
10. What is your address? (e-mail, phone number, mobile)?
11. What is your educational background?
12. What did you graduate from?
13. When did you graduate from the University?
14. What is your specialty?
15. What are spheres of interest?
16. What are your favorite subjects?
17. Why did you enter the post-graduate program?

Part II

1. What research are you interested in?
2. Who is your research adviser?
3. What is the perspective field of your research?
4. What may a title of your research come?
5. How can you justify the subject matter?
6. Have you structured your research yet (by now)?
7. How has it been structured?
8. What are main parts?
9. What theoretical background would lay the foundation of your work (introduction)?
10. What would make the main part of the research?
11. What basic thoughts would you follow in your work?
12. Have you compiled the bibliography list yet?
13. How many items have you compiled by now?
14. Would you make use of foreign researchers, if yes, what?
15. Have you got any publications by now?
16. What are you planning to research in the first turn?
17. How can prospective articles be entitled?