



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки (специальность)
45.03.01 Филология

Направленность (профиль/специализация) программы
Медиа и культурные коммуникации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1, 2
Семестр	1, 2, 3

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- 1) социализацию личности;
- 2) организацию обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области;
- 3) осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Иностранный язык входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Для изучения дисциплины "Иностранный язык" необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения иностранного языка в объеме средней образовательной школы

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Практикум по русскому языку

Теория и практика редактирования текстов

Иностранный язык для профессиональных коммуникаций

Медиажанрология

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с

	учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц 252 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 108,5 акад. часов;
- аудиторная – 106 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 107,8 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - зачет, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Социокультурная сфера общения								
1.1 1.1 Национальный характер	1			12	10,9	подготовка к практическому занятию	устный ответ на практическом занятии	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
1.2 1.2 Институт семьи. Семейные традиции, уклад жизни.				12	13	подготовка ситуации по теме	проверка индивидуальных заданий	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
1.3 1.3 Отдых и хобби. Мои увлечения (досуг).				12	12	работа над текстами, выполнение после текстовых упражнений.	опрос	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				36	35,9			
Итого за семестр				36	35,9		зачёт	
2. 2. Бытовая сфера общения								
2.1 2.1 Еда, покупки	2			17	20	подготовка докладов к практическому занятию	презентация с докладом	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
2.2 2.2 Путешествие				17	17,9	поиск дополнительной информации по заданной теме	собеседование по теме, тест	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				34	37,9			
Итого за семестр				34	37,9		зачёт	
3. 3. Профессиональная сфера общения								
3.1 3.1 Образование: настоящее и будущее	3			12	10	Написание аннотаций, комментария к тексту по теме	Заполнение анкеты	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5

3.2	3.2Современные технологии и коммуникации			12	12	Изучение дополнительного материала по теме «Резюме»	Составление резюме, CV.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
3.3	3.3 Моя карьера			12	12	подготовка презентации по теме	Выступление на занятии	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5
Итого по разделу				36	34			
Итого за семестр				36	34		экзамен	
Итого по дисциплине				106	107,8		зачет, экзамен	

5 Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины предполагается использовать следующие технологии:

1. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности учащегося:

1.1 Технология проблемного обучения - организация педагогического процесса, при котором студенты систематически включаются педагогом в поиск решения новых для них проблем. Структура процесса проблемного обучения представляет собой систему связанных между собой и усложняющихся проблемных ситуаций

1.2 Игровые технологии – технология обучения, в основе которой лежит взаимосвязь имитационного моделирования и ролевого поведения участников игры в процессе решения учебных задач достаточно высокого уровня проблемности.

1.3 Интерактивные технологии:

-технология проведения дискуссий: способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

-технология «Дебаты»: разновидность дискуссии-спора и применяется для обсуждения сложной и противоречивой проблемы, по которой существуют резко противоположные точки зрения. Цель дискуссии – научить учащихся аргументировано и спокойно отстаивать свою точку зрения и постараться убедить оппонентов, используя имеющуюся информацию по проблеме

- тренинговые технологии - запланированный процесс модификации знания, навыков и умений обучающегося, метод активного обучения, целью которого является развитие социальных установок, умений и навыков. Во время тренинга создается неформальное, непринужденное общение, которое открывает перед группой обучающихся множество вариантов развития и решения проблемы, ради которой они собрались.

1.4 Технология коммуникативного обучения иноязычной культуре – способ организации образовательного процесса, направленный на развитие способности обучаемых к речевому взаимодействию и социальной адаптации, сформировать коммуникативную компетенцию как одну из ключевых компетенций личности.

2. Педагогические технологии на основе индивидуализации обучения:

2.1 Технология проектного обучения (case study) - самостоятельная деятельность студента, осуществляемая под гибким руководством преподавателя, направленная на решение исследовательской или социально значимой прагматической проблемы и на получение конкретного результата в виде материального и/или идеального продукта. Итогом работы над проектом может быть: сделанное на основе изучения информации умозаключение, выводы, сформированные знания, коллаж, проспект, план, методическое пособие.

2.2 Технология модульного обучения - реализация процесса обучения путем разделения его на системы "функциональных узлов", а именно, профессионально значимых действий и операций, которые выполняются обучаемым более или менее однозначно, что позволяет достигать запланированные результаты обучения. Сущность модульного обучения состоит в том, что оно позволяет каждому учащемуся полностью самостоятельно добиваться конкретных целей учебно-познавательной деятельности.

3. Информационно-коммуникационные образовательные технологии: развитие речевой компетенции: умение понимать аутентичные тексты, передавать информацию в связанных аргументированных высказываниях; увеличение объема лингвистических знаний; расширение объема знаний о социокультурной специфике страны изучаемого языка; развитие способности к самостоятельному изучению английского языка.

3.1 Технологии применения средств ИТК.

3.2 Технологии использования Интернета.

3.3 Технология использования ИТК в качестве средств автоматизации процессов контроля, коррекции, тестирования и диагностики.

3.4 Технологии ознакомления с электронными ресурсами образовательных порталов и интернет-библиотек, использование их материалов при подготовке к практическим занятиям и в самостоятельной работе.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Асташова, Г. В. Master Your English [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Асташова, Ю. А. Савинова, Е. В. Суворова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3254.pdf&show=dcatalogues/1/1137105/3254.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. English Course for University Students [Электронный ресурс] : учебное пособие. Part 1 / [Е.А. Гасаненко, О. А. Лукина, Ю. В. Южакова и др.] ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3255.pdf&show=dcatalogues/1/1137108/3255.pdf&view=true>. - Макрообъект.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Дроздова, Т. В. Reisen wir ! = Давайте путешествовать [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т. В. Дроздова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3582.pdf&show=dcatalogues/1/1515214/3582.pdf&view=true>. - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1134-5.

2. Дубских, А. И. DEUTSCHE GRAMMATIK [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Дубских, С. В. Харитонова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3436.pdf&show=dcatalogues/1/1514259/3436.pdf&view=true>. - Макрообъект

б) Дополнительная литература:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Гасаненко, Е. А. SELF-STUDY ENGLISH STEP I [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. А. Гасаненко, О. А. Лукина, Ю. В. Южакова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3413.pdf&show=dcatalogues/1/1139836/3413.pdf&view=true>. - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1037-9.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Сарапулова, А. В. Фонетический курс для студентов неязыковых вузов: немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Сарапулова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2717.pdf&show=dcatalogues/1/1132019/2717.pdf&view=true>. – Макрообъект

в) Методические указания: АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Дёрина, Н. В. Grammar Bank [Электронный ресурс]. практикум. Part I / Н. В. Дёрина, Т. А. Савинова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - На тит. л. сост. указаны как авт. - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3437.pdf&show=dcatalogues/1/1514260/3437.pdf&view=true>. - Макрообъект.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

1. Дубских, А. И. Prüfen Sie Ihre Kenntnisse [Электронный ресурс] : практикум / А. И. Дубских, С. В. Харитоновна ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Текст рус., нем. - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3407.pdf&show=dcatalogues/1/1139715/3407.pdf&view=true>. - Макрообъект.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение аудитории: доска, мультимедийный проектор, экран

Тип и название аудитории: помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение аудитории: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Приложение 1 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Примерные темы и ситуации деловых игр:

1. *Повышение зарплаты.* Один из менеджеров по заказам приходит к Вам с требованием повышения заработной платы. Он – квалифицированный специалист, проработавший в Вашей компании 10 лет. Перед Вами стоит реальная угроза потери ценного сотрудника и перехода его к фирме-конкуренту. Но при этом у Вашей фирмы сейчас есть небольшие финансовые проблемы в связи с потерей нескольких довольно крупных клиентов. Как Вы поступите в данной ситуации.

2. *Увольнение.* Вы приняли на должность топ-менеджера нового сотрудника, профессионала в своём деле, с большим опытом работы, есть своя клиентская база. В первые дни он зарекомендовал себя как грамотный руководитель. Но у нового сотрудника не сложились отношения с коллективом и Вам поступают на него жалобы. В свою очередь, новый менеджер, видя негативное отношение к себе, хочет уволиться. Ваши действия?

3. *Новая коллекция.* Мультибрендовая компания Next, выпускающая модную одежду, существует на российском рынке уже 12 лет, занимает значительный его сегмент, активно проводит рекламные кампании. Такое положение вещей долгое время устраивало руководство компании, но объем рынка постоянно увеличивается, и в последнее время компания начала сдавать свои позиции. В связи с этим руководство компании приняло решение разработать две коллекции одежды, возможно, поменять рекламную стратегию организации.

4. *Переговоры.* Японские учёные разработали новейшую систему спутникового видеонаблюдения и ПО к ней. Американцы, как народ, желающий все обо всех знать, захотели заполучить эту инновационную систему. И вот они встретились на нейтральной территории – в Москве, с целью провести переговоры и заключить сделку.

5. *Подбор персонала.* Старый директор хочет найти себе последователя из сотрудников предприятия, имеется также группа людей стремящихся найти нового человека. Участники обосновывают свою позицию по данному вопросу и совместно со своими единомышленниками презентуют план действий по достижению цели.

6. *Литературное агентство.* Агентство – организация, занимающаяся продажей прав на издание, экранизацию, перевод литературных произведений и оказывающая юридические и другие услуги авторам – правообладателям. Издадут автора или нет, зависит не только от профессионализма агента, но и от того, каковы были тиражи прошлых его изданий, есть ли премии, не было ли экранизаций. Задача агента – продать автора дороже, задача издателя – сбить цену.

Примерные темы эссе:

Образцовая семья.

Мой первый день в университете.

Проблемы современного общества: шопоголики.

Мои увлечения.

Сдача норм ГТО – основа здорового образа жизни.

Национальные традиции и праздники России и народов мира.

Ваши представления о выбранной профессии.

Критерии профессиональной компетентности.

Примерные темы докладов:

Моя семья – ячейка общества.

Как я провожу свободное время.

Культ потребления – социальная проблема современности.

Мой университет.

Зарубежные университеты.

Мой выбор – здоровый образ жизни.

Достопримечательности России и стран мира.

Корпоративная этика.

Основы командообразования.

Перечень вопросов для самоконтроля:

Раздел 1. Я и мир. Я и моя страна.

Тема 1. Культура и искусство.

1. Каких современных деятелей искусства Вы знаете? Чем они знамениты?
2. Как Вы относитесь к современному искусству? Каковы, на Ваш взгляд, его цели и задачи?
3. Расскажите о Вашем любимом виде искусства.
4. Вы предпочитаете кино или театр? Почему?
5. Какие виды искусства наиболее популярны в Вашем городе? Обоснуйте Вашу точку зрения.

Тема 2. Международный туризм.

1. Любите ли Вы путешествовать? Почему?
2. Куда Вы обычно ездите отдыхать во время каникул? В какой стране Вы бы предпочли провести Ваши каникулы.
3. Какие достопримечательности Вы бы хотели осмотреть? Почему?
4. Расскажите Вашему другу о культурных памятниках и достопримечательностях Вашего родного города.
5. Расскажите о городах, странах, которые Вы уже посетили. Что произвело на Вас наибольшее впечатление?

Раздел 2. Я и моё образование.

Тема 1. Образование в России и за рубежом.

1. Что необходимо для получения учёной степени бакалавра?
2. Что необходимо для получения учёной степени магистра?
3. Какие учёные степени присуждаются после окончания вуза? Какую учёную степень Вы хотите получить? Почему?
4. Расскажите об известных зарубежных университетах.
5. Сравните российскую систему высшего образования с системой высшего образования в развитых западных странах.

Тема 2. Студенческая жизнь.

1. Расскажите о студенческой жизни в Вашем вузе зарубежному гостю.
2. Что Вы знаете о студенческой жизни за рубежом? Считаете ли Вы её интересной и насыщенной? Обоснуйте Вашу точку зрения.
3. Расскажите Вашему иностранному другу-студенту о Вашем вузе.
4. Какие предметы, по Вашему мнению, являются наиболее интересными, полезными, трудными?
5. Расскажите о Вашем обычном рабочем дне в вузе.

Раздел 3. Я и моя будущая профессия.

Тема 1. Рынок труда.

1. Расскажите об известных Вам способах поиска работы. Какие из них, по Вашему мнению, являются наиболее эффективными?
2. Какими качествами, по Вашему мнению, необходимо обладать человеку для того, чтобы сделать карьеру?
3. Что человеку необходимо изменить в себе для карьерного роста?
4. Пользуетесь ли вы специальными интернет сайтами для поиска работы? Почему?
5. Вы хотите получить работу по Вашей специальности. Подготовьте резюме/автобиографию.

Тема 2. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

1. Есть ли у Вас дело, которому Вы готовы посвятить всю свою жизнь? Можно ли, с Вашей точки зрения, использовать эту идею для организации бизнеса? Какого рода предприятие это может быть?
2. Что значит для Вас добиться успеха?
3. Перечислите наиболее важные факторы, определяющие успех в бизнесе. Обоснуйте Вашу точку зрения.
4. Каков, по Вашему мнению, уровень сервиса и услуг в Вашей стране?
5. Какие успешные компании Вы знаете? Что, по Вашему мнению, послужило залогом их успеха?

Тесты для самопроверки:

Английский язык

Раздел 1. Я и мир. Я и моя страна.

Тема 1. Культура и искусство.

Заполните пропуски в предложениях следующими словами: *exhibition, arts, sciences, artist, paintings, types, museum, form, masterpiece, gallery.*

1. The ... require knowledge, observation, identification, description, experimentation and theoretical explanation.
2. The ... on the contrary require skill. That means the ability to work well with a part of his or her body. It is the combination of talent and technique.
3. An ... is a person who can do something well with his own hands and tools.
4. The ... of skilled painters are appreciated and admired by millions of people today, by those who can see the beauty.
5. Art comprises weaving rugs, tapestries, ceramic work. So there are a lot of ... of art.
6. Nevertheless one can trace basic principles in art. The separate parts of a work of art should be arranged in pattern. The ... itself, a pleasing shape and balance are extremely important.
7. A ... is a place or building where objects of historical, artistic, or scientific interest are exhibited, preserved, or studied.
8. A ... is an outstanding work, achievement, or performance.
9. An art ... is a room or building for exhibiting works of art.
10. An ... is a public display of art, products, skills, activities, etc.

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. It ... me 8 hours to get to Canary Isles.
A will take
B will need
C will do
D will have
2. Thousands of people travel every day ... air.
A on
B by
C at
D in
3. My father ... a teacher.
A not
B is not

- C doesn't
D are not
4. ... cup is dirty. (near)
A This
B That
C These
D Those
5. I ... at 7.00.
A get up usually
B gets up usually
C usually get up
D get usually up
6. Before you ... the park, you ... to a supermarket.
A will cross; will come
B will cross; come
C cross; will come
D cross; shall come
7. There ... old houses in our street.
A aren't no some
B is few
C are no
D no
8. Many people were waiting for more information in ... Swiss Alps.
A a
B the
C –
D an
9. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. John: "I have been waiting for you for two hours!" Ann: "..."
A I don't think so.
B That's all right.
C Never mind!
D I'm sorry for keeping you waiting.
10. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Jane: "Kate is twenty-one today, Michael". Michael: "..."
A Have a good day!
B Many happy returns, Kate!
C Well done!
D Happy anniversary!
11. Расположите части частного письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.
A I'm really looking forward to seeing you again. Let me know your plans.

Love,
Brenda

B Dear Jenny,

C P.S. Do you know my phone number? It's 020 8682 8117 or e-mail me at brende@aerial.co.uk

D It was great to hear from you. I'm glad you're enjoying your life and your job in Angola. If you'd like to come and stay next May, you're welcome. I'd love to see you, though you know how busy I am!

Everything is fine here. My new job is keeping me active, and I have plenty of friends. My new flat in London has given me a few problems, but I've stopped worrying about it.

E 51, Poplar Grove,

London W6 7RE

29th December, 1999

12. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Dr Shastri,

I would like to know if Jules Severn is currently employed at your office in Milwaukee. If so, please send me his direct e-mail address and phone number, and/or forward this message to him. I'm an old friend who will be passing through Milwaukee this summer. Thank you.

Emilia Tannenbaum

2014 889-4063 (work)

2014 889-4429 (work fax)

2014 886-1011 (home)

- A a business e-mail message
- B a casual e-mail message
- C a letter of complaint
- D a fax

13. ... is famous as the home of London Zoo.

- A St. James Park
- B Trafalgar Square
- C Queen Park
- D Regent's Park

Тема 2. Международный туризм.

Заполните пропуски в предложениях следующими словами: *hitchhiking, overseas, travel, climb, popular, cheap, business, based, means, book*.

1. Twenty years ago not many people travelled ... for their holidays. The majority of people stayed to have holidays in their country.
2. Staying at home, it is possible to ... a holiday to a seaside resort on the other side of the world through the Internet or by phone.
3. We can ... by car, by train or plane, if we have got a long distance tour.
4. Some young people prefer walking or ... , when you travel, paying nearly nothing.
5. If you like mountains, you could ... any mountains around the globe and there is only one restriction. It is money.
6. If you like travelling, you have got to have some money, because it is not a ... hobby indeed.
7. The economy of some countries is mainly ... on tourism industry.
8. Travelling and visiting other places are the part of our consciousness. That is why tourism and travelling are so
9. Nowadays people travel not only for pleasure but also on
10. There are a lot of ... of travelling: ships, planes, trains, cars, etc.

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. Once a week, usually on Sunday mornings Alice goes swimming. A few friends usually go ... , too.
 - A at
 - B away
 - C along
 - D back
2. Where ... you from?
 - A is
 - B am
 - C was
 - D are
3. ... many children has she got?
 - A What
 - B Where
 - C How
 - D Who
4. His sister ... English every day.
 - A study

- B studies
C study does
D does study
5. There ... many maps on the wall.
A is
B am
C are
D have
6. She is going to see her daughter who has come from ... Canada.
A the
B a
C an
D –
7. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Ann: "I go shopping. Do you want to come with me?" Helen: "..."
A Why? What for?
B Do you have enough money?
C I can't do it.
D I'm afraid, I can't. My parents are waiting for me.
8. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Mother: "Won't you call back in ten minutes?" Son's friend: "..."
A It is a pity. I'd like to invite him to a party.
B Yes, I'd love to.
C You don't need to call me back.
D Sorry, I won't have any chance.
9. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает.
Helen Richmond
(1) 6295 Glenwood Drive
(2) Albuquerque, (3) NM 87001
Dr. Alexander Morris
(4) Avondale Medical Center
(5) 453 Camilla Drive
(6) Atlanta, GA 30300
A name of organization
B recipient's city name
C state abbreviation
D addresser's city name
E street address and suite number of addresser
F street address and suite number of recipient
10. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления визитной карточки. Выберите варианты согласно тексту задания.
(1) ... Equipment
(2) ...
Financial (3) ...
(4) ... , Brighton, BN1 5JF, England
Phone: (0273) 543359 Fax: (0273) 559364
A John G. Smith
B Continental
C 9 North Road
D Director
11. ... flows through London.
A the Thames
B the Clyde
C the Severn

- D the Avon
12. ... in 1666.
- A The Great Plague carried away an infinite number of persons
 - B London became the capital of England
 - C The Great Fire broke out
 - D The Big Ben was built

Раздел 2. Я и моё образование.

Тема 1. Образование в России и за рубежом.

Заполните пропуски в предложениях следующими словами: *responsibility, overseen, doctorate, postgraduate, tuition, free, compulsory, divided, suitable, term.*

1. A ... is a student who has obtained a degree from a university, etc., and is pursuing studies for a more advanced qualification.
2. ... is the highest academic degree in any field of knowledge.
3. ... is a sum of money charged for teaching by a college or university.
4. Education in Russia is ... by the Ministry of Education and Science.
5. Full-time education is ... for all children aged between 6 and 17.
6. State-provided schooling is ... in Russia.
7. The education system in Russia is ... into nursery, primary education, secondary education and tertiary education.
8. Parents can educate their children by any ... means in England.
9. Local authorities take ... for implementing policy for public education and state schools at a local level in Russia.
10. A ... is one of the periods of time that a school, college, or university divides the year into.

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. I am looking ... a DVD recorder. Do you have anything on sale?
 - A at
 - B for
 - C after
 - D forward to
2. The house is ... of all the buildings in the street.
 - A as old as
 - B older than
 - C the oldest
 - D old
3. ... the television? Can I turn it off?
 - A Do you watch
 - B Are you watching
 - C Did you watch
 - D Is you watching
4. He said that he ... to see us on Sunday.
 - A comes
 - B will come
 - C would come
 - D is coming
5. He said that his little sister
 - A is sleeping
 - B sleeps
 - C will sleep
 - D was sleeping
6. ... is celebrated on the 25th of January.
 - A Christmas
 - B Harvest Festival
 - C Notting Hill Carnival
 - D Burns Night

7. Boxing Day is
 A a sport holiday
 B the day after Christmas on which people give and receive presents
 C the Christian period of Lent
 D the official holiday of Post-Office
8. A ... is traditionally on Christmas cards.
 A pigeon
 B robin
 C bullfinch
 D jay
9. The symbol of the USA is
 A Baker Street
 B Big Ben
 C the Statue of Liberty
 D the Eiffel Tower
10. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Your teacher: "You don't seem to be making any progress." You: "..."
 A Really?
 B Glad to hear it from you.
 C Oh! I will work harder.
 D It's your fault!
11. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Student 1: "I'll help you with your homework." Student 2: "..."
 A Oh, shall I? Thanks very much.
 B Oh, should you? Thanks very much.
 C Oh, will you? Thanks very much.
 D You should do it.
12. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает.

(3) Woolworth Ltd.

10 (6) Horndean Way, (2) Bristol BS2 6CS

Great Britain

(4) Mr. J. Williams

Home Stores

(1) 16 Tootbridge Avenue

Westwood

Surrey (5) SU2 CH1

Great Britain

- A the street name in the return address
- B the addressee
- C the house number in the mailing address
- D the town the letter comes from
- E the sender
- F the ZIP Code in the mailing address

13. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Mr Muller

We took delivery this morning of our order no. 671B

Regrettably, some of the crates were damaged, and on unpacking them we found a number of breakages. We would suggest this is due either to inadequate packing or to an accident in transit.

As sale was on a cif basis, we presume you will be claiming compensation from the carrier. We estimate the value of the damage at around £2,500. We will, of course, be keeping the damaged crates and their contents for inspection.

Under the terms of the guarantee, we would be most grateful if you could send a replacement for the damaged items. A list of these is enclosed. We must ask you to attend to the matter with the utmost urgency as this delay is causing us great inconvenience.

We look forward to an early reply.

Yours sincerely

G Brown

Purchasing Department

- A Letter of enquiry/request
- B Letter of complaint
- C Letter of apology
- D CV/resume

Тема 2. Студенческая жизнь.

Заполните пропуски в предложениях следующими словами: *degree, minor, graduate, major, cuts, passed, cheats, exams, tuition, take.*

1. His major is economics and French is his
2. He is an economics. He is majoring in economics.
3. He's doing Master's studies. He's studying for a Master's
4. John has been awarded his first degree from a university. He's a ... student.
5. Mary is a truant. She is always absent from school without permission. She ... classes.
6. Laura often uses cribs at (on, in) exams. She ... at exams.
7. The first time she took the exam, she failed, but the second time she ... it.
8. Lonny got all A's in his courses. He did well at (on, in) the
9. Biology students usually ... fewer math courses than business majors.
10. I'd like to get a part-time job this semester since ... has gone up so much.

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. It was much ... than he expected.
 - A the cheapest
 - B cheaper
 - C cheap
 - D most cheap
2. She's much taller ... me.
 - A than
 - B as
 - C that
3. We usually ... to Italy on holiday, but this year we ... to Spain.
 - A are going; go
 - B go; are going
 - C goes; goes
 - D is going; are going
4. He said that he ... us a letter.
 - A will send
 - B sends
 - C is sending
 - D would send
5. People of Britain celebrate Guy Fawkes Night on
 - A the 10th of October
 - B the 1st of March
 - C the 17th of March
 - D the 5th of November
6. People wear ... on St. Patrick's Day.
 - A red roses
 - B daffodils or leeks
 - C thistles
 - D shamrocks
7. ... is the most popular custom for children on Christmas Day.
 - A Hockey
 - B Theatre
 - C Horse riding

- D Panto
8. ... is the capital of the USA.
 A Boston
 B Washington, D. C.
 C Seattle
 D Los Angeles
9. There are ... stars on the US flag.
 A 50
 B 49
 C 30
 D 51
10. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Teacher: "Read the passage and match the names with ...". Student: "..."
 A What does this mean?
 B What?
 C Slow down!
 D Could you repeat that, please?
11. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Student: "What additional literature can you advise?" Teacher: "..."
 A There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.
 B Your list of literature is available at the laboratory.
 C I have technical booklet.
 D Oh, dear, you can look up in the library yourself.
12. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.
 A Dear Sirs
 Your ref:
 Our ref: sB/MM
 B Yours faithfully
 S. Boldween Marketing Manager
 C With reference to your advertisement in yesterday's Sunday Times, would you please send me full details, prices and, if possible, samples of your promotional gifts.
 D Manhattan-Windsor
 Steward Street
 Birmingham B18 AF5
 E 14, Trist Road,
 Hastings, Sussex HA3 CE6
 17 October 2009

Раздел 3. Я и моя будущая профессия.

Тема 1. Рынок труда.

Заполните пропуски в предложениях следующими словами: *dismissed, salary, leave, shift, fixed up, get along, hire, apply, promotion, charge*.

- I've worked an eight-hour I am very tired.
- He received a ... of \$ 29,000.
- Does he ... with his boss?
- If I am not ... in a job within the next two years I am going to change jobs.
- Do I need to ... a worker to prepare a financial report of the company?
- He began his career from scratch as a worker. He became very successful and was promoted to chairman of board of directors. He got a
- Sue is looking for a job. She wants to ... for a position of an assistant manager.
- Martin is a sales manager. He is in ... of a sales department.
- The worker was ... for laziness and incompetence.
- Unfortunately, you can't see the managing director now because he is on

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

- At the doctor's office I take ... my clothes.

- A on
 - B up
 - C off
 - D over
2. ... your driving test yet? – Yes, I ... it in May.
- A Did you pass; passed
 - B You have passed; have passed
 - C Have you passed; have passed
 - D Have you passed; passed
3. Look at the birdhouse. Mike ... it himself. He ... it last Sunday.
- A has made; made
 - B made; made
 - C made; has made
 - D has made; has made
4. The telegram ... tomorrow.
- A receives
 - B will receive
 - C will be received
 - D was received
5. The answer to this question can ... in the encyclopedia.
- A be found
 - B is found
 - C to be found
 - D be founded
6. The signal was given, ... the steamer moved slowly from the dock.
- A and
 - B but
 - C if
 - D because
7. I came home early, ... he remained to the end of he concert.
- A if
 - B but
 - C whether
 - D until
8. I know ... he bought yesterday.
- A that
 - B whether
 - C which
 - D what
9. I know ... he bought a dictionary yesterday.
- A what
 - B that
 - C which
 - D who
10. The train, ... almost an hour late, broke down again.
- A that
 - B which
 - C who
 - D whom
11. It was a service for ... I will be eternally grateful.
- A that
 - B which
 - C who
 - D whose
12. ... help me?
- A Can you to

- B Do you can
C Can you
D You can
13. You ... worry about it.
A not must
B don't must
C aren't must
D mustn't
14. Speaker's Corner is situated in
A Westminster Abbey
B Regent Park
C Kensington Garden
D Hyde Park
15. ... the home for the British government.
A West End is
B St. Paul's Cathedral is
C The Tower of London is
D The Houses of Parliament are
16. ... is the name of the Queen of Great Britain.
A Maria
B Anna
C Elizabeth
D Victoria
17. Great Britain is
A parliamentary monarchy
B federal republic
C absolute monarchy
D democracy republic
18. The first President of the USA was
A Lincoln
B Washington
C Jefferson
D Kennedy
19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Colleague: "...” John: “Anyhow, I am going to live in London. I've got a new job.”
A You are not going to London, are you?
B London is a perfect place for your career.
C But London is too expensive for young people.
D What's wrong with your job?
20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Waiter: “Would you like something to drink?” Customer: “...”
A You must bring me a cup of coffee.
B I wonder if I could have a cup of coffee, please.
C Can I have a cup of coffee, please?
D Give me coffee.
21. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Passenger: “Thank you very much, you've been very helpful.” Conductor: “...”
A You are welcome. Always glad to help you.
B I'd be grateful.
C How can I help you?
D How nice of you to have been able to help me.
22. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Employee: “...” Director: “Sorry, I am too busy on Tuesday.”
A Can we have a meeting on Tuesday?

- B Can I have a day-off on Tuesday?
 C Tuesday is a very good day for work, isn't it?
 D Are we very busy on Tuesday?
23. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.

A Mr J Muller
 Export Manager
 Luxiphon
 Magdeburger Str. 250
 10785 Berlin

B Janet Martin
 12 Harcourt Road
 London SW1
 18th November 2010

C I would like to be considered for the position of assistant to the Export Manager, as advertised in "The Times" of November 1st.

Having graduated from business school in 1989, where I specialised in international business, I began working for the marketing department of United Telecom. It was there that I came across your products for which I have always had a high regard. I would be delighted to have the opportunity to work for your company, in order to broaden my experience in the field of telecommunications in a challenging international environment.

Enclosed is my Curriculum Vitae which will give you further particulars of my career to date. I am available for interview at any time, and would be happy to come to Berlin if necessary.

D I look forward to hearing from you.
 Yours sincerely
 Janet Martin

E Dear Mr Muller

24. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

Mr J Muller
 Export Manager
 (1) Luxiphon
 Magdeburger Str. 250
 (5) 10785 (2) Berlin
 (6) Janet Martin
 12 (3) Harcourt Road
 London (4) SW1

- A the addressee
 B the ZIP Code in the return address
 C the ZIP Code in the mailing address
 D the street name in the mailing address
 E the town the letter comes from
 F the addresser's company name

25. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок.

JENNIFER ROBERTS

1320 Forest Drive email: jroberts@mailbox.com
Palo Alto, CA94309 telephone: (650) 498-129

Objective To obtain a position as a German-English translator with a firm in the Bay Area.

Education

2000-2002 Master of Arts in Translation,
 Stanford University

1994-1998 Bachelor of Arts (cum laude)
 Major: German; Minor: Russian,
 Georgetown University

Experience**2002-present**Freelance technical transitor,
German-English, mostly for hi-tech industries in California**2000-2002**Teaching assistant (German),
Stanford University**1998-2000**

English teacher, Cambridge Institute, Heidelberg, Germany

Languages

Fluent German, conversational Spanish

Personal

Interests include sailing, playing the accordion, cooking

Reference

Dr M Rosen, Chair Dept of Modern Languages, Stanford University, Palo Alto, CA94305

A resume

B letter of request

C contract

D applying for a job

26. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления резюме. Выберите варианты согласно тексту задания.

Name (1) ...**Address** 22 Rocks Lane, Bristol BS8 9DF**Telephone** 0117 945649**Mobile** 0779 92381882**Email** (2) ...**Nationality** British**Date of birth** 11 March 1979

(3) ... A highly motivated, well-travelled and creative graduate with practical design experience in a large company.

Education**1998-2001** Cardiff University: BA in Graphic Design (2.1)**1990-1997** Clifton School, 3 A levels: Art (A); Design and Technology (A); Mathematics (B); 9 GCSEs

(4) ...

2001-present EMS Corporate Imagine, design Dept, riverside House, 19 Charles St, Bristol
Skills Computer literate: familiar with a number of design and DTP packages. Clean driving licence.**Interests** Tennis, photography and travel.
References available on request.A mjwallace@vjbworld.co.uk

B Mark James Wallace

C Employment

D Profile

Тема 2. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

Заполните пропуски в предложениях следующими словами: *customer, successful, needs, estimate, marketplace, budget, increase, products, expand, production*.

1. This company is going to put into ... the next line of its techno-gadgets.
2. The company's products continue to meet the ... of the clients.
3. The market technique behind this product was extremely
4. This enterprise runs at a great profit. They ... that profits have already exceeded \$ 20 million.
5. The managers of the company want to increase sales. They plan to ... the market of their products.
6. This company is working under a moderately tight ... right now so they would like to expand our network of sponsors.
7. If you can attract this kind of audience to your product, you will see a substantial ... in sales.
8. Mothers usually seek out safe ... for their children.
9. The company management created a niche in the ... for this product.
10. The small advertisements that roll during the hockey game are not substantial enough to bring this potential ... pool into their target market.

Заполните пропуск. Выберите один вариант ответа.

1. I look ... hearing from you.
A forward to
B at
C after
D for
2. What time did you arrive ... the station?
A at
B to
C on
D –
3. ... a hole in my sock.
A There are
B There is
C It is
D Is there
4. This is ... winter for 20 years.
A the more bad
B worse
C worst
D the worst
5. Ann and Peter phone ... every day.
A oneself
B themself
C themselves
D each other
6. There's ... very good shop not far from here.
A a
B the
C an
D –
7. ... is time, please?
A What
B How much
C How many
D How old
8. If you ... this article into Russian, I ... it in my report.
A will translate; will use
B translate; will use
C translate; using
D will translate; use
9. He is the ... person I've ever known.
A interestingly
B most interesting
C very interesting
D more interesting
10. When the taxi ... I still ... my things.
A arrived; was packing
B was arriving; packed
C was arriving; was packing
D arrived; packed
11. She ... home from school already. She ... her homework now.
A came; does
B has come; is doing
C came; is doing
D comes; did

12. Budapest ... by the Danube into two parts: Buda and Pest.
A divides
B is divided
C will be divided
D will be divide
13. Several quests, ... cars were parked outside, were waiting at the door.
A whose
B which
C who
D that
14. Mr. Hill is a heavy smoker. He ... smoke forty cigarettes a day.
A must
B can
C need
D should
15. ... is celebrated only in the USA.
A The 4th of July
B Christmas
C Valentine's Day
D Halloween
16. The Tower of London now is a
A state prison
B museum
C royal palace
D hospital
17. Piccadilly Circus is a
A square
B circus
C disco
D museum
18. The capital of Wales is
A Liverpool
B Birmingham
C Manchester
D Cardiff
19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Guest: "...". Hostess: "Oh, I'm glad you enjoyed it."
A Enjoy your meal.
B The meal wasn't as bad as I expected.
C The meal was absolutely delicious.
D The meal was rather good.
20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Shop assistant: "Can I help you?" Customer: "...".
A No, that's not necessary.
B Oh, good. I'm so glad to have met you.
C No, it's all right, thanks, I'm just looking.
D Fine.
21. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Student: "Have you had time to mark my composition?" Teacher: "...".
A Yes, and I do hope you don't mind my saying this but you've made one or two tiny mistakes.
B Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you've made.
C Oh, dear, you look awful, what's the matter with you?
D Yes, I have.
22. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Выберите один вариант ответа. Boss: "Do you see what I mean?" Employee: "...".

- A Yes, and I don't agree with you.
 B Yes, do, please.
 C I don't think so.
 D Yes, but I'm not sure I quite agree.
23. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно указанной последовательности.
 A Sincerely yours,
 Maki Ishii
 Maki Ishii
 Human Resource Director
 B Dear Mr. Hill:
 C Mr. Sandy Hill
 999 Pine Avenue
 New Haven, CT 06540
 D BCL Globalcom GmbH
 Goethestrasse 40113
 10728 Berlin
 Germany
 March 26, 2007
 E We have received your resume and application for the position of executive assistant. ...
 F Thank you for your interest in BCL Globalcom.
24. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает.
 (1) Benedetti's Boutique
 18 (2) Equator Avenue
 (3) Irving, Texas 75060
 (4) Mr. A. Dale
 Grand Office Supplies
 (5) 457 Broome Street
 Boulder, Colorado (6) 80306
 A the street name in the return address
 B the addressee
 C the house number in the mailing address
 D the town the letter comes from
 E the sender
 F the ZIP Code in the mailing address
25. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок.
 Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.
 A Memo
 B Letter of inquiry
 C Job advertisement
 D Contract
26. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления рекламации. Выберите варианты согласно тексту задания.
 (1) ... : Supervisor
 (2) ... : Eugenia Wehr
 Date: 7 June 2006
 (3) ... : Proposed Change in Schedule
 Dear Supervisor,
 I am writing to request a change in my schedule for the fall semester. I would like to work from Tuesday-Friday from 8AM to &PM, for a total of four ten-hour days per week. I trust that we will be able to come to a mutually beneficial agreement.

- (4) ...
A Subject
B To
C From
D E.W.

Немецкий язык

Раздел 1. Я и мир. Я и моя страна.

1. Morgen ... etwas Zeit.
a) ich habe b) ich haben c) habe ich d) habt ich
2. Gefällt dir dein ... Zimmer?
a) neuen b) neues c) neue d) neuer
3. Ich fahre zum Unterricht mit dem Bus, aber gestern ... zu Fuß.
a) gehen b) ging c) kam d) gegangen
4. Wir erholen ... im Sommer in Jalta.
a) uns b) sich c) euch d) dich
5. Helga beschäftigt sich ... den Hausaufgaben.
a) für b) über c) mit d) von

Тема 1. Культура и искусство.

1. Am Wochenende gehe ich ... 11 Uhr ins Bett.
a) um b) in c) von d) mit
2. Er geht mit ... Hund spazieren.
a) des b) der c) das d) dem
3. Heute Unterricht.
a) ich haben b) ich habe c) habe ich d) hast ich
4. Diese Hochschullehrerin ... im Lehrstuhl für Fremdsprachen tätig.
a) seid b) war c) gewesen d) geworden
5. Birgit träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.
a) daraus b) damit c) dafür d) davon

Тема 2. Международный туризм.

Раздел 2. Я и моё образование.

1. Er ... guten Fachmann werden.
a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten
2. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres
3. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt.
a) sein b) ist c) sind d) seid
4. ... der Bruder Pädagoge werden?
a) wollt b) willt c) will d) wollen
5. Ich ... guten Fachmann werden.
a) machte b) möchtet c) möge d) möchten

Тема 1. Образование в России и за рубежом.

1. Ich ... in einer modernen Firma arbeiten.
a) wird b) werde c) werdet d) wirst
2. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.
a) möchten b) möchtest c) mochte d) möchtet
3. Anna hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.
a) ihr b) ihren c) ihre d) ihres
4. Mutter: Könntest du ein bisschen später anrufen?
Freund des Sohnes: _____
a) Nein, das kann ich nicht.
b) Sie sollen nicht mich anrufen!
c) Schade!
d) OK, ich rufe später an, danke!
5. Kreuzen Sie an.

Textilwarenfabrik
Helmut Wagner & Sohn. Postfach 256, 3500 Kassel (2)
Einschreiben
Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Straße 95
8970 Immenstadt (3)

Angebot über Strickjacken (4)

Sehr geehrte Damen und Herren,
Mit freundlichen Grüßen
Helmut Wagner & Sohn

- a) Der Absender
- d) Die Postanschrift
- c) Die Postleitzahl und Stadt
- d) Der Betreff

Тема 2. Студенческая жизнь.

1. Hamburg ist eine

- a) Weltstadt
- b) Grünstadt
- c) Hafenstadt
- d) Blumenstadt

2. Der ... Dom ist weltberühmt.

- a) Römer
- b) Deutscher
- c) Kölner
- d) Weimarer

3. Der gürtete deutsche Maler ... wurde durch seine Graveure anerkannt.

- a) Schiller
- b) Guttenberg
- c) Goethe
- d) Derer

4. Die 4 Wochen vor Weihnachten heißen

- a) Adventzeit
- b) Neujahr
- c) Kerzenzeit
- d) Adventskalender

5. Was bedeutet „Fasching“?

- a) Festival
- b) Karneval
- c) Oktoberfest
- d) Frühling

6. Die gürtete deutsche Stadt ist

- a) Köln
- b) Dresden
- c) Berlin
- d) Мьнchen

7. Was ist Zwinger?

- a) Dom
- b) Stadt
- c) Museum
- d) Galerie

8. In Dresdener Gemäldegalerie befindet sich

- a) „Madonna in der Felsgrate“
- b) „Sixtinische Madonna“
- c) „Anbetung der Heiligen Drei Könige“
- d) „Das Selbstbildnis“

9. Einer von Osternsymbolen ist

- a) der Adler
- b) das Kind
- c) der Osterhase
- d) die Sonne

10. Man feiert Weihnachten am

- a) 21. Dezember
- b) 25. Dezember
- c) 31. Dezember
- d) 7. Januar

Раздел 3. Я и моя будущая профессия.

Тема 1. Рынок труда.

1. Köln wurde von ... gebaut.

- a) Römern
- b) Griechen
- c) Goten
- d) Engländer

2. Das Wahrzeichen Berlins nennt man ...

- a) Fernsehturm
- b) Opernhaus
- c) Brandenburger Tor
- d) Bahnhof

3. Albrecht Derer wurde in ... geboren.

- a) Berlin
- b) Hannover
- c) Wien
- d) Nürnberg

4. Was ist in Zwinger ausgestellt?

- a) Bücher
- b) Möbel
- c) Gemälde und Skulpturen
- d) Technik

5. Wo wurde die älteste Universität Deutschlands gegründet?

- a) in Dresden
- b) in Leipzig
- c) in Heidelberg
- d) in Berlin

6. Goethe, Leibniz, Münze, Nietzsche, Wagner, Angela Merkel haben an der Universität ... studiert.

- a) Leipzig
- b) Dresden
- c) Münster
- d) München

7. Auf welcher Straße befindet sich die Humboldt-Universität in Berlin?

- a) Unter den Eichen
- b) Unter den Birken

- c) Unter den Linden d) Unter den Kiefern
8. Der Familienname der berühmten Vater und Sohn ist
- a) Cranach b) Strauß c) Beethoven d) Rembrandt
9. Monika hat gerade im Reisebüro erfahren, dass über die Feiertage noch zwei Urlaubsplätze für Mallorca frei sind. Voller Freude ruft sie: _____.
- a) Zeig, was du kannst!
- b) Super! Es klappt!
- c) Schluss mit dem Unsinn!
- d) Schade.

10. Bestimmen Sie den Briefftyp.

„ ...Sehr geehrte Herr Panov,

Danke für Ihren Brief vom 23. Juli, 2009. Laut beiderseitiger Zustimmung senden wir Ihnen noch eine Preisliste für T-Shirts. Wir bestätigen unsere Zustimmung der Ratenzahlung.... „

- a) die Anfrage
- b) die Reklamation
- c) die Bestellung
- d) die Zustimmung

Тема 2. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

1. Peter ... ins Arbeitsleben gehen.

- a) möchten b) möchtest c) möchte d) möchtet

2. ... wir das noch einmal wiederholen?

- a) sollst b) sollt c) soll d) sollen

3. ... der Bruder Pädagoge werden?

- a) wollt b) willt c) will d) wollen

4. Angelika träumt ..., eine gute Berufsausbildung zu erhalten.

- a) daran b) darüber c) davon d) dafür

5. Marie hat mit einer Firma ... (свой) Arbeitsvertrag geschlossen.

- a) ihren b) ihr c) ihre d) ihres

6. Es ist oft schwierig, ... Platz auf dem Arbeitsmarkt zu finden.

- a) ein b) eine c) eines d) einen

7. Mein Berufswunsch ... Kinderärztin.

- a) sein b) ist c) sind d) seid

8. Alexander hat sehr gute Fremdsprachenkenntnisse und er ... bessere Berufschancen haben.

- a) werde b) wirst c) wird d) werdet

9. Petra denkt, ... sie gute Chancen hat.

- a) oder b) aber c) denn d) dass

10. Ich bin jetzt ... zweites Lehrjahr meiner Ausbildung zur Textilkauauffrau.

- a) im b) über c) in d) an

11. Er interessiert ... für Berufe, die etwas mit Computer zu tun haben.

- a) mich b) dich c) sich d) uns

12. Du wirst einen Beruf....

- a) lernt b) lernst c) erlernen d) lerne

13. Er findet Geld ... der Berufswahl nicht wichtig.

- a) von b) bei c) über d) an

14. Daniel will sein Leben selbst....

- a) bestimmen b) bestimmt c) zu bestimmen d) bestimmst

15. Wie stellst du ... deine Zukunft vor?

- a) mir b) mich c) sich d) dir

16. Er ... guten Fachmann werden.

- a) möchte b) möchtet c) möge d) möchten

17. Mein Berufswunsch ... Rechtsanwalt.

- a) sein b) ist c) sind d) seid

18. Einige Berufe ... man heute Prestigeberufe nennen.

- a) kann b) kannst c) können d) könnt

19. Sie haben eine große Party. Sie gehen aus. Aber wohin?

- a) ins Café

- b) im Restaurant.
- c) auf dem Markt.
- d) in der Bar.

20. Bestimmen Sie den Briefftyp.

„ ... Wir bitten Sie 3 Doppelzimmer für Delegation der Firma „Kreinse & Co“ reservieren. Wir legen die Namen der Kollegen bei... Den Rechnungsbetrag bitte auf das Konto 4539389911 bei der Reifeisen Bank überweisen...“

- a) die Versanddokumente
- b) der Vertrag
- c) die Anfrage
- d) die Anmeldung

Методические указания для обучающихся по выполнению различных видов самостоятельной работы

Методические рекомендации по проведению деловых/ролевых игр

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики.

Перед началом игры необходимо:

- 1) самостоятельно проработать материал по теме игры;
- 2) ознакомиться со сценарием игры и распределением ролей;
- 3) ознакомиться с общей задачей и правилами игры;
- 4) высказать пожелания играть те или иные роли;
- 5) уяснить свою позицию, которой следует придерживаться в ходе игры.

Участвуя в игре, рекомендуется соблюдать ряд правил:

- 1) работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества;
- 2) выступление должно содержать анализ и обобщение; ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы;
- 3) после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы; вопросы должны быть краткими и чёткими;
- 4) ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными;
- 5) при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения, они должны быть корректны и доброжелательны.

Кроме того участники игры должны:

- 1) выполнять задания и обсуждать проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- 2) доброжелательно выслушивать мнения;
- 3) готовить вопросы, дополнения;
- 4) строго соблюдать регламент;
- б) активно участвовать в выступлении.

Если вы входите в экспертную группу, то вы должны:

- 1) оценивать деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- 2) дорабатывать в ходе игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- 3) готовить заключение по оценке деятельности команд, обсуждать его с преподавателем;
- 4) выступать с результатами оценки деятельности команд;
- 5) распределять по согласованию с преподавателем места между командами.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение-размышление (реже рассуждение-объяснение), поэтому в нём

используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- свободная композиция;
- непринуждённость повествования;
- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Объём эссе не должен превышать 1–2 страниц.
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, чётким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т). Тезис – это сужение, которое надо доказать.
2. Мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение учёных и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

вступление

тезис, аргументы

тезис, аргументы

тезис, аргументы

заключение.

Рассмотрим каждый из компонентов эссе.

Вступление – суть и обоснование выбора темы. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ. Во вступлении можно написать общую фразу к рассуждению или трактовку главного термина темы или использовать перифразу (главную мысль высказывания).

Основная часть – ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос. В основной части необходимо изложить собственную точку зрения и её аргументировать. Для выдвижения аргументов в основной части эссе можно воспользоваться так называемой ПОПС – формулой:

П – положение (утверждение) – Я считаю, что ...

О – объяснение – Потому что ...

П – пример, иллюстрация – Например, ...

С – суждение (итоговое) – Таким образом,

Высказывайте своё мнение, рассуждайте, анализируйте, не подменяйте оценку пересказом теоретических источников.

Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Структура эссе в процентном отношении

Элемент структуры	% к общему объёму работы
Начало (актуализация заявленной темы эссе).	20
Вывод, содержащий заключительное суждение (умозаключение).	20
Тезис. Три аргументированных доказательства (опровержения) тезиса, выражающих ваше личное мнение (вашу позицию) и имеющих в своей основе научный подход. Переформулировка тезиса.	60

Клише, которые можно использовать при написании эссе (linking words and phrases):

- 1) для выражения мнения: In my opinion, I believe, I think, In my view, The way I see it, It seems to me (that), I strongly believe (that), I am strongly convinced (that) etc.;
- 2) чтобы перечислить пункты: First of all, In the first place, To start with, To begin with, Firstly;
- 3) чтобы добавить идеи: Not to mention the fact that, What is more, Apart from this, Besides, Moreover, In addition to this / that, Furthermore, Another major reason, Also;
- 4) чтобы ввести противоположную идею: Contrary to what most people believe, As opposed to the above ideas, There are people who oppose, Opponents of this view say, It is argues that, People argue that;
- 5) чтобы ввести примеры: For instance, For example, Such as, Especially, In particular;
- б) чтобы сделать вывод: All in all, To sum up, All things considered, Taking everything into account.

Слова и выражения, которые можно использовать для перехода от одного параграфа к другому или внутри абзацев:

but, however, on the other hand, yet – показывают противоположность;

my opinion is that, the way I see it, to my mind, as far as I am concerned, I strongly believe, I feel that – для выражения своего мнения;

for example, for instance, that is – для иллюстрации своих идей;

similarly, moreover, furthermore, in addition – показывают, что вам необходимо дополнить содержание, использовать дополнительную информацию;

therefore, consequently, as a result, thus – для выводов, логической аргументации;

on the other hand, however – для выражения противоположной точки зрения.

then, after that, ultimately- плавный переход к следующей мысли;

I don't agree that, I couldn't agree that, I am totally against, I strongly disagree that/with – для выражения своего несогласия.

3. Алгоритм написания эссе:

1. Внимательно прочтите тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:
 - а) логические доказательства, доводы;
 - б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы;
 - в) мнения авторитетных людей, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод.

4. Памятка при написании эссе:

Прежде чем приступить к написанию эссе:

- 1) изучите теоретический материал;
- 2) уясните особенности заявленной темы эссе;
- 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;
- 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- б) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе:

- 1) напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;
- 2) проанализируйте содержание написанного;
- 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;
- 4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Когда вы закончите писать эссе, ответьте для себя на следующие вопросы:

Раскрыта ли основная тема эссе?

Правильно ли подобрана аргументация для эссе?

Есть ли стилистические недочёты?

Использованы ли вами все имеющиеся у вас информационные ресурсы?

Корректно ли изложена в эссе ваша точка зрения?

Обратили ли вы внимание на правописание, грамматику, когда писали эссе?

Обсудили ли вы написанное вами эссе с учителем?

Какой формат вы выбрали для своего эссе?

Какой опыт вы приобрели, когда работали над своим эссе?

Методические рекомендации по работе над докладом/докладом на круглом столе/презентацией

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговорённый при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; чётко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение - ясное, чёткое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Чётко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю

содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация* - представление реально существующего зрительного ряда. *Образы* - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. *Диаграмма* - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица* - конкретный, наглядный и точный показ данных. Её основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал; слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто; текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции; рекомендуемое число слайдов 17-22; обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников; раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации по работе над произношением и техникой чтения

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на несоответствие между написанием и произношением слов в английском языке. Это различие объясняется тем, что количество звуков значительно превышает число букв: 26 букв алфавита обозначают 44 звука, поэтому одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков. При подготовке фонетического чтения текста рекомендуется: 1) освоить правильное произношение читаемых слов; 2) обратить внимание на ударение и смысловую паузацию; 3) обратить внимание на правильную интонацию; 4) выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур; 5) отработать темп чтения.

Методические рекомендации по работе с лексикой

1. При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: shelf - shelves, man - men, text – texts; глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола – Past и Past Participle, например: teach – taught – taught, read – read – read и т.д.).
2. Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).
3. Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
4. Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

Словарный состав современного английского языка пополняется в основном в процессе словообразования и в процессе заимствований новых слов из других языков.

«Словообразование - совокупность действующих в языке правил и способов образования новых слов на основе уже имеющихся» [Бочкарева, Т.С.]. Словообразование тесно связано с лексикой и грамматикой. Связь словообразования с лексикой проявляется в том, что каждое новое слово, возникшее в языке, является единицей словарного состава языка.

В современном языкознании принято выделять следующие основные способы словообразования: 1) префиксация; 2) суффиксация; 3) словосложение; 4) конверсия; 5) сокращение.

Конверсия - способ образования новых слов, при котором внешняя форма не меняется, но слово переходит в другой грамматический разряд, приобретая новые функции и новое значение. При образовании нового слова по конверсии, меняется не только его грамматическое значение, но и лексическое, что и приводит к появлению нового слова например:

Powder, n - порошок, пудра; to powder, v - пудрить;

Colour, n - цвет, краска; to colour, v - красить;

Fire, n - огонь, пожар; to fire, v - зажигать, поджигать и т.д.

hunt, v - охотиться; to hunt, n - охота;

Сокращение - способ словообразования, при котором происходит отсечение части основы, которая либо совпадает со словом, либо представляет собой словосочетание, объединённое общим смыслом. В современном языкознании сокращения принято разделять на лексические (усечённые слова и акронимы) и графические. Примером усечённых слов являются: doc<doctor; frig<refrigerator. Акронимы образуются из начальных букв слов, входящих в словосочетание, объединённое общим смыслом, например: BBC <British Broadcasting Corporation. Что же касается графических сокращений, то они также многочисленны и чаще всего употребляются для обозначения мер, единиц или величин (kg, km, mph, Dr, Mr, etc.). Условность такого типа сокращений проявляется в том, что в устной речи они воспроизводятся полностью (отсюда название типа).

Суффиксы существительных: -er: writer (писатель); -ment: government (правительство); -ness: kindness (любезность); -ion: connection (связь); -dom: freedom (свобода); -hood: childhood (детство); -ship: leadership (руководство).

Суффиксы прилагательных: -ful: useful (полезный); -less: useless (бесполезный); -ous: famous (знаменитый); -al: central (центральный); -able, -ible: eatable (съедобный), accessible (доступный).

Префиксы: dis-: disarmament (разоружение); re-: reconstruction (реконструкция); un-: unhappy (несчастный); in-: inequality (неравенство); im-: impossible (невозможный).

Методические рекомендации по работе со словарём

1. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным (ср. plague - бедствие, plaque - тарелка; beside – рядом, besides – кроме того; desert – пустыня, dessert – десерт; personal – личный, personnel – персонал).

2. Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста). Сравните предложения:

а) Red Square is one of the biggest squares in Europe.

б) You must bring this number to a square.

в) If you want to get to this supermarket you must pass two squares.

г) He broke squares.

Изучение всей словарной статьи о существительном square и сопоставление данных словаря с переводимыми предложениями показывает, что в предложении а) существительное Square имеет значение «площадь» («Красная площадь - одна из самых больших площадей в Европе»), в предложении б) – «квадрат» («Вы должны возвести это число в квадрат»), а в предложении в) - «квартал» - («Если Вы хотите добраться до этого супермаркета, Вам нужно пройти два квартала»); в предложении

г) употребляется выражение “brake squares” – «нарушать установленный порядок» («Он нарушил установленный порядок»).

3. При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному. Сравните:

а) The work is done = Работа сделана (work выполняет функцию подлежащего);

б) They work in a big company = Они работают в большой компании (work – выполняет функцию сказуемого).

4. При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределённой форме (Infinitive) – sleep, choose, like, bring, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов. Отличие правильных глаголов от неправильных заключается в том, что правильные глаголы образуют форму Past Indefinite и Past Participle при помощи прибавления окончания -ed к инфинитиву Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to look looked looked; to smile smiled smiled.

Неправильные глаголы образуют Past Indefinite и Past Participle другими способами:

1) путём изменения корневых гласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to begin began begun; to speak spoke spoken;

2) путём изменения корневых гласных и прибавления окончания к форме инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to write wrote written; to give gave given;

3) путём изменения конечных согласных формы инфинитива Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to send sent sent; to build built built;

4) у некоторых неправильных глаголов все три формы совпадают Present Indefinite Past Indefinite Past Participle: to cut cut cut; to put put put.

Методические рекомендации по работе с грамматическим материалом и с текстом

При изучении определённых грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала.

Следует отметить, что английский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определённое место.

Порядок слов в вопросительном предложении отличается от порядка слов в повествовательном предложении. Это отличие заключается в том, что глагол-связка, вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим. Сказуемое, таким образом, расчленяется на две части, отделяемые одна от другой подлежащим:

Is he going to school now? = Он сейчас идёт в школу?

Когда в составе сказуемого повествовательного предложения нет вспомогательного глагола, т. е. когда сказуемое выражено глаголом в Present Indefinite и Past Indefinite, то перед подлежащим ставятся соответственно формы do/does или did, смысловые же глаголы ставятся в форме инфинитива (без частицы to) после подлежащего. Порядок остальных членов предложения остаётся таким же, как и в повествовательном предложении.

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочинённое или сложноподчинённое), есть

ли в предложении усложнённые синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

Методические рекомендации по работе над устной речью

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определённой теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учётом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами: All people are proud of their magnificent capital - All people are proud of their great capital;

2) сократить «протяжённость» предложений: Culture is a term used by social scientists for a people's whole way of life. - Culture is a term used for the whole people's way of life.

3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений: I felt I was being watched I felt somebody was watching me.

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Методические рекомендации по работе над проектом

Проект – самостоятельная работа студента, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата. Проект позволит вам максимально раскрыть свой творческий потенциал. Он позволит каждому проявить себя, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу, показать публично достигнутый результат. Это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, основная цель проектной деятельности студентов - самостоятельное приобретение знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующее интеграции знаний из различных предметных областей. 'Природа так обо всем позаботилась, что повсюду ты находишь, чему учиться' Леонардо да Винчи. 'Проект - это пять 'П': 1. проблема, 2. проектирование (планирование), 3. поиск информации, 4. продукт (создание проектного продукта), 5. презентация проектного продукта. Можно выделить и шестое 'П' проекта - это его портфолио (папка документов), в котором собраны все рабочие материалы, в том числе черновики, дневные планы, отчёты и др. Особенности проекта:

1) прежде всего это наличие проблемы, которую предстоит решить в ходе работы над проектом;

2) проект обязательно должен иметь ясную, реально достижимую цель. В самом общем смысле целью проекта всегда является решение исходной проблемы, но в каждом конкретном случае это решение имеет собственное, неповторимое воплощение.

3) результатом проекта является проектный продукт, который создаётся автором в ходе его работы и также становится средством решения проблемы проекта.

Выполняй проект в следующем порядке:

1. Выбери с помощью родителей и преподавателя тему.

2. Выдвини гипотезу.

3. Подбери информацию (книги, журналы, компьютерные программы, телепередачи и т.д.).

4. Планируй весь объем работы и организацию её выполнения с помощью преподавателя.

5. Выполни теоретическую и практическую части проекта.

6. Внеси коррективы в теоретическую часть по результатам выполнения изделия.

7. Напечатай графическую часть проекта.

8. Подготовься к защите и оценке качества твоей работы, выполняя для защиты демонстрационные наглядные материалы.

9. Защити проект.

10. Обсуди в группе свой проект и защиту, Проведи самооценку.

Рекомендации по работе над проектом:

1. Используй в работе справочную литературу: каталоги, словари, журналы, книги и т.п., а также материалы

музеев и выставок.

2. Старайся применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиоманитофоны, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.

3. Думай о том, как твоя работа пригодится тебе в будущем, старайся связать её с выбранной профессией.

4. Учитывай традиции и обычаи округа и города, в котором ты живёшь.

5. Всегда помни об экологии родного города и своём здоровье.

6. Используй знания по любым дисциплинам, а также свой бытовой опыт. Проявляя творчество, основывайся только на научных знаниях.

7. Не стесняйся, по всем вопросам обращаться к руководителю проекта.

Памятка для защиты проекта

А) Общие рекомендации

- При подготовке выступления учитывайте интерес и подготовку слушателей, их осведомлённость о теме вашего выступления;

- Тщательно продумайте план выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение.

- Заранее определите ключевые моменты, на которых надо сделать упор, их последовательность (таких моментов должно быть не много, чтобы не перегружать слушателей).

- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.

- Употребляйте только понятные вам термины.

- Распланируйте использование средств наглядности - они должны сопровождать выступление, подчёркивать ключевые моменты и помочь слушателям представить, то о чём идёт речь.

- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.

В) Рекомендации выступающему

- Несколько глубоких вдохов перед началом выступления помогут унять волнение. Думай о тех, кто тебя слушает, как если бы все они были твоими друзьями.

- Начните своё выступление с приветствия.

- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.

- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).

- Старайтесь установить зрительный контакт с аудиторией - это поможет тебе вызвать их симпатию, кроме того глаза тех, кто тебя слушает, покажут, насколько им интересно, то что ты говоришь.

- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя - за помощь.

- В конце выступления тебе могут задать вопросы. Ответ начинай с благодарности за вопрос. Воспринимай каждый вопрос как свидетельство интереса публики к твоему выступлению и к тебе лично. Помни: дополнительные вопросы - это шанс ещё раз продемонстрировать свою эрудицию!

Критерии самооценки проектов:

1. Актуальность выбранной темы

2. Глубина раскрытия темы

3. Практическая ценность проекта,

4. Композиционная стройность

5. Соответствие плану

6. Обоснованность выводов

7. Правильность и грамотность оформления
8. Аккуратность и дизайн оформления
9. Содержательность приложений
10. Выступление на защите (умение изложить самое ценное, отвечать на вопросы, защищать свою точку зрения)
11. Итоговая оценка.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды наносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик её подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой приём делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступить к её обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления,

кегель – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – чёрный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будут просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, чёткое произношение.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации,

поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- 1) удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);
- 2) к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- 3) не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

Методические рекомендации по работе над рефератом

Реферирование (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) широко применяется при организации самостоятельной зачётной работы студентов и учащихся, это творческая работа обучаемого по предмету, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определённой темы, проблемы.

Реферат – это не простой конспект нескольких книг. Он предполагает самостоятельное изложение проблемы, собственное рассуждение автора на базе содержащихся в литературе сведений.

Изучение разнообразных источников по изучаемому вопросу поможет сохранить объективность, избежать использования непроверенных или недостоверных фактов. Если при анализе нескольких источников выявляется противоречие, возможно логично изложить разные сведения, признать одно мнение спорным, а правоту других попытаться аргументировать и обосновать свою позицию.

Источниками информации являются: научная и художественная литература, энциклопедии, словари, газеты, журналы и т. д.

Подготовка любого реферата начинается с ознакомления и осмысления, а затем поаспектного анализа источника или группы источников, выявления основных сведений, которые должны войти в реферат, второстепенных сведений и избавления от них. Затем в логическое целое синтезируется, обобщается ценная информация в соответствии с целями реферата.

Структура реферата должна быть чёткой и обоснованной – так, чтобы была видна логика рассмотрения проблемы. Объем реферата должен составлять не менее 12-15 печатных страниц.

Реферат должен быть аккуратно оформлен. Ниже приведены правила оформления реферата.

Реферат должен быть оформлен на отдельных стандартных листах формата А4 (14 кегль шрифта Times New Roman, через 1,5 интервала). Печатать следует на одной стороне листа. Страницы работы должны иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 20, правое - 10, нижнее - 25 мм. Все страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2 и так далее. Порядковый номер печатается в правом нижнем поле страницы.

Реферат должен состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление (Contents);
- введение (Introduction);
- основная часть;
- заключение (Conclusions);
- список использованной литературы (Bibliography);
- при необходимости приложение (Appendix).

Титульный лист реферата должен содержать: название учебного заведения (Budget Educational Institution of Smolensk region of Secondary Vocational Education “Smolensk Automobile Motor Transport College”), тему работы, фамилию и инициалы студента, номер

группы (Group), фамилию и инициалы преподавателя, название города (Smolensk), а также год написания работы.

После титульного листа располагается оглавление (план реферата). Оно включает: введение, полное название каждого вопроса, параграфа (или подвопроса), заключение, список использованной литературы и приложения. Напротив каждой части указываются страницы. Текст работы должен соответствовать оглавлению - как по содержанию, так и по форме.

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т. д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 1 интервал. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Структура реферата. Оглавление реферата – это перечисление глав реферата с указанием страниц их расположения. Формулировки оглавления должны точно повторять заголовки глав и подглав, параграфов в тексте, быть краткими и понятными.

Во введении необходимо сформулировать проблему в рамках выбранной темы и обосновать выбор проблемы и темы. Также здесь даётся краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается её актуальность, личная заинтересованность автора в её исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса, где это может быть использовано. Здесь же называются и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т. п. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.

Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать после окончания над основной частью, когда будут точно видны результаты реферата.

В основной части, как правило, разделённой на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на неё, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определённой задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы, делаются собственные обобщения (иногда с учётом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объёму не должно превышать введение.

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

Приложение к реферату позволяет повысить уровень работы, более полно раскрыть тему. В состав приложений могут входить: копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»), графики, таблицы, фотографии и т. д. Приложения могут располагаться в тексте основной части реферата или в конце всей работы. Приложение должно иметь название или пояснительную подпись и вид прилагаемой информации – схема, список, таблица и т. д. Сообщается и источник, откуда взяты материалы, послужившие основой для составления приложения (литературный источник обязательно вносится в список использованной литературы).

Каждое приложение начинается с нового листа, нумеруется, чтобы на него можно было сослаться в тексте с использованием круглых скобок например: (см. приложение 5 See Appendix 5). Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

Что касается языка реферата, то он должен быть простым и понятным. Стиль письменной научной речи – это безличный монолог, поэтому изложение обычно ведется от второго лица множественного числа: «Мы считаем...We consider (believe, think ...)». Научной терминологией следует пользоваться там, где это необходимо. Значение непонятных терминов обязательно поясняется (в скобках или сносках). Допустимы косвенные заявления авторской позиции: «Как представляется...As it seems ...», «Думается, что...It is believed that...», «На наш взгляд...From our point of view...». В качестве языковых средств связи в тексте используются такие выражения: «прежде всего...first of all...», «следовательно...», «тем не менее...», «остановимся на...», «во-первых...first...» и т. п. Язык и стиль подготовленной работы лучше всего позволяет судить об общей культуре студента, поэтому на редактирование текста, не следует жалеть времени.

Приложение 2 Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																																				
Знать	лексический и грамматический состав языка на уровне, достаточном для свободного профессионального общения, теоретические и практические особенности артикуляции, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка	<p><u>1. Соотнесите слова и выражения с их русскими эквивалентами</u></p> <p>Тема «О себе»:</p> <table border="0"> <tr> <td>1) an appearance</td> <td>a) свободное время</td> </tr> <tr> <td>2) a friend</td> <td>b) внешность</td> </tr> <tr> <td>3) to be fond of</td> <td>c) увлекаться</td> </tr> <tr> <td>4) spare time</td> <td>d) быть похожим на кого-л.</td> </tr> <tr> <td>5) to look like</td> <td>e) друг</td> </tr> </table> <p>Тема «Моя семья»:</p> <table border="0"> <tr> <td>1) to be married</td> <td>a) родственники</td> </tr> <tr> <td>2) to get along well</td> <td>b) племянник</td> </tr> <tr> <td>3) marriage</td> <td>c) хорошо уживаться</td> </tr> <tr> <td>4) nephew</td> <td>d) брак</td> </tr> <tr> <td>5) relatives</td> <td>e) быть женатым</td> </tr> </table> <p>Тема «Значение иностранного языка в карьере будущего специалиста»:</p> <table border="0"> <tr> <td>1) accepted language</td> <td>a) хорошо владеть английским</td> </tr> <tr> <td>2) have a strong hold of English</td> <td>b) написание</td> </tr> <tr> <td>3) spelling</td> <td>c) непонимание</td> </tr> <tr> <td>4) miscommunication</td> <td>d) уверенно разговаривать на иностранном языке</td> </tr> <tr> <td>5) to be a confident speaker</td> <td>e) принятый язык</td> </tr> </table> <p>Тема «Система высшего образования в России и странах изучаемого языка»:</p> <table border="0"> <tr> <td>1) to study</td> <td>a) лекция</td> </tr> <tr> <td>2) a lecture</td> <td>b) семестр</td> </tr> <tr> <td>3) a degree</td> <td>c) учёная степень, звание</td> </tr> <tr> <td>4) a term</td> <td>d) зачёт</td> </tr> <tr> <td>5) a credit-test</td> <td>e) учиться</td> </tr> </table> <p>Тема «Студенческая жизнь»:</p> <table border="0"> <tr> <td>1) to make a report</td> <td>a) делать доклад</td> </tr> <tr> <td>2) to attend lectures</td> <td>b) сдавать экзамен</td> </tr> <tr> <td>3) to read (prepare) for an exam</td> <td>c) посещать лекции</td> </tr> <tr> <td>4) to take a course</td> <td>d) проходить курс</td> </tr> <tr> <td>5) to take (pass) an exam</td> <td>e) готовиться к экзамену</td> </tr> </table> <p>Тема «Географическое положение и политическая система страны изучаемого языка»:</p> <table border="0"> <tr> <td>1) Constitutional monarchy</td> <td>a) корона</td> </tr> </table>	1) an appearance	a) свободное время	2) a friend	b) внешность	3) to be fond of	c) увлекаться	4) spare time	d) быть похожим на кого-л.	5) to look like	e) друг	1) to be married	a) родственники	2) to get along well	b) племянник	3) marriage	c) хорошо уживаться	4) nephew	d) брак	5) relatives	e) быть женатым	1) accepted language	a) хорошо владеть английским	2) have a strong hold of English	b) написание	3) spelling	c) непонимание	4) miscommunication	d) уверенно разговаривать на иностранном языке	5) to be a confident speaker	e) принятый язык	1) to study	a) лекция	2) a lecture	b) семестр	3) a degree	c) учёная степень, звание	4) a term	d) зачёт	5) a credit-test	e) учиться	1) to make a report	a) делать доклад	2) to attend lectures	b) сдавать экзамен	3) to read (prepare) for an exam	c) посещать лекции	4) to take a course	d) проходить курс	5) to take (pass) an exam	e) готовиться к экзамену	1) Constitutional monarchy	a) корона
1) an appearance	a) свободное время																																																					
2) a friend	b) внешность																																																					
3) to be fond of	c) увлекаться																																																					
4) spare time	d) быть похожим на кого-л.																																																					
5) to look like	e) друг																																																					
1) to be married	a) родственники																																																					
2) to get along well	b) племянник																																																					
3) marriage	c) хорошо уживаться																																																					
4) nephew	d) брак																																																					
5) relatives	e) быть женатым																																																					
1) accepted language	a) хорошо владеть английским																																																					
2) have a strong hold of English	b) написание																																																					
3) spelling	c) непонимание																																																					
4) miscommunication	d) уверенно разговаривать на иностранном языке																																																					
5) to be a confident speaker	e) принятый язык																																																					
1) to study	a) лекция																																																					
2) a lecture	b) семестр																																																					
3) a degree	c) учёная степень, звание																																																					
4) a term	d) зачёт																																																					
5) a credit-test	e) учиться																																																					
1) to make a report	a) делать доклад																																																					
2) to attend lectures	b) сдавать экзамен																																																					
3) to read (prepare) for an exam	c) посещать лекции																																																					
4) to take a course	d) проходить курс																																																					
5) to take (pass) an exam	e) готовиться к экзамену																																																					
1) Constitutional monarchy	a) корона																																																					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Тема «Числительное»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) My birthday is on the twenty-one of September. 2) I am thirty (13) years old. 3) It is 5th of December. <p>Тема «Местоимение»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Peter is ill. Can you visit her? 2) The text is difficult. Do you understand all? 3) I haven't called somebody. <p>Тема «Существительное»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) What are the news? 2) Three man came into the room and sat in the armchairs. 3) In evening we usually watch TV. <p>Тема «Прилагательное и наречие»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Everest ist the most tallest mountain in the world. 2) The results of the experiment turned out to be much best. 3) I think this song is worst than the previous one. <p>Тема «Видовременные формы глагола»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) When I saw him in the morning, he ate an ice cream. 2) He said he has eaten one ice cream already by that time. 3) I think he'll fall ill if he will eat so much ice cream. <p>Тема «Сложноподчинённое предложение»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) I'll be your assistant as long as you will be in the town. 2) Hardly he had finished his work when somebody knocked at the door. 3) Work as she works! <p><u>3. Выберите правильный ответ на вопросы лингвострановедческого характера</u></p> <p>Тема «Высшее образование в стране изучаемого языка»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What's the main difference between a college and a university in the USA? <ol style="list-style-type: none"> a) a) Colleges are smaller. b) b) Colleges offer only undergraduate degrees. c) c) Colleges are smaller and they offer only undergraduate degrees. 2. What's the difference between a state (public university) and a private university? <ol style="list-style-type: none"> a) a) State universities are funded by the government. b) b) State universities are usually larger and admit a wider range of students.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь	<p>свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка, принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения</p>	<p>1. Прочитайте текст и выполните задания.</p> <p style="text-align: center;">Studying in Great Britain</p> <p>After finishing secondary school or college in Great Britain you can apply to a university, polytechnic, college of higher education or you can continue to study in a college of further education.</p> <p>The academic year at British universities, Polytechnics, Colleges of education is divided into 3 terms, which usually run from the beginning of October to the middle of December, the middle of January to the end of March, from the middle of April to the end of June or the beginning of July.</p> <p>There are many universities in Great Britain. The oldest and best-known universities are located in Oxford, Cambridge, London, Leeds, Manchester, Liverpool, Edinburgh, Southampton, Cardiff, Bristol and Birmingham. Nowadays almost all British universities are state-universities, but they greatly differ from each other. They differ in date of foundation, size, history, tradition, general organization, methods of instruction and way of students' life. Universities in Britain enjoy the complete academic freedom choosing their own staff and deciding which students to admit, what and how to teach, and which degrees to award.</p> <p>The two oldest and most prestigious universities in Britain are Oxford and Cambridge. They date from the 12th and 13th centuries and are known for all over the world. They are often called collectively Oxbridge, but both of them are completely independent. Only education elite go to Oxford and Cambridge.</p> <p>If you want to go to a British university, you must first pass examinations that most students take at the age of 18 (it's called "A" levels). Students usually take three or four "A" levels – examinations in three or four subjects, and they must do well in at least two subjects to get a place at university. However, good exam passes alone are not enough. Universities choose their students after interviews.</p> <p>If you get a place, most students have to pay part of their tuition fees. Some students also get a government grant, but most students need a loan to cover the cost of university life. Students at university are called undergraduates while they are studying for their first degree.</p> <p>1. Say if the following statements are true or false. If the statement is false, give the correct alternative.</p> <ol style="list-style-type: none"> Nowadays almost all British universities are state-universities, that's why they hardly differ from each other. The academic year at British Colleges of education is divided into 3 terms. British Universities can't decide on their own which students to admit, what and how to teach, which degrees to award. Oxford and Cambridge universities called collectively Oxbridge have common teaching staff and the same admission regulations. <p>2. Complete the sentences.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>1. After finishing secondary school or college in Great Britain you can apply to</p> <p>2. Universities in Britain enjoy the complete academic freedom choosing</p> <p>3. The two oldest and most prestigious universities in Britain are</p> <p>4. If you want to go to a British university, you must first pass</p> <p>3. Give the reasoned answer to the following question: What is the peculiarity of universities in Great Britain?</p> <p>a) Universities choose their students after interviews.</p> <p>b) Almost all British universities are state-universities.</p> <p>c) They enjoy the complete academic freedom and differ in tradition, general organization, methods of instruction etc.</p> <p>d) Most British students have to pay part of their tuition fees.</p> <p>4. Define and prove the main idea of the text. The alternatives:</p> <p>a) state-universities in Great Britain</p> <p>b) the cost of university life in Great Britain</p> <p>c) education elite in Oxbridge</p> <p>d) general information about studying at British universities</p> <p><u>2. Дополните диалог, используя предложенные ниже реплики (примеры диалогов).</u></p> <p>Dialogue 1. Jane: Hello, Maria! You look great today!</p> <p>Maria: _____ It's very warm today, isn't it? So I have decided to put on my new dress.</p> <p>Jane: Yes, the weather is lovely, as well as your new dress. But have you heard about the rain this afternoon?</p> <p>Maria: _____ But that is okey. I have an umbrella.</p> <p>Jane: Oh, you are lucky, but I have no umbrella. I need to go back home to take it.</p> <p>Maria: Yes, be quick. Look, the sky is already full of clouds.</p> <p>Jane: I run. Bye, _____</p> <p>Maria: Bye!</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Yes, I've heard about that. Hi,! Thank you! see you later.</p> <p>Dialogue 2. A: _____ B: Yes, I'll have the fillet steak. A: _____ B: Rare, please. And I'd like a glass of red wine, and some mineral water. A: Still or sparkling? B: Sparkling. A: _____</p> <hr/> <p>Are you ready to order? How would you like your steak? Fine.</p> <p><u>3. Подготовьте письменный доклад по одной из предложенных тем (примеры тем).</u> 1. Отличия российской системы высшего образования от системы высшего образования развитых западных стран. 2. Мировые достопримечательности. 3. Студенческая жизнь в моём университете. 4. Культура – это только искусство? 5. Эффективные способы поиска работы.</p>
Владеть	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><u>1. Составьте сообщение по предлагаемым темам, опираясь на основные лексические выражения (примеры тем)</u> Тема: «О себе» to be well-dressed, to look nice / attractive, to be a first-year student, to live, my hobby is, I prefer, my favourite subjects, to spend time, at the university I, when I have free time, I usually, to walk with friends, to be interested in, to keep fit Тема: «Семья» to consist of, to look one's age, to get along well, to spend the time together, to keep in touch with, to take care of, contemporary family, to have responsibilities, to run the house Тема: «Значение иностранного языка в карьере будущего специалиста» to improve your career prospects, many benefits, give a competitive edge over other applicants, have the option to work abroad, miscommunication, feel more at ease when speaking with fellow employees, management, or clients. Тема: «Студенческая жизнь» the first step to independence, to achieve your <u>study</u> goals, to plan a timetable, to do a course work, to take time out from <u>study</u>, tutorials and labs, to hang out with friends, to attend lectures and classes</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Тема: «Профессии и сферы профессиональной деятельности» the profession, job, work experience, employer, employee, to work as, to be responsible for, to deal with, to be responsible for, a full-time\ part-time job, a permanent\ temporary job, flexitime, Shifts</p> <p>Тема: «Рынок труда, вакансии, поиск работы» application form, apply for a job, CV, a job interview, a skilled worker, a vacancy, job offer, qualifications, to accept an offer, to hire, to be self-employed, to be well paid, working conditions</p> <p><u>2. Выберите реплику, наиболее подходящую к ситуации общения (примеры тем)</u></p> <p>Тема: «Студенческая жизнь»</p> <p>Dialogue 1 Susan: Oh, my god! The final exams are coming, and I still have not chosen the place to enter. Jane: _____ Let's try to determine which profession suits you most of all. C: But how can we do it? D: It's very easy. _____ Then we will analyze and understand what your future profession. S: How do you know all this? D: Have you forgotten? I attend psychology courses once a week. We have recently discussed such problem. S: _____ D: Yes, you will be surprised, but you are not alone to have such a problem. S: That calms me a little. Well, come on, let's start. D: _____ working with people, with animals or with documents? S: I'm afraid of animals, and a little shy to communicate with people. I prefer to work with documents. D: Do you like children? S: Oh, yes. I always play with children when guests come to us. I think they like to spend time with me too. D: Well, it became clear to me that you need to choose a profession that relates to children, and documents. For example, an interpreter or a school teacher. S: _____ Now I have something to think about. Your advice really helped me, thank you!</p> <p>_____</p> <p>Stop to panic. I will ask you questions, and you will honestly answer them. Really? What kind of work do you prefer. Well done!</p> <p>Dialogue 2 Brian: Hi, Wendy! _____ How are you? Wendy: Hi, Brian! I'm fine, thank you. _____? Brian: I'm also well, thanks. I often see you at this canteen. Have you changed the faculty? As far as I remember you were studying at the right wing of the building. Wendy: _____ I was at the Philological faculty, which is based there. This year, I've decided to move to Tourism and</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>hospitality branch, which seems to be more exciting to me. Which branch are you? Brian: _____ We are based in the central building, so during the brake I'm usually seen here. _____ It's nice to see you. I'm at the faculty of International relations. And you? Yes, you're right. Тема: «Профессии и сферы профессиональной деятельности» 1) A: Hi, Jim. Are you still looking for work? B: _____ a) No, thanks a lot, I'm fed up. b) As a matter of fact, I am. c) Yes, I do. 2) A: Do you have any career plans yet? B: _____ a) I'm sure, it will be well-paid. b) No, it doesn't appeal to me at all ... c) Yes ... I'd like to be my own boss one day.</p>
<p>ПК-10 владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках</p>		
Знать	<p>разнообразие языковых средств и точность их употребления в ситуациях профессионального аннотирования и перевода научных отчетов, обзоров, докладов и статей</p>	<p>Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету 1-й семестр 1. Классификация исходных текстов. 2. Переводческие параметры текстов СМИ. 3. Перевод и понимание. Прагматическая адаптация переводимого материала. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету 2-й семестр 1. Переводческие трансформации и мотивы их применения. 2. Специфика языка СМИ и перевода информационного материала. 3. Жанрово-стилистическая норма перевода. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену: 3-й семестр 1. Безэквивалентная лексика и трудности перевода. 2. Нюансы перевода аннотации научной статьи.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		3. Калькирование. 4. Транслитерация. 5. Описательный перевод. 6. Приближенный перевод.
Уметь	использовать навыки аннотирования и реферирования научной документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей, художественных произведений	1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок. Dear Mr Muller We took delivery this morning of our order no. 671B Regrettably, some of the crates were damaged, and on unpacking them we found a number of breakages. We would suggest this is due either to inadequate packing or to an accident in transit. As sale was on a cif basis, we presume you will be claiming compensation from the carrier. We estimate the value of the damage at around £2,500. We will, of course, be keeping the damaged crates and their contents for inspection. Under the terms of the guarantee, we would be most grateful if you could send a replacement for the damaged items. A list of these is enclosed. We must ask you to attend to the matter with the utmost urgency as this delay is causing us great inconvenience. We look forward to an early reply. Yours sincerely G Brown Purchasing Department а) Letter of enquiry/request б) Letter of complaint в) Letter of apology г) CV/resume 2. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления рекламации. Выберите варианты согласно тексту задания.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>(1) ... : Supervisor (2) ... : Eugenia Wehr Date: 7 June 2006 (3) ... : Proposed Change in Schedule Dear Supervisor, I am writing to request a change in my schedule for the fall semester. I would like to work from Tuesday-Friday from 8AM to &PM, for a total of four ten-hour days per week. I trust that we will be able to come to a mutually beneficial agreement. (4) ... a) Subject б) To в) From г) E.W. 3. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает. Helen Richmond (1) 6295 Glenwood Drive (2) Albuquerque, (3) NM 87001</p> <p style="text-align: right;">Dr. Alexander Morris (4) Avondale Medical Center (5) 453 Camilla Drive (6) Atlanta, GA 30300</p> <p>a) name of organization б) recipient's city name в) state abbreviation г) addresser's city name д) street address and suite number of addresser е) street address and suite number of recipient</p> <p>4. Расположите части делового письма в правильном порядке. Выберите варианты согласно</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>указанной последовательности.</p> <p>а) Dear Sirs Your ref: Our ref: sB/MM</p> <p>б) Yours faithfully S. Boldween Marketing Manager</p> <p>в) With reference to your advertisement in yesterday's Sunday Times, would you please send me full details, prices and, if possible, samples of your promotional gifts.</p> <p>г) Manhattan-Windsor Steward Street Birmingham BI8 AF5</p> <p>д) 14, Trist Road, Hastings, Sussex HA3 CE6</p> <p>а) 17 October 2009</p>
Владеть	профессиональным языком аннотирования и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений на иностранном языке.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Read the text about education in Great Britain. Give a short review. 2. Read about working days and weekends abroad. How do people usually spend free time? Translate the text into Russian, pay attention to grammar structures. 4. Read the article about different ways of travelling. Translate it from Russian into English. 5. Give a short review on future professions. Look through the statistics.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	лексический и грамматический состав языка по изученным темам на уровне, достаточном для свободного профессионального общения; лингвострановедческие и социокультурные особенности стран изучаемого языка	<p>1. Соотнесите слова и выражения с их русскими эквивалентами</p> <p>Тема «О себе»:</p> <p>1) das Äußere а) быть по профессии 2) der Freund б) внешность 3) von Beruf sein в) увлечение 4) das Hobby д) быть похожим на кого-л. 5) j-m ähnlich sein е) друг</p> <p>Тема «Моя семья»:</p> <p>1) verheiratet sein а) родственник 2) sich gut vertragen б) племянник 3) die Ehe в) хорошо уживаться 4) der Neffe д) брак 5) der Verwandte е) быть женатым</p> <p>Тема «Значение иностранного языка в карьере будущего специалиста»:</p> <p>1) die Sprache а) немецкоговорящий 2) eine Fremdsprache erlernen б) выбор языка 3) die Sprachkenntnisse в) учить иностранные языки 4) die Sprachwahl д) язык 5) deutschsprachig е) знание языка</p> <p>Тема «Система высшего образования в России и странах изучаемого языка»:</p> <p>1) das Studium а) лекция 2) die Vorlesung б) экзамен 3) der Unterricht в) занятие 4) die Prüfung д) зачётка 5) das Studienbuch е) учёба</p> <p>Тема «Студенческая жизнь»:</p> <p>1) in Erfüllung gehen а) читать лекцию, доклад 2) im Studienjahr sein б) сдавать экзамен 3) eine Vorlesung, einen Vortrag halten в) исполняться 4) j-m zur Verfügung stehen д) учиться на курсе 5) Prüfungen ablegen е) находиться в ч-л распоряжении</p> <p>Тема «Географическое положение и политическая система страны изучаемого языка»:</p> <p>1) besiedeln а) разработки железной руды</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь	<p>свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка, принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения</p>	<p><u>1. Прочитайте текст и выполните задания.</u></p> <p style="text-align: center;">Arbeitspraktika in Europa</p> <p>1. Wer mehr wissen will, dem steht zum Beispiel in der Europäischen Union (EU) das Programm „Leonardo da Vinci“ (früher Petra II) offen. Es geht dort um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen.</p> <p>2. Junge Arbeitnehmer oder Arbeitsuchende zwischen 18 und 27 Jahren (Einzelpersonen oder Gruppen), die in der Ausbildung stehen oder diese bereits abgeschlossen haben, können für mehrere Wochen ins Ausland fahren. Dort haben sie entweder kurze Berufspraktika bei einem Elektronikunternehmen in London, oder einen mehrmonatigen Arbeitsaufenthalt in einem Athener Krankenhaus, oder ein Stipendium für einen Kurs in einer der europäischen Berufsakademien.</p> <p>3. „Man lernt ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen, man bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur, über das Leben und die Arbeit in einem anderen Land. Und was noch wichtig ist: Man lernt neue Freunde und Berufskollegen kennen, die einem helfen, kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“, meint ein Teilnehmer am Programm „Petra II“.</p> <p>4. Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut. Wenn Europa noch mehr zusammenwächst, werden Arbeitnehmer mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden.</p> <p>1. Определите, какое утверждение соответствует содержанию текста.</p> <p>a) Für das berufliche Fortkommen ist das Auslandspraktikum natürlich auch gut.</p> <p>b) Im Ausland kann man sich gut erholen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • c) Junge Arbeitnehmer lernen ohne große Anstrengung eine Fremdsprache im Kontakt mit den Berufskollegen • d) Im Programm „Leonardo da Vinci“ geht es um die Berufsbildung Jugendlicher in Europa. <p>2. Завершите утверждение согласно содержанию текста.</p> <p>Die Teilnahme soll mehrere Wochen dauern und ...</p> <p>Варианты ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) bildet sich in seinem Beruf weiter und erfährt gleichzeitig viel über eine andere Kultur.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> • b) kritischer mit sich selbst und den eigenen Vorerfahrungen umzugehen“. c) am Ende des Aufenthaltes einen qualifizierten Abschluss ermöglichen. d) mit Fremdsprachen- und Auslandserfahrungen am schnellsten guten Stellen finden. <p>3. <i>Дайте аргументированный ответ на вопрос:</i> <i>Was steht im Programm „Leonardo da Vinci“?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) nur Betriebspraktika und Arbeitsaufenthalt im Ausland b) das Studium einer Fremdsprache c) Betriebspraktika und Arbeitsaufenthalt im Ausland sowie ein Kurs in einer der europäischen Berufsakademien d) eine gute Erholung am Meer <p>4. <i>Определите и докажите основную идею текста.</i> Варианты ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für alle Jugendlichen erarbeitet. b) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Arbeitslosen zwischen 18 und 27 Jahren erarbeitet. c) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Besucher der Berufsakademien erarbeitet. d) Das Programm „Leonardo da Vinci“ ist für die Jugendlichen erarbeitet, die einen Beruf lernen oder gelernt haben. <p>2. <u>Дополните диалог, используя предложенные ниже реплики (примеры диалогов).</u></p> <p><i>Диалог 1</i> <i>Monika:</i> Hallo, Karin! <i>Karin:</i> _____, Monika! Wie geht`s? <i>Monika:</i> Danke, gut! Was machst du heute Abend? <i>Karin:</i> Heute habe ich viel zu tun. Tante Sabine kommt zu uns. Eigentlich muss ich mich schon beeilen. Wiedersehen! <i>Monika:</i> _____!</p> <hr/> <p><i>Herzlich Willkommen! Grüß dich! Auf Wiederhören! Leben Sie wohl! Tschüss!</i></p> <p><i>Диалог 2</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>- - Ja, bitte! - - Gehen Sie geradeaus und an der nächsten Kreuzung rechts. Dann die nächste Straße links. - - An der nächsten Kreuzung rechts. Die Bank ist das große moderne Haus auf der rechten Seite. - Ist es weit? - - Danke. Auf Wiedersehen!</p> <hr/> <p><i>Können Sie das bitte wiederholen? Wo geht es zur Deutschen Bank? Etwa fünf Minuten zu Fuß. Guten Tag! Entschuldigung! Könnten Sie mir helfen?</i></p> <p><u>3. Подготовьте письменный доклад по одной из предложенных тем (примеры тем).</u> 1. Отличия российской системы высшего образования от системы высшего образования развитых западных стран. 2. Мировые достопримечательности. 3. Студенческая жизнь в моём университете. 4. Культура – это только искусство? 5. Эффективные способы поиска работы.</p>
Владеть	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><u>1. Составьте сообщение по предлагаемым темам, опираясь на основные лексические выражения (примеры тем)</u> Тема: «О себе» heißen, achten (A), ähnlich sein (D.), Jahre alt sein, sich interessieren für (A), ein Hobby haben, sein Zeit widmen (D), sich treffen mit (D), der Freund, das Äußere, der Charakterzug, eigen sein (D) Тема: «Семья» der Familienkreis, eine große / kleine Familie haben, väterlicherseits, verheiratet sein, verlobt sein, sich gut vertragen, beim Haushalt helfen, die Unterstützung, Auseinandersetzungen haben, glücklich sein Тема: «Значение иностранного языка в карьере будущего специалиста» die Sprache, die Fremdsprache, deutschsprachig, der sprachliche Hintergrund, die Mehrsprachigkeit, die Muttersprache, die Sprachkenntnisse, die Sprachwahl, die Umfrage, fördern, bereichern, nützlich sein,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>sprachliche Fertigkeiten und Fähigkeiten entwickeln</p> <p>Тема: «Студенческая жизнь» an der Universität studieren, im Studienjahr sein, das Seminar, die Doppelstunde, das Auditorium verlassen, die Klausur schreiben, das Studienbereich, vorlesungsfrei, den Studienplan selbständig zusammenstellen, der Kommilitone, der Kommilitone, sich erholen</p> <p>Тема: «Профессии и сферы профессиональной деятельности» der Beruf, die Berufserfahrung, die Berufswahl, berufstätig, der Arbeitgeber, der Arbeitnehmer, arbeiten als (N), zuständig sein für (A), sich bewerben um (A), sich entscheiden für (A), sich vorstellen, die Arbeitsstelle, sich beschäftigen mit (D), verantwortlich sein für (A)</p> <p><u>2. Выберите реплику, наиболее подходящую к ситуации общения (примеры тем)</u></p> <p>Тема: «Студенческая жизнь» 1) Student 1: Ich bin in erster Prüfung durchgefallen. Student 2: _____. a) Vielen Dank! b) Das ist deine Ursache. c) Nichts Schlimmes. d) Ich denke, du musst dich besser zur nächsten Prüfung vorbereiten.</p> <p>2) Lehrer: In diesem Text gibt es einige neuen Wörter. Student: _____. a) Wann endet der Unterricht? b) Hilfe! c) Was, was? d) Können Sie uns sie erklären?</p> <p>Тема: «Профессии и сферы профессиональной деятельности» A: Verdienst du viel? B: _____ a) Ja, ich muß viel arbeiten. b) Du muß aber danach nicht fragen! c) Ja, ich habe ein gutes Gehalt. d) Im Stadtzentrum.</p> <p>4) A: Stellen Sie sich vor, bitte! B: _____ Keine Ursache!</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Mein Name ist Kurt Braun. Hier ist mein Referenzschreiben. Sie heißt Monika Scharenberg.

ПК-10 владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках

Знать	разнообразие языковых средств и точность их употребления в ситуациях профессионального аннотирования и перевода научных отчетов, обзоров, докладов и статей	<p>Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету 1-й семестр</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация исходных текстов. 2. Переводческие параметры текстов СМИ. 3. Перевод и понимание. Прагматическая адаптация переводимого материала. <p>Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету 2-й семестр</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Переводческие трансформации и мотивы их применения. 2. Специфика языка СМИ и перевода информационного материала. 3. Жанрово-стилистическая норма перевода. <p>Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену: 3-й семестр</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безэквивалентная лексика и трудности перевода. 2. Нюансы перевода аннотации научной статьи. 3. Калькирование. 4. Транслитерация. 5. Описательный перевод. 6. Приближенный перевод.
Уметь	использовать навыки аннотирования и реферирования научной документации,	Переведите информационное сообщение с последующим переводческим комментарием: Все еще по плану («Штерн») Угроза <i>выхода</i> в отставку заместителя председателя ХДС Лотара де Мезьера нарушает планы Гельмута Коля попытаться незаметно возложить <i>бремя ответственности</i> за персональные <i>грехи</i> партии и бывшей ГДР. Канцлер столкнется с новыми <i>проблемами</i> также и во фракции бундестага.

	научных отчетов, обзоров, докладов и статей, художественных произведений	
Владеть	профессиональным языком аннотирования и реферирования документов, научных трудов и художественных произведений на иностранном языке.	<p><u>Напишите эссе на немецком языке по одной из предложенных тем (примеры тем).</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система высшего образования Германии. 2. Самые посещаемые достопримечательности Германии. 3. Студенческая жизнь в университетах старого света. 4. Западно-европейская культура. 5. Эффективные способы поиска работы за рубежом. Анализ рынка труда.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачёта и экзамена.

Зачёт по данной дисциплине проводится в письменной форме в виде теста. Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 50% заданий.

Показатели и критерии оценивания зачёта:

– **на оценку «зачтено»** – обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность; обладает необходимой системой знаний по дисциплине и владеет лингвистическими сведениями грамматического и лексического характера; социокультурными сведениями; навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими нормами устной речи и языковыми средствами выражения коммуникативно-речевых функций в соответствии с лексическими особенностями контролируемых стилей речевого общения; навыками письменной речи; навыками извлечения информации из профессионально ориентированного письменного текста;

– **на оценку «не зачтено»** – обучающийся не обладает необходимой системой знаний и не владеет соответствующими умениями по дисциплине, не способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что не позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность.

Экзамен по данной дисциплине проводится либо в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 вопроса: чтение и беседу с преподавателем по предложенному тексту и высказывание по содержащейся в билете теме, либо в письменной тестовой форме.

Тест состоит из трёх блоков. Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно». Все задания блока представлены тестовой формой «выбор одного ответа из предложенных». Блок включает следующие примерные темы: учебная лексика, словообразование, местоимения, степени сравнения прилагательных и наречий, имя существительное, артикли, предлоги, союзы, глагол и его формы (активный и пассивный залого), неличные формы глагола, фразовые глаголы, модальные глаголы, учебно-социальная сфера, социально-деловая сфера.

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учётом частично правильно выполненных заданий. В блоке приведены примеры заданий как закрытой, так и открытой тестовой формы. Блок содержит следующие примерные модули: лексика, грамматика, речевой этикет, культура и традиции стран изучаемого языка, письмо.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. В третьем блоке содержатся кейс-задания, состоящие из описания ситуации и вопросов к ней, представленных также в тестовой форме. Кейс-задание включает примерно четыре подзадачи.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– **на оценку «отлично»** – обучающийся показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* лексический, грамматический и фонетический состав языка на уровне, достаточном для относительно свободного профессионального общения, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и

лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка; *умеет* свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка; принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения; *владеет* способами совершенствования профессиональных знаний и умений путём использования возможностей иноязычной информационной среды; профессиональным иностранным языком предметной области знания, способами коммуникации в устной и письменной формах для решения задач в ходе межличностного и межкультурного взаимодействия;

– на оценку «хорошо» – обучающийся показывает средний уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* словарный запас и грамматический состав языка на уровне, достаточном для участия в коммуникации на бытовые и социокультурные темы; *умеет* общаться в большинстве ситуаций без предварительной подготовки; участвовать в диалогах на знакомую тему; строить простые связные высказывания о своих личных впечатлениях, событиях; писать письма личного характера; *владеет* монологической и диалогической речью; способами связки нескольких достаточно простых предложений в линейный текст, состоящий из нескольких пунктов;

– на оценку «удовлетворительно» – обучающийся показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* лексический минимум, базовые правила произношения, чтения, грамматические правила, базовые коммуникативные модели и нормы речевого этикета; *умеет* использовать элементарные синтаксические структуры и стандартные обороты, чтобы передать ограниченную информацию в простых каждодневных ситуациях; *владеет* способами общения в простых типичных ситуациях;

– на оценку «неудовлетворительно» – результат обучения не достигнут, обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Критерии оценки устного ответа на экзамене:

Устные ответы оцениваются по пяти критериям:

1. Содержание (соблюдение объёма высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).

2. Взаимодействие с собеседником (умение логично и связно вести беседу, соблюдать очерёдность при обмене репликами, давать аргументированные и развёрнутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить её в случае сбоя: переспрос, уточнение);

3. Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);

4. Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку);

5. Произношение (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).

Оценка	Содержание	Коммуникативное взаимодействие	Лексика	Грамматика	Произношение
отлично	Соблюдён объём высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в	Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникатив	Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку.	Использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиями данного	Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок.

	задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены.	ных задач.		года обучения языку. Редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.	
хорошо	Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены.	Коммуникация немного затруднена.	Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Грамматические незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.
удовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере	Коммуникация существенно затруднена, обучающийся не проявляет речевой инициативы.	Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок.	Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.	Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.

	соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены.				
неудовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое совершенно не соответствует теме; не отражены аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не соответствует типу задания, отсутствует аргументация, нормы вежливости не соблюдены.	Коммуникация практически невозможна, обучающийся совершенно не проявляет речевой инициативы.	Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Речь воспринимается с трудом из-за очень большого количества фонетических ошибок. Интонация полностью обусловлена влиянием родного языка.

Критерии оценки письменной экзаменационной работы

Показатели оценки	Оценка
От 86% до 100% правильно выполненных заданий	отлично
От 69% до 85% правильно выполненных заданий	хорошо
От 50% до 68% правильно выполненных заданий	удовлетворительно
Менее 50% правильно выполненных заданий	неудовлетворительно

