

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»
г. Нижний Новгород

ФАКУЛЬТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____ Е.Н. Галкина

« ___ » _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Специальность 42.02.01 «РЕКЛАМА»

Квалификация выпускника: СПЕЦИАЛИСТ

Курс 2-4

Семестр 3-8

Форма обучения ОЧНАЯ

Нижний Новгород
2020 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 42.02.01 «РЕКЛАМА» на основании учебного плана по специальности 42.02.01 «РЕКЛАМА».

Организация-разработчик:

«Институт пищевых технологий и дизайна» – филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»

Разработчик: Смирнова Н.Б., преподаватель

Рецензент: _____ Кузьминов В.Г., к.ф.н, доцент

Рецензент: _____ Цветкова С.М., к.п.н., доцент, доцент кафедры иностранных языков НГПУ им.К. Минина

Рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин

протокол №10 от «25» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой _____ Ю.С. Ключева, к.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий УМО _____ Н.Г. Перевозчикова

Методист _____ В.Н. Копица

Декан факультета _____ Д.С. Костылев

Заведующий выпускающей кафедрой _____ Л.В. Павлова

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Рабочая программа

1. Паспорт программы.....	4
2. Требования к дисциплине.....	4
2.1. Область применения программы.....	4
2.2. Внешние и внутренние требования.....	4
2.3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
3. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины.....	5
4. Организационно-методические данные дисциплины.....	5
5. Структура и содержание дисциплины.....	5
5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
5.2. Структура дисциплины.....	6
5.3. Содержание дисциплины.....	6
5.4. Содержание разделов дисциплины.....	9
5.5. Практические занятия.....	12
5.6. Использование интерактивных форм проведения занятий.....	15
5.7. Самостоятельная работа по дисциплине.....	17
6. Условия реализации учебной дисциплины.....	17
6.1. Образовательные технологии.....	17
6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	18
7. Взаимосвязь видов учебных занятий.....	18
8. Информационное обеспечение обучения.....	21
8.1. Основные источники.....	21
8.2. Дополнительные источники.....	21
8.3. Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы.....	21
8.4. Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов.....	21
9. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	22

II. Методические рекомендации

1. Методические рекомендации по проведению практических занятий.....	23
2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов.....	24

I. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» (английский) предназначена для реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по подготовке по специальности 42.02.01 «РЕКЛАМА».

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося формируется навык на осознание студентами необходимости владения иностранным языком как важнейшим инструментарием для накопления знаний по избранной специальности и последующего решения профессиональных практических задач; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. Область применения программы

Дисциплина «Иностранный язык» (английский) включена в учебный цикл Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины обязательной части учебных циклов программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.01 «РЕКЛАМА».

2.2 Внешние и внутренние требования

В рабочую программу «Иностранный язык» (английский) включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ СПО на базе полного общего образования, — программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Реализация дисциплины «Иностранный язык» (английский) соответствует требованиям ФГОС СПО, учебного плана по специальности 42.02.01 «РЕКЛАМА».

Контроль знаний студентов проводится в форме текущего контроля, рубежного и промежуточного контроля.

В качестве основных средств текущего контроля используется тестирование, составление диалогов, монологов и т.д.

Рубежный контроль в 5 семестрах проводится в форме зачета, в 4, 6 семестрах – дифференцированного зачета.

Промежуточный контроль в 8 семестре проводится в форме дифференцированного зачета.

2.3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

Дисциплина «Иностранный язык» (английский) опирается на знания, полученные обучающимися на предыдущем этапе обучения. Дисциплина способствует формированию общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

максимальной учебной нагрузки обучающегося 241 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 178 часов;

самостоятельной работы обучающегося 63 часов.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	241
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	178
в том числе:	
практические занятия	178
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	63
в том числе:	
- составление диалогов;	8
- выполнение упражнений;	11
- составление монологических высказываний;	8
- перевод (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	11
- работа с текстом по заданию;	10
- ответы на вопросы;	8
- подготовка презентации;	5
- подготовка к зачету	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

5.2. Структура дисциплины

Таблица 1 – Структура дисциплины «Иностранный язык» (английский)

Дисциплина «Иностранный язык» (английский)	
Раздел 1 Скрытые правила общения. Культурные различия	Раздел 2 Карьера: план, развитие, направления
Раздел 3 Виды современных компаний	Раздел 4 Начинаем свой бизнес
Раздел 5 Работа в команде	Раздел 6 Корпоративная культура
Раздел 7 Социализация. Small Talk	Раздел 8 Стресс в профессиональной деятельности
Раздел 9 Профессия - специалист в области рекламы	Раздел 10 Деловая корреспонденция. Правила написания деловых писем. E-mail
Раздел 11 Деловое общение по телефону	Раздел 12 Презентации
Раздел 13 Исследования и инновации в бизнесе	Раздел 14 Будущее делового мира
Раздел 15 Принятие решений	Раздел 16 MICE
Раздел 17 ПК и Интернет в бизнесе	Раздел 18 Технологии в рекламном бизнесе. Планирование рекламной компании
Раздел 19 Современный рынок труда: тенденции, прогнозы. Работодатели Нижнего Новгорода	Раздел 20 Стратегии поиска работы. Правила составления и оформления резюме. Собеседование при приеме на работу: виды, стратегии

5.3. Содержание дисциплины

Таблица 2 – Содержание дисциплины

Раздел 1 – Скрытые правила общения. Культурные различия	
1.1. Цели изучения делового английского	1.2. Глобализация. Влияние на жизнь людей
1.3. Английский язык – язык бизнеса и глобализации	1.4. Деловой этикет в разных культурах
Раздел 2 – Карьера: план, развитие, направления	
2.1. Амбиции. Карьерный план	2.2. Развитие карьеры
2.3. Социальные сайты. On-line имидж работника	2.4. Смена профессии, компании
Раздел 3 – Виды современных компаний	
3.1. Различные типы компаний.	3.2. Преимущества и недостатки работы в больших/маленьких компаниях
3.3. Успешные российские компании	
Раздел 4 – Начинаем свой бизнес	
4.1. Возможности трудоустройства для подростков	4.2. Основные этапы создания бизнеса. Web-страница компании на английском языке

Раздел 5 – Работа в команде

5.1. Командные роли
5.3. Командный этикет

5.2. Достоинства и трудности работы в команде
5.4. Построение команды

Раздел 6 – Корпоративная культура

6.1. Корпоративная культура: традиционное и новое. Западные и восточные культуры
6.3. Деловая культура нашего института

6.2. Деловые совещания: структура, роли, способы повышения эффективности

Раздел 7 – Социализация. Small Talk

7.1. Правила делового общения
7.3. Бизнес-ланч с партнерами: правила общения за столом, хорошие манеры за столом

7.2. Small Talk в деловом общении

Раздел 8 – Стресс в профессиональной деятельности

8.1. Стрессовые ситуации на рабочем месте. Кто подвержен наибольшему стрессу
8.3. Поддержка здоровья работников компании

8.2. Способы справиться со стрессом на рабочем месте

Раздел 9 – Профессия - специалист в области рекламы

9.1. Качества и умения, необходимые для специалиста в области рекламы
9.3. Хороший менеджер – какой он?

9.2. Карьера в рекламе. Успешные рекламные компании

Раздел 10 – Деловая корреспонденция. Правила написания деловых писем. E-mail

10.1. Офисная техника. Современные виды деловой корреспонденции
10.3. Правила написания и оформления деловых писем на английском языке. Электронная переписка

10.2. Проблемы, возникающие при работе с деловой корреспонденцией

Раздел 11 – Деловое общение по телефону

11.1. Цели деловых звонков. Правила делового общения по телефону. «Телефонный» язык
11.3. Говорим по телефону с зарубежными коллегами

11.2. Возможные трудности во время телефонного разговора на иностранном языке. Пути их преодоления

Раздел 12 – Презентации

12.1. Подготовка презентации

12.3. Выступление с презентацией на английском языке

12.2. Невербальная коммуникация

Раздел 13 – Исследования и инновации в бизнесе

13.1. Новые идеи в бизнесе – как они появляются

13.2. Самые великие инновации последних лет

Раздел 14 – Будущее делового мира

14.1. Тенденции развития делового мира

14.3. Будущее рекламного бизнеса.

14.2. Профессиональная карьера в новом мире

Раздел 15 –Принятие решений

15.1. Что помогает и мешает принимать решения

15.3. Метод Six Thinking Hats

15.2. SWOT анализ для принятия решений

13.4. Решаем проблему вместе

Раздел 16 – MICE

16.1. MICE в современном деловом мире. Виды MICE в успешных рекламных компаниях

16.2. Потенциал Нижнего Новгорода как площадки MICE

Раздел 17 – ПК и Интернет в бизнесе

17.1. ПК - революция в мире бизнеса

17.3. Реклама в Интернете и электронных СМИ

17.2. Интернет-покупки и e-коммерция

17.4. Общение в Интернете. Словарь Интернета

Раздел 18 – Технологии в рекламном бизнесе. Планирование рекламной компании

18.1. Цели и задачи рекламы. Технологии в рекламном бизнесе

18.3. Планирование рекламной компании на английском языке

18.2. Успешные рекламные кампании в прошлом и сегодня

Раздел 19 – Современный рынок труда: тенденции, прогнозы. Работодатели Нижнего Новгорода	
19.1. Рынок труда: глобальные тенденции	19.2. Особенности рынка труда Нижнего Новгорода
19.3. Рекламные компании Нижнего Новгорода	
Раздел 20 – Стратегии поиска работы. Правила составления и оформления резюме. Собеседование при приеме на работу	
20.1. Стратегии поиска работы. Площадки для поиска работы	20.2. Правила составления и оформления резюме и сопроводительного письма
20.3. Собеседование при устройстве на работу: виды, стратегии успешного прохождения	

5.4. Содержание разделов дисциплины

Таблица 3 - Содержание разделов дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Содержание разделов дисциплины
Раздел 1 Скрытые правила общения. Культурные различия	
Подраздел 1 Цели изучения делового английского.	Лексические единицы по теме занятия. Модальные глаголы should, ought to в настоящем времени
Подраздел 2. Глобализация. Влияние на жизнь людей	Лексические единицы по теме занятия. Настоящее простое время
Подраздел 3. Английский язык – язык бизнеса и глобализации.	Лексические единицы по теме занятия. Вопросы в настоящем простом времени
Подраздел 4. Деловой этикет в разных культурах	Лексические единицы по теме занятия. Отрицательные предложения в настоящем простом времени.
Раздел 2 - Карьера: план, развитие, направления	
Подраздел 5. Амбиции. Карьерный план	Лексические единицы по теме занятия. Неличные формы глагола: инфинитив и герундий
Подраздел 6. Развитие карьеры	Лексические единицы по теме занятия. Глаголы make и do
Подраздел 7. Социальные сайты. On-line имидж работника	Лексические единицы по теме занятия. Модальные глаголы can, may, could
Подраздел 8. Смена профессии, компании	Лексические единицы по теме занятия. Модальные глаголы для выражения просьб и предложений
Раздел 3 - Виды современных компаний	
Подраздел 9 Различные типы компаний.	Лексические единицы по теме занятия. Порядковые числительные
Подраздел 10 Преимущества и недостатки работы в больших/маленьких компаниях	Лексические единицы по теме занятия. Структуры I would rather, You had better
Подраздел 11. Успешные российские компании	Лексические единицы по теме занятия. Количественные числительные. Разряды количественных числительных
Раздел 4 – Начинаем свой бизнес	
Подраздел 12. Возможности трудоустройства для подростков	Лексические единицы по теме занятия. Указательные местоимения
Подраздел 13. Основные этапы создания бизнеса. Web-страница компании на английском языке	Лексические единицы по теме занятия. Речевые клише для предложения идеи, поддержки предложенной идеи
Раздел 5 – Работа в команде	
Подраздел 14. Командные роли	Лексические единицы по теме занятия. Наречия частоты действия
Подраздел 15. Достоинства и трудности работы в команде	Лексические единицы по теме занятия. Прошедшее простое время
Подраздел 16. Командный этикет	Лексические единицы по теме занятия. Глаголы с послелогами
Подраздел 17. Построение команды	Лексические единицы по теме занятия. Речевые клише для

Наименование разделов дисциплины	Содержание разделов дисциплины
	выражения согласия/несогласия с мнением
Раздел 6 - Корпоративная культура	
Подраздел 18. Корпоративная культура: традиционное и новое. Западные и восточные культуры	Лексические единицы по теме занятия. Словообразование: отрицательные суффиксы прилагательных
Подраздел 19. Деловые совещания: структура, способы повышения эффективности	Лексические единицы по теме занятия. Сравнительная степень прилагательных
Подраздел 20. Деловая культура нашего института	Лексические единицы по теме занятия. Превосходная степень прилагательных
Раздел 7 - Социализация. Small Talk	
Подраздел 21. Правила делового общения	Лексические единицы по теме занятия. Глаголы с послелогами
Подраздел 22. Small Talk в деловом общении	Лексические единицы по теме занятия. Речевые клише для демонстрации вовлеченности в разговор
Подраздел 23. Бизнес-ланч с партнерами: правила общения за столом, хорошие манеры за столом	Лексические единицы по теме занятия. Повелительное наклонение глагола
Раздел 8 - Стресс в профессиональной деятельности	
Подраздел 24. Стрессовые ситуации на рабочем месте. Кто подвержен наибольшему стрессу	Лексические единицы по теме занятия. Сложные существительные
Подраздел 25. Способы справиться со стрессом на рабочем месте	Лексические единицы по теме занятия. Названия стран мира
Подраздел 26. Поддержка здоровья работников компании	Лексические единицы по теме занятия. Настоящее совершенное время
Раздел 9 - Профессия - специалист в области рекламы	
Подраздел 27. Качества и умения, необходимые для специалиста в области рекламы	Лексические единицы по теме занятия. Модальные глаголы с инфинитивной частицей
Подраздел 28. Карьера в рекламе. Успешные рекламные компании	Лексические единицы по теме занятия. Существительные в функции определения.
Подраздел 29. Хороший менеджер – какой он?	Лексические единицы по теме занятия. Глаголы с послелогами
Раздел 10 - Деловая корреспонденция. Правила написания деловых писем. E-mail	
Подраздел 30. Офисная техника. Современные виды деловой корреспонденции	Лексические единицы по теме занятия. Стили общения
Подраздел 31. Проблемы, возникающие при работе с деловой корреспонденцией	Лексические единицы по теме занятия. Принятые обращения к деловым партнерам
Подраздел 32. Правила написания и оформления деловых писем на английском языке. Электронная переписка	Лексические единицы по теме занятия. Традиции в оформлении официальных писем, электронных сообщений
Раздел 11 - Деловое общение по телефону	
Подраздел 33. Цели деловых звонков. Правила делового общения по телефону. «Телефонный» язык	Лексические единицы по теме занятия. Модальные глаголы для выражения вежливых просьб
Подраздел 34. Возможные трудности во время телефонного разговора на иностранном языке. Пути их преодоления	Лексические единицы по теме занятия. Специальные вопросы в прошедшем простом времени
Подраздел 35. Говорим по телефону с зарубежными коллегами	Лексические единицы по теме занятия. Вопросительные предложения
Раздел 12 – Презентации	
Подраздел 36. Подготовка презентации	Лексические единицы по теме занятия. Сравнительные обороты
Подраздел 37. Невербальная коммуникация	Лексические единицы по теме занятия. Повелительное наклонение
Подраздел 38. Выступление с презентацией на английском языке	Лексические единицы по теме занятия. Слова-связки
Раздел 13 – Исследования и инновации в бизнесе	
Подраздел 39. Новые идеи в бизнесе – как они	Лексические единицы по теме занятия. Словосочетания

Наименование разделов дисциплины	Содержание разделов дисциплины
появляются	
Подраздел 40. Самые великие инновации последних лет	Лексические единицы по теме занятия. Прошедшее продолженное время
Раздел 14 – Будущее делового мира	
Подраздел 41. Тенденции развития делового мира	Лексические единицы по теме занятия. Будущее простое время
Подраздел 42. Профессиональная карьера в новом мире	Лексические единицы по теме занятия. Способы выражения будущего времени в английском языке
Подраздел 43 Будущее рекламного бизнеса	Лексические единицы по теме занятия. Способы выражения модальности
Раздел 15 – Принятие решений	
Подраздел 44. Что помогает и мешает принимать решения	Лексические единицы по теме занятия. Идиоматические выражения
Подраздел 45. SWOT анализ для принятия решений	Лексические единицы по теме занятия. Порядок слов вопросительного предложения
Подраздел 46. Метод Six Thinking Hats	Лексические единицы по теме занятия. Отрицательные предложения
Подраздел 47. Решаем проблему вместе	Лексические единицы по теме занятия. Речевые клише в ситуациях полилогического общения
Раздел 16 – MICE	
Подраздел 48. MICE в современном деловом мире. Виды MICE в успешных рекламных компаниях	Лексические единицы по теме занятия. Условные придаточные предложения 1 типа
Подраздел 49. Потенциал Нижнего Новгорода как площадки MICE	Лексические единицы по теме занятия. Условные придаточные предложения 2 типа
Раздел 17 – ПК и Интернет в бизнесе	
Подраздел 50. ПК - революция в мире бизнеса	Лексические единицы по теме занятия. Настоящее прошедшее время VS настоящее совершенное время
Подраздел 51. Интернет-покупки и е-коммерция	Лексические единицы по теме занятия. Проценты, натуральные дроби
Подраздел 52. Реклама в Интернете и электронных СМИ	Лексические единицы по теме занятия. Речевые клише для дискуссий
Подраздел 53. Общение в Интернете. Словарь Интернета	Лексические единицы по теме занятия. Причастие прошедшего времени
Раздел 18 – Технологии в рекламном бизнесе. Планирование рекламной компании	
Подраздел 54. Цели и задачи рекламы. Технологии в рекламном бизнесе	Лексические единицы по теме занятия. Типы вопросительных предложений
Подраздел 55. Успешные рекламные кампании в прошлом и сегодня	Лексические единицы по теме занятия. Типы словообразования
Подраздел 56. Планирование рекламной компании на английском языке	Лексические единицы по теме занятия. Речевые клише для обсуждения статистики
Раздел 19 – Современный рынок труда: тенденции, прогнозы. Работодатели Нижнего Новгорода	
Подраздел 57. Рынок труда: глобальные тенденции	Лексические единицы по теме занятия. Структуры used to и be used
Подраздел 58. Особенности рынка труда Нижнего Новгорода	Лексические единицы по теме занятия. Профессии
Подраздел 59. Рекламные компании Нижнего Новгорода	Лексические единицы по теме занятия. Сложное дополнение
Раздел 20 – Стратегии поиска работы. Правила составления и оформления резюме. Собеседование при приеме на работу	
Подраздел 60. Стратегии поиска работы. Площадки для поиска работы	Лексические единицы по теме занятия. Структура be going to
Подраздел 61. Правила составления и оформления резюме и сопроводительного письма	Лексические единицы по теме занятия. Профессиональные качества
Подраздел 62. Собеседование при устройстве на работу: виды, стратегии успешного прохождения	Лексические единицы по теме занятия. Образование наречий

5.5. Практические занятия

Таблица 4 - Содержание практических занятий и вид контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<i>Раздел 1</i> Скрытые правила общения. Культурные различия	Подраздел 1. Цели изучения делового английского.	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 2. Глобализация. Влияние на жизнь людей	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 3. Английский язык – язык бизнеса и глобализации.	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 4. Деловой этикет в разных культурах	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
2.	<i>Раздел 2</i> Карьера: план, развитие, направления	Подраздел 1. Амбиции. Карьерный план	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 2. Развитие карьеры	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 3. Социальные сайты. On-line имидж работника	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 4. Смена профессии, компании	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
3.	<i>Раздел 3</i> Виды современных компаний	Подраздел 1. Различные типы компаний.	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 2. Преимущества и недостатки работы в больших/маленьких компаниях	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 3. Успешные российские компании	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
4.	<i>Раздел 4</i> Начинаем свой бизнес	Подраздел 1. Возможности трудоустройства для подростков	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 2. Основные этапы создания бизнеса. Web-страница компании на английском языке	в письменной и устной форме: -создать web-страницу и подготов. ее презентацию	4
5.	<i>Раздел 5</i> Работа в команде	Подраздел 1. Командные роли	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 2. Достоинства и трудности работы в команде	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 3. Командный этикет	в письм. форме: - подготовл. сообщение	2
		Подраздел 4. Построение команды	в устной форме: - презентация команды	2
6.	<i>Раздел 6</i> Корпоративная культура	Подраздел 1. Корпоративная культура: традиционное и новое. Западные и восточные культуры	в устной форме: - подготовл. монолог. сообщение	4
		Подраздел 2. Деловые совещания: структура, роли, способы	в устной форме: - подготовл.	2

		повышения эффективности	монологич. сообщение	
		Подраздел 3. Деловая культура нашего института	в устной форме: - подготовл. Презентация	2
7.	<i>Раздел 7</i> Социализация. Small Talk	Подраздел 1. Правила делового общения	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 2. Small Talk в деловом общении	в устной форме: -ролевая игра	4
		Подраздел 3. Бизнес-ланч с партнерами: правила общения за столом, хорошие манеры за столом	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
8.	<i>Раздел 8</i> Стресс в профессиональной деятельности	Подраздел 1. Стрессовые ситуации на рабочем месте. Кто подвержен наибольшему стрессу	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 2. Способы справиться со стрессом на рабочем месте	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 3. Поддержка здоровья работников компании	в устной форме: ролевая игра	4
9.	<i>Раздел 9</i> Профессия - специалист в области рекламы	Подраздел 1. Качества и умения, необходимые для специалиста в области рекламы	в устной форме: - подготовл. монолог. сообщение	2
		Подраздел 2. Карьера в рекламе. Успешные рекламные компании	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 3. Хороший менеджер – какой он?	в устной форме: - подготовл. презентация	4
10.	<i>Раздел 10</i> Деловая корреспонденция. Правила написания деловых писем. E-mail	Подраздел 1. Офисная техника. Современные виды деловой корреспонденции	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 2. Проблемы, возникающие при работе с деловой корреспонденцией	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 3. Правила написания и оформления деловых писем на английском языке. Электронная переписка	в письм. форме: - написание письма-жалобы - написание e-mail	4
11.	<i>Раздел 11</i> Деловое общение по телефону	Подраздел 1. Цели деловых звонков. Правила делового общения по телефону. «Телефонный» язык	в устной форме: - подготовл. диалог	4
		Подраздел 2. Возможные трудности во время телефонного разговора на иностранном языке. Пути их преодоления	в письм. форме: - монологич. сообщение	4
		Подраздел 3. Говорим по телефону с зарубежными коллегами	в устной форме: ролевая игра	2
12.	<i>Раздел 12</i> Презентации	Подраздел 1. Подготовка презентации	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 2. Невербальная коммуникация	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 3. Выступление с	в устной форме:	4

		презентацией на английском языке	- подготовл. монологич. сообщение	
13	Раздел 13 Исследования и инновации в бизнесе	Подраздел 1. Новые идеи в бизнесе – как они появляются	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 2. Самые великие инновации последних лет	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
14	Раздел 14 Будущее делового мира	Подраздел 1. Тенденции развития делового мира	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 2. Профессиональная карьера в новом мире	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 3. Будущее рекламного бизнеса	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
15	Раздел 15 Принятие решений	Подраздел 1. Что помогает и мешает принимать решения	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 2. SWOT анализ для принятия решений	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 3. Метод Six Thinking Hats	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 4. Решаем проблему вместе	в устной форме: - ролевая игра	2
16	Раздел 16 MICE	Подраздел 1. MICE в современном деловом мире. Виды MICE в успешных рекламных компаниях	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 2. Потенциал Нижнего Новгорода как площадки MICE	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
17	Раздел 17 ПК и Интернет в бизнесе	Подраздел 1. ПК - революция в мире бизнеса	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 2. Интернет-покупки и e-коммерция	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 3. Реклама в Интернете и электронных СМИ	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 4. Общение в Интернете. Словарь Интернета	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
18	Раздел 18 Технологии в рекламном бизнесе. Планирование рекламной компании	Подраздел 1. Цели и задачи рекламы. Технологии в рекламном бизнесе	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	4
		Подраздел 2. Успешные рекламные кампании в прошлом и сегодня	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 3. Планирование рекламной компании на английском языке	в устной форме: - ролевая игра	2
19	Раздел 19 Современный рынок труда: тенденции, прогнозы. Работодатели Нижнего Новгорода	Подраздел 1. Рынок труда: глобальные тенденции	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 1. Особенности рынка труда Нижнего Новгорода	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2

		Подраздел 1. Рекламные компании Нижнего Новгорода	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
20	Раздел 20 Стратегии поиска работы. Правила составления и оформления резюме. Собеседование при приеме на работу	Подраздел 1. Стратегии поиска работы. Площадки для поиска работы	в устной форме: - подготовл. монологич. сообщение	2
		Подраздел 2. Правила составления и оформления резюме и сопроводительного письма	в письм. форме: - написание резюме и сопроводительного письма	2
		Подраздел 3. Собеседование при устройстве на работу: виды, стратегии успешного прохождения	в устной форме: - ролевая игра	2

5.6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

Таблица 5 – Использование интерактивных форм проведения занятий

№ п/п	Тема	Количество часов	Вид занятия (лекция, практическое, семинарское занятие)	Используемый метод	Формируемые компетенции
1	Подраздел 2. Глобализация. Влияние на жизнь людей	2	Практическое Занятие	работа в группах, парах	ОК 2-9
2	Подраздел 3. Английский язык – язык бизнеса и глобализации.	2	Практическое Занятие	работа в группах, парах	ОК 2-9
3	Подраздел 4. Деловой этикет в разных культурах	2	Практическое Занятие	работа в группах, парах	ОК 2-9
4	Подраздел 7. Социальные сайты. On-line имидж работника	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах, парах	ОК 2-9
5	Подраздел 11. Успешные российские компании	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах, парах	ОК 2-9
6	Подраздел 15. Достоинства и трудности работы в команде	2	Практическое Занятие	работа в группах, парах	ОК 2-9
7	Подраздел 16. Командный этикет	2	Практическое Занятие	работа в группах, парах	ОК 2-9
8	Подраздел 20. Деловая культура нашего института	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах, парах	ОК 2-9
9	Подраздел 23. Бизнес-ланч с партнерами: правила общения за столом, хорошие манеры за столом	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах, парах	ОК 2-9
10	Подраздел 25. Способы справиться со стрессом на рабочем месте	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах, парах	ОК 2-9
11	Подраздел 28. Карьера в рекламе. Успешные рекламные компании	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в парах, группах	ОК 2-9
12	Подраздел 29. Хороший менеджер – какой он?	2	Практическое Занятие	работа в парах, группах	ОК 2-9
13	Подраздел 32. Правила написания и оформления деловых писем на английском языке.	2	Практическое Занятие	работа в группах, парах	ОК 2-9

	Электронная переписка				
14	Подраздел 34. Возможные трудности во время телефонного разговора на иностранном языке. Пути их преодоления	2	Практическое Занятие	работа в группах, парах	ОК 2-9
15	Подраздел 35. Говорим по телефону с зарубежными коллегами	2	Практическое Занятие	работа в парах, группах	ОК 2-9
16	Подраздел 37. Невербальная коммуникация	2	Практическое Занятие	работа в парах, группах	ОК 2-9
17	Подраздел 40. Самые великие инновации последних лет	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в парах, группах	ОК 2-9
18	Подраздел 43 Будущее рекламного бизнеса	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах, парах	ОК 2-9
19	Подраздел 47. Решаем проблему вместе	2	Практическое Занятие	работа в группах, парах	ОК 2-9
20	Подраздел 49. Потенциал Нижнего Новгорода как площадки МІСЕ	2	Практическое Занятие	работа в парах, группах	
21	Подраздел 52. Реклама в Интернете и электронных СМИ	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в парах, группах	ОК 2-9
22	Подраздел 53. Общение в Интернете. Словарь Интернета	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах, парах	ОК 2-9
23	Подраздел 55. Успешные рекламные кампании в прошлом и сегодня	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в парах, группах	ОК 2-9
24	Подраздел 56. Планирование рекламной компании на английском языке	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в парах, группах	ОК 2-9
25	Подраздел 58. Особенности рынка труда Нижнего Новгорода	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах	ОК 2-9
26	Подраздел 59. Рекламные компании Нижнего Новгорода	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в парах, группах	ОК 2-9
27	Подраздел 60. Стратегии поиска работы. Площадки для поиска работы	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в парах	ОК 2-9
28	Подраздел 61. Правила составления и оформления резюме и сопроводительного письма	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах, парах	ОК 2-9
29	Подраздел 62. Собеседование при устройстве на работу: виды, стратегии успешного прохождения	2	Практическое Занятие	Частично-поисковый, работа в группах, парах	ОК 2-9
		2			ОК 2-9
	Итого:	58			

Удельный вес проводимых интерактивных занятий составляет 33 % аудиторных занятий (58 часов).

5.7. Самостоятельная работа по дисциплине

5.7.1 Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 5– Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	№ раздела	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1.	<i>Раздел 1</i>	Подготовка монологического сообщения по теме	2
2.	<i>Раздел 2</i>	Подготовка монологического сообщения по теме	2
3.	<i>Раздел 3</i>	Подготовка монологического сообщения по теме	2
4.	<i>Раздел 4</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, создание web-страницы	2
5.	<i>Раздел 5</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, устной презентации	2
6.	<i>Раздел 6</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, устной презентации	4
7.	<i>Раздел 7</i>	Подготовка монологического сообщения по теме	4
8.	<i>Раздел 8</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, подготовка к ролевой игре	4
9.	<i>Раздел 9</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, презентации	4
10.	<i>Раздел 10</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, написание письма, e-mail	4
11.	<i>Раздел 11</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, диалога, подготовка к ролевой игре	4
12.	<i>Раздел 12</i>	Подготовка монологического сообщения по теме	4
13.	<i>Раздел 13</i>	Подготовка монологического сообщения по теме	2
14.	<i>Раздел 14</i>	Подготовка монологического сообщения по теме	4
15.	<i>Раздел 15</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, подготовка к ролевой игре	4
16.	<i>Раздел 16</i>	Подготовка монологического сообщения по теме	2
17.	<i>Раздел 17</i>	Подготовка монологического сообщения по теме	4
18.	<i>Раздел 18</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, подготовка к ролевой игре	3
19.	<i>Раздел 19</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, диалога, подготовка к ролевой игре	3
20.	<i>Раздел 20</i>	Подготовка монологического сообщения по теме, написание резюме и сопроводительного письма, подготовка к ролевой игре	3
ВСЕГО			63

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Образовательные технологии

Для реализации учебной дисциплины «Иностранный язык» (английский) используются различные образовательные технологии на основе активизации деятельности студентов. При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

На практических занятиях используются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая работа, парная работа, ролевые игры).

При работе используется диалоговая форма ведения занятий с постановкой и решением проблемных вопросов, обсуждением дискуссионных моментов и т.д.

При проведении практических занятий создаются условия для максимально самостоятельного выполнения заданий.

Практические занятия включают самостоятельную проработку теоретического материала и изучение методики решения практических задач.

6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Помещение кабинета «Иностранный язык» должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете желательно мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по английскому языку, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Иностранный язык» могут входить:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- лингафонное оборудование на 10—12 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- материалы библиотечного фонда.

7. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Таблица 6 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Таблица 6

Компетенции	ПЗ
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Р1: подразделы 1,3,4 Р2: подразделы 1,2,3,4 Р3: подразделы 1, 2, 3, Р4: подразделы 1,2 Р5: подразделы 1,2,3,4 Р6: подразделы 1,2,3 Р7: подразделы 1,2,3 Р8: подразделы 2,3 Р9: подразделы 1,2,3 Р13: подразделы 3 Р14: подразделы 1,2,3 Р15: подразделы 1,2,3,4 Р16: подразделы 1,2 Р17: подразделы 1 Р18: подразделы 1,2,3 Р19: подразделы 1,2,3 Р20: подразделы 1,2,3
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Р1: подразделы 1,2,3 Р2: подразделы 1,2,3,4 Р3: подразделы 2 Р4: подразделы 1,2

Компетенции	ПЗ
	P5: подразделы 1,3,4 P6: подразделы 2,3 P7: подразделы 1,2,3 P8: подразделы 2,3 P9: подразделы 1,2,3 P10: подразделы 2,3 P11: подразделы 1,2,3 P12: подразделы 1,2,3 P14: подразделы 2 P15: подразделы 1,2,3,4 P17: подразделы 2,3 P18: подразделы 1,3 P19: подразделы 2 P20: подразделы 1,2,3
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	P1: подразделы 3,4, P2: подразделы 1,2 P3: подразделы 2 P4: подразделы 1,2 P5: подразделы 1,2,3,4 P6: подразделы 1,2 P7: подразделы 1,2,3 P8: подразделы 2,3 P9: подразделы 2,3 P10: подразделы 2,3 P11: подразделы 1,2,3 P12: подразделы 1,2,3 P14: подразделы 2,3 P15: подразделы 1,2,3,4 P17: подразделы 2,3,4, P18: подразделы 1,3 P19: подразделы 1,2 P20: подразделы 1,2,3
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	P1: подразделы 1,2,3,4, P2: подразделы 3 P3: подразделы 1,2,3,4 P4: подразделы 2 P5: подразделы 1,2,3 P6: подразделы 1,2 P7: подразделы 1,2,3 P8: подразделы 1,2,3 P9: подразделы 1,2,3 P10: подразделы 1,3 P11: подразделы 1,2,3 P12: подразделы 1,2,3 P13: подразделы 1,2 P14: подразделы 1,2,3 P15: подразделы 1,2,3,4 P16: подразделы 1,2 P17: подразделы 1,2,3,4 P18: подразделы 1,2,3 P19: подразделы 1,2,3 P20: подразделы 1,2,3
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	P1: подразделы 2,3 P2: подразделы 2,3 P3: подразделы 1, 3 P4: подразделы 1,2 P5: подразделы 4 P6: подразделы 2 P7: подразделы 1 P9: подразделы 1,2,3 P10: подразделы 1,2,3

Компетенции	ПЗ
	P11: подразделы 2 P12: подразделы 1,3 P13: подразделы 1,2 P14: подразделы 1,2,3 P15: подразделы 1 P16: подразделы 1,2 P17: подразделы 1,2,3,4 P18: подразделы 1,2, 3 P19: подразделы 1,2,3 P20: подразделы 1,2,3
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	P1: подразделы 1,2,3,4 P2: подразделы 2,3,4 P3: подразделы 1,2 P4: подразделы 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 P5: подразделы 1,2,3,4 P6: подразделы 1,2,3 P7: подразделы 1,2,3 P8: подразделы 2,3 P9: подразделы 1,2,3 P10: подразделы 1,2,3 P11: подразделы 1,2,3 P12: подразделы 1,2,3 P13: подразделы 1,2 P14: подразделы 2,3 P15: подразделы 1,2,3,4 P16: подразделы 2,3 P17: подразделы 1,2,3,4 P18: подразделы 1,2,3 P19: подразделы 1,2,3 P20: подразделы 1,2,3
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	P1: подразделы 1,4 P2: подразделы 1,2,3 P3: подразделы 2 P4: подразделы 2 P5: подразделы 1,2,3,4 P6: подразделы 1,2,3 P7: подразделы 1,2,3 P8: подразделы 2,3 P9: подразделы 1,2,3 P10: подразделы 1,2,3 P11: подразделы 2,3 P12: подразделы 1,2,3 P13: подразделы 1 P4: подразделы 1,2,3 P15: подразделы 1,2,3,4 P16: подразделы 1,2,3 P17: подразделы 2,3,4 P18: подразделы 1,3 P20: подразделы 1,2,3
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	P1: подразделы 1,2,3,4 P2: подразделы 1,2,3,4 P3: подразделы 2 P4: подразделы 1,2 P5: подразделы 1,2,3 P6: подразделы 1 P7: подразделы 1,2,3 P8: подразделы 2,3 P9: подразделы 1,2,3 P10: подразделы 3 P11: подразделы 2,3 P12: подразделы 3

Компетенции	ПЗ
	P13: подразделы 1 P14: подразделы 1,2,3 P15: подразделы 2,3 P16: подразделы 1 P17: подразделы 2,3,4 P18: подразделы 1,2,3 P19: подразделы 1,2,3 P20: подразделы 1,2,3
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	P1: подразделы 1,2,3,4 P2: подразделы 1,2,3,4 P3: подразделы 1 P4: подразделы 1,2 P5: подразделы 4 P8: подразделы 1,2,3 P9: подразделы 1,2,3 P10: подразделы 1,2,3 P11: подразделы 2 P12: подразделы 1,3 P13: подразделы 1,2 P14: подразделы 1,2,3 P16: подразделы 1 P17: подразделы 1,2,3,4 P18: подразделы 1,2,3 P19: подразделы 1,2,3 P20: подразделы 1,3

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Безкорвайная Г.Т. Planet of English. Учебник английского языка для учреждений НПО и СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Business English for Schools: Элективный курс для 10-11 кл. профильной школы: Учебное пособие. – Обнинск: Титул, 2009.
3. Корнеева Е.А. Практика английского языка. – Союз, С-Петербург, 2012.
4. Соколова Н.И. Planet of English: Humanitarian Practice Book = Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. - М., 2014.

8.2. Дополнительная литература

1. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский. – М.: Эксмо, 2013.
2. Грамматика современного английского языка) / под ред. А.В.Зеленщикова, Е.С.Петровой. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2013.
3. Колесникова И.Л., Долгина О.А. Англо-русский терминологический справочник по методике преподавания иностранных языков. – СПб., 2013.
4. Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, обучение, оценка. – Страсбург: Департамент по языковой политике; МГЛУ, 2013.

8.3. Электронные ресурсы

- www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей и отраслевой лексики).
- www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
- www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
- www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе текущего, рубежного и промежуточного контроля.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий в виде домашнего задания, письменного опроса по разделам дисциплины в ходе практических занятий в виде самостоятельных работ и тестов, устного опроса по проделанной самостоятельной работе, подготовки проектов по предложенной тематике. Объектом контроля являются коммуникативные умения, грамматические навыки во всех видах речевой деятельности, ограниченные тематикой и проблематикой разделов дисциплины.

Рубежный контроль проводится в форме контрольных и тестовых работ.

Промежуточный контроль проводится в форме зачетов и дифференцированных зачетов по курсу.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений создаются фонды оценочных средств.

ФОС включают в себя педагогические материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:		
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	ОК1-9	В рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> – оценка монологических устных высказываний обучающихся; – оценка диалогов; – оценка презентаций; – оценка письменного домашнего задания В рамках рубежного контроля: <ul style="list-style-type: none"> - оценка за контрольную работу; - оценка за тест В рамках промежуточного контроля – результат зачета и оценка за дифференцированный зачет
Усвоенные знания:		
лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	ОК1-9	В рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> – оценка монологических устных высказываний обучающихся; – оценка диалогов; – оценка презентаций; – оценка письменного домашнего задания В рамках рубежного контроля: <ul style="list-style-type: none"> - оценка за контрольную работу; - оценка за тест В рамках промежуточного контроля

Курс «Иностранный язык» (английский) предполагает контроль знаний студентов в форме текущего контроля, рубежного и промежуточного контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме

- домашнего задания;
- устного опроса по разделам дисциплины в ходе практических занятий в виде диалогических и монологических высказываний;
- устного опроса по проделанной самостоятельной работе;
- подготовки презентаций, проектов по предложенной тематике.

Рубежный контроль проводится в форме контрольных работ и тестов.

Промежуточный контроль проводится в форме зачетов и дифференцированных зачетов по курсу.

II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Методические рекомендации обучающимся по выполнению практических занятий

Иностранный язык изучается главным образом как прикладная, а не теоретическая дисциплина. При ее изучении основной упор делается на овладение языковыми особенностями, характеризующими функциональный стиль техника-технолога общественного питания.

Основными практическими целями обучения являются:

1. Дальнейшее совершенствование и закрепление навыков и умений уже сформированных в процессе прохождения дисциплины «Иностранный язык».
2. Овладение профессиональной терминологией, а также лексико-грамматическими особенностями, характерными для функционального стиля техника-технолога общественного питания.

Поскольку одной из основных целей обучения иностранному языку является получение информации из иноязычного источника, особое внимание уделяется чтению текстов. Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:

- изучающего (аналитического) чтения, т.е. чтения для детального понимания содержания,
- ознакомительного чтения, т.е. чтения для общего охвата содержания.

Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. На первом этапе обучения такой перевод является учебным, т.е. не целью, а лишь средством понимания прочитанного текста и ступенью к беспереводному пониманию данного типа текстов. При этом следует развивать навыки пользования не только общими словарями, но также отраслевыми терминологическими словарями и словарями сокращений.

Читая текст, предназначенный для общего охвата содержания, следует сначала попытаться, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.

Оба вида чтения складываются из следующих умений:

- а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;
- б) распознавать интернациональные слова и определять их значение;
- в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке;
- г) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т. п.;
- д) применять знания по специальным предметам в качестве основы для смысловой и языковой догадки.

Для того чтобы достичь указанного в целевой установке уровня владения языком, рекомендуется систематически тренировать память, заучивая иноязычные слова, диалоги и тексты.

Основная литература

5. Безкоровайная Г.Т. Planet of English. Учебник английского языка для учреждений НПО и СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
6. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Business English for Schools: Элективный курс для 10-11 кл. профильной школы: Учебное пособие. – Обнинск: Титул, 2009.
7. Корнеева Е.А. Практика английского языка. – Союз, С-Петербург, 2012.
8. Соколова Н.И. Planet of English: Humanitaries Practice Book = Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. - М., 2014.

Дополнительная литература

5. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский. – М.: Эксмо, 2013.
6. Грамматика современного английского языка) / под ред. А.В.Зеленщикова, Е.С.Петровой. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2013.
7. Колесникова И.Л., Долгина О.А. Англо-русский терминологический справочник по методике преподавания иностранных языков. – СПб., 2013.
8. Общеευропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, обучение, оценка. – Страсбург: Департамент по языковой политике; МГЛУ, 2013.

Электронные ресурсы

www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей и отраслевой лексики).

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

тексты.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению иностранного языка включает в себя заучивание слов с целью их запоминания, уяснение правил словообразования, грамматических правил, чтение текстов вслух в соответствии с правилами чтения, понимание текстов, записанных на диске, с тем, чтобы научиться правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения; построение вопросов и ответов к текстам; перевод текстов на русский язык (устный и письменный).

При работе над учебным материалом по электронной системе дистанционного обучения Moodle нужно учесть следующее: для оптимального освоения материала следует выполнить максимально возможное количество приводимых в данном разделе упражнений. Тексты и упражнения из раздела «Задания повышенной сложности» предназначены для

факультативного чтения по выбору самих обучаемых с целью развития не только их языковых навыков и умений, но также общей и профессиональной эрудиции.

Что же касается тестовых заданий в системе Moodle, то наряду с обучающим характером, они ставят своей целью также проверить степень усвоения материала обучающимися. Именно эти упражнения дадут преподавателю и самому обучающемуся возможность определить уровень усвоения материала данного раздела.

Критерии оценки

Самостоятельная работа обучающегося по выполнению тестов оценивается по следующим критериям:

отлично – не менее 90% правильных ответов;

хорошо – не менее 75% правильных ответов;

удовлетворительно – не менее 60% правильных ответов;

неудовлетворительно – менее 60% правильных ответов;

Данная оценка, будучи показателем текущей успеваемости, носит, однако, лишь предварительный характер, и не является решающей для окончательного определения уровня успеваемости. Основным и единственным показателем успеваемости явится уровень знаний, достигнутый обучающимся в ходе прохождения курса и по его окончании подтвержденный оценкой.

В ходе освоения материала и выполнения контрольных заданий по системе Moodle обучающийся имеет возможность послать результаты своей работы преподавателю по электронной почте, для получения рекомендаций и оценки своих знаний.

Тестовые задания в системе Moodle формулируются как в форме, используемой в федеральном электронном интернет-тестировании (интернет-экзамене), по принципу множественного выбора, так и в оригинальной авторской форме, с открытыми развернутыми вариантами ответов (ответ в виде файла).

Примеры заданий:

The prepositions

Упражнение 1. Вставьте пропущенные предлоги at, on, in:

1. Mozart was born in Salzburg **in** 1756.
2. I have not seen Kate for a few days. I last saw her **on** Tuesday.
3. The price of electricity is going up **in** October.
4. I have been invited to the party **on** 14 February.
5. Hurry up! We've got to go **in** 5 minutes.
6. I hope the weather will be nice **at** the weekend.
7. We travelled overnight to Paris and arrived **at** 5 o'clock **in** the morning.
8. I do not like an office job. I cannot spend the whole day sitting **at** a desk.
9. It can be dangerous when children play **in** the street.
10. My office is **on** the first floor.
11. Paris is **on** the river Seine.
12. We stayed **at** a very nice hotel when we were **in** Amsterdam.
13. Tom is ill. He was not **at** work today. He was **at** home **in** bed.
14. Is Dave **in** this photograph? I can't find him.

Упражнение 2. Вставьте to/at/in/into, где необходимо:

1. I must go **to** the bank today to change some money.
2. The river Rhine flows **in** the North Sea.
3. I am tired. As soon as I get home, I'm going **to** bed.
4. Have you ever been **in** China?
5. We had lunch **at** the airport while we were waiting for our train.
6. Have you got your camera? "No, I left it **at** home".
7. Carl was born **in** Chicago but his family moved **to** New York when he was 3. He still lives **in** New York.

Упражнение 3. Вставьте правильный предлог: by, in, on, with.

1. Who is that man standing **by** the window?
2. These photographs were taken **by** a friend of mine.
3. These photographs were taken **with** a very good camera.
4. There was a small table **by** the bed **with** a lamp and a clock **on** it.
5. I don't mind going **by** car but I don't want to go **by** your car.

Упражнение 4. Завершите предложения, используя правильный предлог (from, of, out of, about, for):

1. Here is the message **for** you.
2. She showed me some photographs **of** her family.
3. I'm sorry **for** the noise last night. We were having a party.
4. Sun oil can protect the skin **from** the sun.
5. Get **out of** my car! I don't want to see you anymore!
6. When I am alone, I often think **about** you.
7. My sister is thinking **of** going to Canada

Modal verbs

Упражнение 1. Завершите предложения глаголами must или have to:

1. It's later than I thought. I **have to** go now.
2. In Britain many children **must** wear uniform when they go to school.
3. When you come to London again, you **must** come and see us.
4. I'm afraid I can't come tomorrow. I **have to** work late.
5. Paul doesn't like his new job. Sometimes he **has to** work at weekend.

Упражнение 2. Завершите предложения глаголами must't или need't:

1. We've got plenty of time. We **needn't** hurry.
2. Jim gave me a letter to post. I **mustn't** forget to post it.
3. You **needn't** wash those tomatoes. They've already been washed.
4. We have got much time. We **needn't** hurry.
5. We have enough food at home so we **needn't** go shopping today.

Упражнение 3. Завершите предложения, используя модальные глаголы can, may, should, ought to:

1. Who **can** speak French?
2. You **should** stop smoking.
3. He **ought to** care about his mother.
4. They **can** arrive tomorrow or the day after.
5. Children **should** go to bed early.

Упражнение 4. Вставьте must, be to, have to в положительной или отрицательной форме:

Don: We **have to** get up early tomorrow.

Bob: Why?

Don: Have you forgotten? Jack **is to** move into a new flat tomorrow and I promised we would help him.

Bob: **Must** we move out by a particular time?

Don: No, there is no rush. He doesn't leave his old flat before the afternoon, but there are lots of things that he **has to** pack, so we **must** get there early.

Bob: Why **must** he move by the way?

Don: He said that I **mustn't** tell you because he wants to tell you himself when he sees you tomorrow.

Perfect Tenses

The present perfect tense

Упражнение 1. Уточните формы неправильных глаголов и запомните их:

become became become становиться

say said said говорить, сказать

cost cost cost стоить
 understand understood understood понимать
 give gave given давать
 think thought thought думать
 hear heard heard слышать
 write wrote written писать
 be was/were been быть, находиться
 have had had иметь
 sit sat sat сидеть
 know knew known знать
 forget forgot forgotten забывать
 get got got получать, становиться
 lend lent lent давать займы
 keep kept kept держать, хранить
 read read read читать
 feel felt felt чувствовать
 buy bought bought покупать

Упражнение 2. Прочтите и переведите. Подчеркните сказуемое.

1. I **have** already **done** my work. Я только что сделал мою работу.
2. We **have** already **written** our term papers. мы только что написали наши контрольные за семестр.
3. They **have come** back today. Они вернулись сегодня.
4. My father **has** just **left** for his native town. Мой отец только что уехал в свой родной город.
5. I **have** just **got** this letter. Я только что получил это письмо.
6. We **have** never **been** to England. Мы никогда не были в Англии.
7. He **has** not **finished** his work yet. Он еще не закончил свою работу.
8. Sorry, I **have forgotten** to bring you the book. Простите, я забыл принести вам книгу.
9. My mother **has not come** yet. Моя мама еще не пришла.
10. She **has not watched** TV since Sunday. Она не смотрит телевизор с воскресенья.
11. I **have got** something interesting to tell you. У меня есть что-то интересное рассказать вам.

Упражнение 3. Вставьте has или have.

1. As for me I **have** already had coffee.
2. What **have** you cooked for dinner, Mum?
3. **Have** you had a shower yet?
4. We **have** already practiced this at the laboratory.
5. What are you going to do? I am going to sew the button on your jacket. – Thank you. I **have** just done it myself.
6. **Has** Mary left for Japan?
7. I'm sorry I'm late. It **has** taken me too long to get there.
8. What kind of mistakes **has** Mary made in her dictation?
9. You **have** corrected all the mistakes in yesterday's homework, haven't you? Yes, I **have**.

Упражнение 4. Поставьте глаголы в скобках в Present Perfect.

1. Where is Nick? – He **has** just **gone** out.
2. Don't worry about the letter. I **have** already **posted** it.
3. I don't know this man. I **have** never **met** him.
4. Let's go to the cinema. "War and Peace" is on. - I **have** already **seen** it.
5. I know Kursk perfectly well. I **have** **been** there several times.
6. Where is the key? – I **have** **put** it on the table.
7. Do you know where he lives? – No, he **has** recently **moved** to a new flat. I **have not been** there yet.

The Past Perfect Tense

Упражнение 1. Составьте предложения.

1. We knew that we had read the letter.

2. Ann knew that Mr. Black had seen the play.
3. Tom knew that everyone had stayed indoors all day.
4. The Browns knew that we had done this work.
5. The students knew that Irene had bought a radio-set.
6. Alice asked if John had had dinner.
7. George asked if Ann had bought a lot of fruit.
8. The Blacks asked if the Browns had had dinner.
9. George asked if everyone had changed the clothes.
10. Alice asked if Ann had swept the floor.
11. George asked if John had put the iron right.
12. The Blacks asked if the Browns had come to the concert.

Упражнение 2. Задайте общие и специальные вопросы.

1. He had washed his hands before he sat down to dinner. Had he washed his hands before he sat down to dinner? What had he washed before he sat down to dinner?
2. The students had finished translating the article by 5 o'clock. Had the students finished translating the article by 5 o'clock? When had the students finished translating the article?
3. The watch maker hadn't cleaned my watch by the time I came. Had the watch maker not cleaned my watch by the time I came? Who hadn't cleaned my watch by the time I came?
4. She had trained much before the Olympic Games. Had she trained much before the Olympic Games? When had she trained much?
5. When the taxi arrived, they had already finished packing. When the taxi arrived, had they already finished packing? When the taxi arrived, what had they already finished?
6. She had fallen out of love with him before the war was over. Had she fallen out of love with him before the war was over? Whom had she fallen out of love with before the war was over?

Упражнение 3. Ответьте на вопросы, используя the Past Perfect Tense.

1. Why didn't you come so soon from your holiday? Because I had spent all the money.
2. Why did she refuse to go to the picture with you? Because she had seen the film.
3. Why couldn't you get into the flat? Because I had lost the key.
4. Why didn't you see Ann on Sunday? Because she had gone for the weekend.
5. Why did you rush to the cloak-room during the first break? Because I had left the book there.
6. Why didn't ring Tom up? Because I had quarreled with him.
7. Why didn't you cook salad? Because I had not bought vegetables.
8. Why did he feel so upset? Because he had lost the job.
9. Why didn't you send him a letter at once? Because I had sent him a telegram.

Упражнение 4. Поставьте глаголы в Past Indefinite или the Past Perfect Tense.

1. The tourists arrived at London airport early in the morning. They **left** Cairo on Sunday evening. They **spent** a fortnight in Egypt and **saw** most of the sights. After they **had shown** their passports to the official and **passed** through the Customs, they **got** on the bus and went to the Terminal.
2. The examination was over at noon. Jack gave his answer paper to the teacher and **left** the room. He **had not answered** all the questions. He **had written** very long answers to the three questions and there **was not** enough time to answer the other two.
3. Henry came home at half past eleven last night. He **met** a friend in the street at seven o'clock and **went** to the cinema with him. When he got home, the house **had been** in darkness. Everybody **had gone** to bed.
4. Mr. Jones left the hospital at the end of April. He **had broken** his leg in March and **had been** in hospital for about five weeks. He **got** into a taxi and went straight home. He **told** everybody at home that the doctors and nurses **had looked** after him very well.
5. I left home this morning at eight o'clock, **jumped** on a bus and **sat** down. The conductor **came** for the fare. I put my hand in my pocket for the money, but it **was** empty. I **had forgotten** my money. I **had left** it on the table in my bedroom. I **had** to get off the bus and go home again. I **was** half an hour late at the office that morning. I **had** never **been** late before.

The Future Perfect Tense

Упражнение 1. Составьте вопросительные или отрицательные предложения.

1. We shall have finished our work by the time the bell rings. We shall not have finished our work by the time the bell rings. Shall we have finished our work by the time the bell rings?
2. My parents will have gone to bed when we come back from the theatre. My parents will not have gone to bed when we come back from the theatre. Will my parents have gone to bed when we come back from the theatre?
3. I shall have read the book by next Monday. I shall not have read the book by next Monday. Shall I have read the book by next Monday?
4. The film will already have started when we get there. The film will not already have started when we get there. Will the film already have started when we get there?
5. When you come he will have had a bath. When you come he will not have had a bath. Will he have had a bath when you come?

Упражнение 2. Используйте the Future Perfect tense для завершения предложений.

1. I hope you **will have not** forgotten all this by tomorrow.
2. I think she **will have cooked** dinner by the time Mother comes home.
3. He **will have been** a pensioner for ten years by next spring.
4. I hope they **will have told** her news by the time we come.
5. Ask him when he **will have finished** packing.
6. What **will have you done** when I call on you at 5 tomorrow?
7. He **will have searched** every corner of your room before he leave.
8. The plane **will have approached** Moscow at this time tomorrow.
9. By the time you get home we will **have been prepared** everything for the party.
10. They **will have come** to see us next Sunday.
11. The doctor **will have examined** his last patient at this time tomorrow.

Упражнение 3. Завершите предложения, используя обстоятельства времени.

1. We hope our luggage will have arrived **before the train starts**.
2. They will have become worst enemies **before they spend a week there**.
3. Everything will have been ready **by the time the children come back from school**.
4. He will have been in film industry for years **before he is fifty**.
5. We shall have packed our suitcase long before **the taxi comes**.
6. The children will have decorated the fir-tree **by 10 o'clock**.
7. The doctor will have examined his last patient **by 3 p.m.**
8. They will have made some arrangements for the boy **before they leave England forever**.
9. People will have forgotten him and his book long before **he dies**.
10. She will have done the shopping before **he comes back from his office**.
11. He will have looked through many books before **he finds some useful information**.
12. They will have arrived at some agreement before **the conference is over**.

The Passive Voice

Упражнение 1. Переведите предложения, указывая форму сказуемого.

1. Bread **is eaten** every day. Present Simple Passive - Хлеб едят каждый день.
2. The letter **was received** yesterday. Past Simple Passive – Письмо было получено вчера.
3. Nick **will be sent** to Moscow next week. Future Simple Passive – Ника пошлют в Москву на следующей неделе.
4. I **was asked** at the lesson yesterday. Past Simple Passive – Меня спрашивали на занятии вчера.
5. Many houses **are built** in Belgorod every year. Present Simple Passive – Много домов строятся в Белгороде каждый год.

6. I **was given** a very interesting book at the library last Friday. Past Simple Passive – Мне дали очень интересную книгу в библиотеке в прошлую пятницу.
7. This work **will be done** tomorrow. Future Simple Passive – Эта работа будет сделана завтра.
8. These trees **were planted** last autumn. Past Simple Passive – Эти деревья были посажены прошлой осенью.
9. Many interesting games **are** always **played** at our PT lessons. Present Simple Passive – Многие интересные игры играют на наших уроках физкультуры.
10. We **were invited** to a concert last Sunday. Past Simple Passive – Нас пригласили на концерт в прошлое воскресенье.
11. My questions **will be answered** tomorrow. Future Simple Passive – На мои вопросы ответят завтра.
12. Mushrooms **are gathered** in autumn. Present Simple Passive – Грибы собирают осенью.
13. Many accidents **are caused** by dangerous driving. Present Simple Passive – Много дорожных аварий случается из-за опасного вождения.
14. The message **was given** to him at once. Past Simple Passive- Сообщение было доставлено ему сразу же.
15. Flowers **will be sold** in these shops. Future Simple Passive – Цветы будут продаваться в этих магазинах.
16. Two sports – taekwondo and triathlon – **were contested** for the first time at the Olympic Games in Sidney in 2000. Past Simple Passive- В двух видах спорта – тхеквандо и триатлон- впервые соревновались на Олимпийских Играх в Сиднее в 2000.

Упражнение 2. Сделайте предложения вопросительными.

1. Will some money be given to you?
2. Are warm clothes made of wool?
3. Is paper made of wool?
4. Is he always correctly informed?
5. Is much coal found in this district?
6. Was his name often mentioned in this article?
7. Is meat sold at the butcher's shop?
8. Is lost time never found again?
9. Was the picture praised?
10. Was America discovered in 1492?
11. Was the Tower of London built in 1078?
12. Will your proposal be accepted?
13. Will the letter be E-mailed tomorrow?
14. Will the document be signed next week?
15. Is butter sold at the dairy shop?
16. Were they alarmed by her look?

Упражнение 3. Сделайте предложения отрицательными:

1. She is not liked by everybody.
2. You are not asked on the telephone.
3. He was not listened to attentively.
4. She will not be met at the station.
5. I am not often invited to the theatre.
6. The doctor was not sent for.
7. The man will not be taken to the hospital.
8. I shall not be introduced to the manager.
9. The story was not forgotten.
10. The house will not be surrounded by a high wall.
11. The words were not repeated twice by her.
12. He is not often seen here.
13. You were not told to take part in the conference.
14. She will not be followed.
15. He was not understood by us.
16. The door is not closed.

17. The tickets will not be bought beforehand.
18. The film will not be discussed when it's over.

Упражнение 4. Завершите предложения, используя «by», «with»:

1. Bread is cut **with** a knife.
2. Jack was overwhelmed **with** joy.
3. I was told the news **by** a man.
4. I was introduced to the manager **by** the secretary.
5. The situation was explained to us **by** the parents.
6. In winter rivers and lakes are covered **with** ice.
7. The man was run over **with** a car.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

ГОТОВИМСЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ (ЗАЧЕТУ)

Чтобы успешно написать контрольную работу или сдать зачет, необходимо к этому подготовиться следующим образом:

1. Просмотреть по рабочей тетради, какие темы пройдены за семестр.
2. Определить, какую активную лексику следует знать по каждой теме.
3. Несколько раз прочесть слова и словосочетания и запомнить их значение.
4. Составить предложения с данными словами и словосочетаниями.
5. Повторить грамматический материал, подлежащий усвоению: способ образования, особенности употребления в речи, перевод на русский язык, предложения – образцы.
6. Продумать план и содержание рассказа (сообщения) по каждой теме.

ВЫПОЛНЯЕМ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ (ТЕСТ)

Приступая к выполнению контрольной работы тестового типа, следует поступать следующим образом:

1. Выслушать объяснения преподавателя.
2. Внимательно прочесть задания теста.
3. Выполнив задание, проверить, правильно ли вы выбрали ответы.
4. Если вы не знаете, какой ответ выбрать, следует переходить к выполнению следующего задания, так как время работы над тестом ограничено.
5. Не отвлекаться во время работы и не отвлекать других студентов.
6. В конце работы над тестом следует просмотреть задания еще раз и проверить свои ответы.

Критерии оценки контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется при выполнении контрольной работы в полном объеме;

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении контрольной работы в объеме не менее $\frac{3}{4}$ задания правильно;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении контрольной работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых вопросов, либо правильно выполнено не менее половины заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если неправильно выполнена контрольная работа, либо не выполнено более половины заданий.

Таблица №7**Лист изменений и дополнений в рабочую программу**

№ п/п	Вид дополнений и изменений	Причина внесения изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены и одобрены, подпись заведующего кафедры