

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной
аттестации

по учебной дисциплине

«Деловой иностранный язык»

для направления подготовки (специальности)

44.04.01 – Педагогическое образование,

Магистерская программа «Философско-культурологическое образование»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (очная форма)

Семестр	1	2	3	4						
Наименование дисциплины										
ОПК-1 - готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.										
Б1.Б4. деловой иностранный язык	+	+								
Б1.В.ОД.5.1 Концептуальное искусство	+									
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре и процедуру защиты				+						
Этапы формирования компетенций	1	2		3						
ПК-17 способность изучать и формировать культурные потребности и повышать культурно-образовательный уровень различных групп населения.										
Б1.Б4. деловой иностранный язык	+	+								
Б1.В.ОД.1 Инновационные процессы в образовании			+							
Б1.В.ДВ.8.1 Арт-менеджмент			+							
Б2.П1 Научно-исследовательская работа	+									
Б2.П2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			+							
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре и процедуру защиты			+							
Этапы формирования компетенций	1	2	3							

* В качестве этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определены семестры.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Индекс	Компетенция	Компоненты
ОПК-1	готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной	1) использует знания о фонетике, морфологии, орфографии, синтаксисе английского языка 2) применяет языковые навыки (грамматические, фонетические,

	<p>деятельности.</p>	<p>лексические, орфографические) для общения в сферах межличностного взаимодействия.</p> <p>3) применяет речевые умения в сферах межличностного взаимодействия (аудирование, чтение, говорение, письмо).</p> <p>4) использует знания об особенностях иноязычной коммуникативной компетенции в единстве ее составляющих (языковая, речевая, социокультурная, межкультурная) в сферах межличностного взаимодействия</p>
ПК-17	<p>способность изучать и формировать культурные потребности и повышать культурно-образовательный уровень различных групп населения.</p>	<p>1) использует знания о фонетике, морфологии, орфографии, синтаксисе английского языка</p> <p>2) применяет языковые навыки (грамматические, фонетические, лексические, орфографические) для общения в сферах межличностного взаимодействия.</p> <p>3) применяет речевые умения в сферах межличностного взаимодействия (аудирование, чтение, говорение, письмо).</p> <p>4) использует знания об особенностях иноязычной коммуникативной компетенции в единстве ее составляющих (языковая, речевая, социокультурная, межкультурная) в сферах межличностного взаимодействия</p>

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство или способы оценивания (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОПК-1	Знать	<p>1) знает элементарную, базовую лексику и грамматику изучаемого языка, что позволяет понимать на слух <i>отдельные фразы и наиболее употребительные слова</i> в высказываниях, касающихся предметного содержания изучаемых тем <i>в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях</i>;</p> <p>2) знает и понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу.</p>	<p>1) знает лексику, касающуюся предметного содержания изучаемых тем профессиональной направленности, в средних по объему сообщениях;</p> <p>2) знает и понимает достаточно, чтобы самостоятельно вести простую беседу.</p>	<p>1) знает лексику (значительный объем), достаточную для понимания на слух и на письме без словаря высказываний, текстов, касающихся широкого спектра тем (в частности профессиональной направленности) <i>в сложных и значительных по объему текстах (устных, письменных)</i>;</p> <p>2) знает и понимает достаточно, чтобы свободно вести беседу по широкому спектру тем.</p>	Тексты, упражнения, тесты, ситуации общения

	<p style="text-align: center;">Уметь</p> <p>1) может понимать при чтении без словаря очень короткие простые тексты в ситуациях профессионального общения;</p> <p>2) может общаться в простых типичных ситуациях, в рамках знакомых тем, но допуская паузы, элементарные ошибки;</p> <p>3) может инициировать или поддерживать предельно краткий разговор в ситуациях профессионального общения; обмениваться типовыми репликами;</p> <p>4) может понимать на слух только общую мысль, тему, цель разговора, при котором присутствует; понять и извлечь основную информацию из коротких аудиозаписей; умеет в общих чертах следить за основными моментами речи третьих лиц, если говорят медленно и четко;</p> <p>5) может делать короткие подготовленные сообщения, содержание которых заучено и предсказуемо;</p> <p>б) может понимать основное содержание прочитанного текста без словаря.</p>	<p>1) может понимать на слух основные положения и детали четко произнесенных в относительно медленном темпе высказываний в пределах литературной нормы на известные темы, с которыми приходится иметь дело в профессиональной деятельности, учебе, быту и т.п., связанных с личными или профессиональными интересами;</p> <p>2) понимает при чтении без словаря тексты, построенные на частотном языковом материале</p> <p>3) может без затруднений общаться, без предварительной подготовки поддерживать беседу в большинстве ситуаций профессионального общения: работа/профессия, путешествие, деловая поездка, разговор по телефону, текущие события и т.п.);</p> <p>4) может понимать на слух детали разговора, при котором присутствует; без затруднений понимает речь в аудиозаписи на изученные темы;</p> <p>5) без затруднений строить простые связные высказывания о своих личных событиях, впечатлениях, желаниях и т.п.; кратко объяснить свои намерения; рассказать о событии, изложить сюжет прочитанного/увиденного (без предварительной подготовки и зрительной опоры) и выразить к этому свое отношение;</p> <p>б) писать простые связные тексты на знакомые темы, написать письмо личного характера, сообщая в нем о личных событиях, впечатлениях, переживаниях.</p>	<p>1) может понимать на слух доклады и лекции, следит за сложной аргументацией, если тематика выступлений достаточно знакома;</p> <p>2) может понимать на слух содержание дискуссии на профессиональные темы;</p> <p>3) может понимать без затруднений при чтении без словаря статьи, сообщения, тексты по широкой современной проблематике и профессионально-ориентированные тексты.</p> <p>3) может свободно, спонтанно высказываться по широкой современной проблематике и на профессионально-ориентированные темы.</p> <p>4) без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями языка; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения;</p> <p>5) использовать грамматически правильные формы, сразу исправлять большинство собственных ошибок; писать грамотные, подробные сообщения по широком кругу вопросов; писать доклады, эссе, освещая вопросы и аргументируя свою точку зрения;</p> <p>б) порождать высказывания в достаточно беглом темпе, без долгих пауз в речи; высказываться по широкому кругу вопросов, развивая отдельные мысли и подкрепляя их дополнительными положениями и примерами.</p>	<p style="text-align: center;">Тексты, упражнения, тесты, ситуации общения</p>
--	--	---	---	--

	Владеть	<p>1) способностью использовать ограниченный запас слов и словосочетаний;</p> <p>2) уровнем фонетической и грамматической правильности ниже среднего;</p> <p>3) способностью кратко отвечать на вопросы и реагировать на простые высказывания, но допуская грамматические или фонетические ошибки.</p>	<p>1) способностью общаться без затруднений и без предварительной подготовки в большинстве ситуаций на знакомую тему; словарный запас позволяет объясниться с некоторым количеством пауз по každодневному или профессиональным темам; допускается незначительное количество грамматических или фонетических ошибок;</p> <p>2) способностью начинать, поддерживать и завершать беседу; повторить предыдущие реплики, демонстрируя тем самым свое понимание.</p>	<p>1) способен высказываться без затруднений и без предварительной подготовки по широкому кругу вопросов, приводя аргументы «за» и «против»;</p> <p>2) способен использовать некоторые сложные синтаксические конструкции, достаточный словарный запас, позволяющий высказываться без явного поиска подходящего слова или выражения;</p> <p>3) способен демонстрировать достаточно высокий уровень контроля грамматической и фонетической правильности</p>	Тексты, упражнения, тесты, ситуации общения
ПК-17	Знать, уметь, владеть	Владеет языковыми навыками, позволяющими сопровождение международных форумов и переговоров в недостаточном объеме, языковые средства ограничены	Владеет языковыми навыками, позволяющими сопровождение международных форумов и переговоров в достаточном объеме, испытывает небольшие трудности	Владеет языковыми навыками, позволяющими без труда сопровождать международные форумы и переговоры в достаточном объеме	Тексты, упражнения, тесты, ситуации общения

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

Модули	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
--------	--	---	----------------------------------

1-8	Грамматические темы, согласно рабочей программы	ОПК 1, ПК17	Контрольные упражнения (устно, письменно) Промежуточные тестирования (диктанты, тесты) Устные высказывания
	Устные темы, согласно предметного содержания рабочей программы		Устное предметное общение, сообщение Выступление с презентацией Организация работы с текстом

Критерии и шкала оценивания контрольных упражнений, тестирования (промежуточного, итогового)

<i>Оценка</i>	<i>Критерий оценки</i>
«зачтено»	Выполнение более 80% тестовых заданий
«не зачтено»	Выполнение менее 80% тестовых заданий

Критерии и шкала оценивания устного высказывания по теме

Фонетически грамотная речь	1 балл
Содержательная сторона речи (лексика, грамматика) удовлетворяет изученным лексическим единицам, грамматическим темам	2 балла
Речь свободная, без зрительной опоры на текст	2 балла
Максимальный балл	5 баллов

Критерии и шкала оценивания выступления с презентацией, кейсом, творческим проектом

Умение интересно подать материал, презентабельность	1 балл
Логичность, полнота изложения материала, раскрытие темы	1 балл
Грамотность (фонетическая, грамматическая, лексическая) изложения материала	3 балла
Максимальный балл	5 баллов

Критерии и шкала оценивания работы с текстом (понимание, перевод)

Умение понять без словаря тему, основную идею текста (перевод)	1 балл
Умение понять без словаря детали, извлечь полную информацию несложного текста (перевод)	2 балла
Умение понять со словарем детали, извлечь полную информацию специального текста (перевод)	2 балл
Максимальный балл	не суммируется

Итоговое тестирование

Итоговый тест включает: 1) задания с единственным и множественным выбором ответа, позволяющие оценить знание программного материала дисциплины; 2) задания на сопоставление и установление соответствия, позволяющие оценить знания, необходимые для решения типовых заданий, умение выполнять предусмотренные программой типовые задания; 3) кейс, содержание которого направлено на выявление умения применять теоретические знания в нестандартных ситуациях при решении творческих заданий, обосновывать свои действия. Максимальное число баллов – 14.

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся удовлетворяет соответствующим эталонному уровню требованиям, описанным в таблице 2.1.	Эталонный
	Обучающийся удовлетворяет соответствующим стандартному уровню требованиям, описанным в таблице 2.1.	Стандартный
	Обучающийся удовлетворяет соответствующим пороговому уровню требованиям, описанным в таблице 2.1.	Пороговый
«не зачтено»	Обучающийся не удовлетворяет пороговым требованиям, описанным в таблице 2.1. Обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. Обучающийся не продемонстрировал знания, навыки, умения из-за пропусков, невыполнения заданий и т.п. При ответах допускает множество ошибок.	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Модуль 1. Раздел 1.

Тема: Информация о себе. Представление своих научных интересов. Сфера научного исследования. My research interests. Field of science and research.

Текст 1:

My research work

My name is Anna Smirnova. I'm an economist in one of the Moscow auditing firms. My special subject is accounting. I combine practical work with scientific research, and I'm a graduate student.

I'm doing research in auditing which is now widely accepted in all fields of economy. This branch of knowledge has been rapidly developing in the last two decades. The obtained results have already found wide application in various spheres of national economy. I'm interested in that part of auditing which includes its internal quality control. I have been working at the problem for two years. I got interested in it when I was a student.

The theme of the research work is "Internal quality control of audit services". The subject of my thesis is the development of an effective internal quality control system for audit firm services. I think this problem is very important nowadays as a major portion of public accounting practice is involved with auditing. In making decisions it is necessary for the investors, creditors and other interested parties to know whether the financial statements may be relied on.

My work is both of theoretical and practical importance. It is based on the theory developed by my research adviser, Professor S. Petrov. He is head of the department at Moscow State University. I always consult him when I encounter difficulties in my research. We often discuss the collected data. These data enable me to define more precisely the theoretical model of the audit internal quality system.

I have not completed the experimental part of my thesis yet, but I'm through with the theoretical part. For the moment I have four scientific papers published. One of them was published in the US journal. I take part in various scientific conferences where I make reports on my subject and participate in scientific discussions and debates. I'm planning to finish writing my work by the end of the next year and defend it in the Scientific Council of Moscow State University. I hope to get a Ph.D. in Economics.

Exercise 1. Read the text again to find the answer to the following questions.

1. What is Anna Smirnova? 2. What is her special subject? 3. Is she a graduate? 4. What field of knowledge is she doing research in? 5. What is she interested in? 6. Is her work of practical or theoretical importance? 7. When does she consult her scientific adviser? 8. How many scientific papers has she published? 9. When is she planning to finish writing the research work?

Exercise 2. Answer the questions about you.

1. What are you? 2. What is your special subject? 3. What field of knowledge are you doing research in?
4. Have you been working at the problem long? 5. Is your work of practical or theoretical importance?
6. Who do you collaborate with? 7. When do you consult your scientific adviser? 8. Have you completed the experimental part of your research work? 9. How many scientific papers have you published? 10. Do you take part in the work of scientific conferences? 11. Where and when are you going to get Master's degree? 12. What do you enjoy most about working in your scientific field? 13. What would you like to do next in your career? 14. Which of your past and present experiences are most relevant to your future in science?

Exercise 3. Монологическая речь. Imagine you are giving a short presentation about your scientific research. Choose a topic on your own research area and plan a short presentation (about 70 words). Use exercise ...

1. Hello. My name is ... and I'm currently ... 2. My research focuses on ... 3. This is useful because ... 4. For example, ... 5. However, there are a number of problems with ...

Текст 2:

A. Hi! My name is James Blunt. I am a **Master Student** from Australia. I **do my degree** in Public Relations. My **Bachelor's degree** was in biology. I **do research on** the public relations for centers for genetics. The **Master programme** in Public Relations at the University of Sydney lasts two years. I will have a **degree of Master** of Economics when I **graduate**. Then I am planning **to continue my education** and **work for a Ph.D. Degree**. I would like to teach public relations and be a consultant one day.

B. Hello. My name is Eriko Oshima and I'm currently a **PhD candidate** in biotechnology at Imperial College London. I did my Master's in London part-time while I was working as a research assistant in the lab. Then I transferred to the PhD while I was still working.

My **research focuses on** developing odour-sensing robots. This is **useful** because humans have a poor sense of smell, and so we have **to rely on** other methods to detect particular odours. For example, we use trained sniffer dogs to locate people trapped in buildings, chemical leaks or illegal drugs. **However**, there are a number of problems with using dogs. **First** they cannot communicate exactly what they have detected. But a robot could. **Secondly**, it is difficult to tell if an animal's sense of smell is in some way impaired.

I know I don't want **to abandon science**. I'm looking for a **full-time position in higher education**. I'd like to get a **post-doc position** at Cambridge. I really want to teach. I actually quite enjoy preparing lectures and thinking of creative ways to get the information.

Exercise 1. Agree or disagree with the following.

A.1. James Blunt is a Master Student from England. 2. James Blunt does his degree in Journalism. 3. His Bachelor's degree was in biology. 4. The Master programme in Public Relations at the University of Sydney lasts four years. 5. He is planning to continue his education and work for a Ph.D. Degree.

B. 1. Eriko Oshima is currently a PhD candidate in bioclimatology. 2. She was a full-time postgraduate. 3. Her research focuses on developing odour-sensing robots. 4. Her research is very important. 5. She wants to abandon science. 6. She's looking for a part-time position in higher education.

Exercise 2. Answer the questions.

A.1. Where is James Blunt from? 2. What was his Bachelor's degree? 3. What is he now? 4. What research does he do? 5. What Master degree will he have? 6. What would he like to do?

B. 1. What is Eriko Oshima? 2. Was she a part-time postgraduate? 3. What does her research focus on? 4. Why is it very useful? 5. What position is she looking for? 6. Does she enjoy teaching?

Exercise 3. Talking to your fellow student find out the details about his/her University (department). The following questions may help you.

1. Where is your University situated? 2. Is it far from the place you live in? 3. How long does it take you to get there? 4. When was the University founded? 5. Who was the founder of it? 6. After whom is the University named? 7. Who is the head (president) of the University? 8. Is the staff of your University large? 9. Is there a Scientific Council at your University? 11. Does the University hold any conferences, symposia or seminars? 12. Are there any distinguished scientists at your University? 13. How many departments are there at your University? 14. Who is head of your department? 15. What kind of equipment do you have at your department? 16. Is it up-to-date?

Тест:

Монологическая речь.

- 1. Imagine you're writing a report about your scientific research. Make a presentation on your research area. Use the following phrases.**

1. My research interests focus on ... - область моих науч. интересов сконцентрирована на...
2. My research interests are in two areas ... - область моих научных интересов касается 2-х областей
3. Since 2011, I have been working on ... - с 2011 г. я работаю над...
4. My research work focuses on ... - моя науч. работа касается...
5. My research interests are primarily directed towards ... - область моих науч. интересов, прежде всего, направлена на...
6. My current research is devoted to ... - исследование, которым я в наст. момент занимаюсь, посвящено...
7. My research interest concerns the development of ... - моя науч. работа касается развития...
8. The objective of my research project is to identify sources of ... - целью моего исследовательского проекта является установить источники...
9. In addition, I analyzed factors that ... - В добавление мною проанализированы факторы...
10. The first part of my work is dedicated to ... - первая часть работы посвящена...
11. I solve this problem using the ... - я решаю проблему, используя (применяя)...
12. In the second part of my thesis I develop ... - во второй части своей работы я развиваю...
13. I am currently developing ... - в наст. время я разрабатываю/ работаю над...
14. I worked out a model which ... - я разработал модель, которая...
15. I am involved in several research projects: ... - я задействован(а) в нескольких науч. проектах:...
16. My work has been focusing on understanding and improving ... - моя работа основана на понимании и совершенствовании...
17. I plan to continue my work on ... - я планирую продолжить работу над...
18. I believe my current work on ... is particularly important for ... - уверен(а), что работа, которой я занимаюсь, важна для...

2. Лексика.

Словарный диктант по теме модуля

1. to be born родиться
2. to leave (finish) school закончить школу
3. to take entrance examinations сдавать вступительные экзамены
4. to enter the University поступить в университет
5. to study full-time учиться очно
6. to study on a part-time basis учиться заочно
7. to receive (get) higher education получить высшее образование
8. to complete the first degree получить первую степень (степень бакалавра)
9. to graduate from the University окончить университет
10. to pass final exams сдать выпускные экзамены

11. to get a Bachelor's degree получить степень бакалавра
12. to do a second course получать вторую степень (степень магистра)
13. to do further study продолжить образование
14. to be a postgraduate student быть аспирантом
15. to combine studies with work сочетать учебу с работой
16. scientific adviser (supervisor) научный руководитель
17. to work under Professor ... работать под руководством профессора ...
18. to consult the scientific adviser консультироваться с научным руководителем
19. to work in close contact with a research adviser работать в тесном контакте с научным руководителем
20. to get interested in smth.(to take interest in) интересоваться чем-л.
21. investigation (study) исследование
22. research work научно-исследовательская работа
23. to be engaged in research заниматься научно-исследовательской работой
24. to research исследовать, изучать; заниматься исследованиями
25. to combine research with experimental work сочетать исследовательскую работу с экспериментальной работой
26. to join some department (laboratory, institute) поступить на работу на кафедру (в лабораторию, институт)
27. purpose of the study цель исследования
28. object объект, предмет
29. objective of the research цель (задача) исследования
30. to concentrate (to focus) on the problem of сосредоточиться на проблеме ...
31. to analyze the data анализировать данные (информацию)
32. to publish an article (paper) публиковать статью
33. publication публикация
34. methods of investigation методы исследования
35. up-to-date methods современные методы
36. to develop a new method разработать новый метод
37. to take part (to participate) in the conference принимать участие в конференции
38. to encounter difficulties in the work сталкиваться с трудностями в работе

3. Диалогическая речь.

Make up dialogues and act them out.

1. Two graduate students meet each other at the international conference.
2. Talk between a graduate student and her/ his scientific adviser.

Критерии оценивания письменных работ

Оценка за выполненную работу выставляется исходя из % правильно выполненных заданий.

Виды работ	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Контрольная работа	90-100%	70-89%	50-69%	меньше 50%
Тест				

Самостоятельная работа, проверочная работа, словарный диктант	95-100%	75-94%	50 -74%	меньше 50%
---	---------	--------	---------	------------

Модуль 1. Раздел 2.

Тема: Мои карьерные планы. My future career plans.

Текст:

Ten ways to improve your career

Ajilon Finance, a leading staffing and recruiting services firm, offers the following tips for getting ahead in your career.

1. Make a list of your priorities and outline your tasks for the day. Write down your short- and long-term goals, evaluate your progress frequently and stay focused.
2. Are you really present? You may physically be at work, but are you there mentally?
3. Learn how to work through others. Delegating tasks is an important skill to master your level.
4. Always look for opportunities to broaden your skills. For example, you can attend professional development seminars.
5. Socialize with colleagues. This will help you learn about what's happening in other departments.
6. Create your own goals. Determine where you want to be professionally and what skills you need to reach the goal.
7. Be comfortable with being uncomfortable. Accept challenges that force you to try something new.
8. Be clear about what you want. If you believe you deserve a promotion, ask for one.
9. Take time off and relax. Attending to your personal life and doing things that make you happy will help your performance at work.
10. Seek satisfaction. If you're disappointed by your current career, look for ways to transform your job into more of what you want. If this does not solve a problem, maybe it's time to look for a new position.

"If you follow this advice, you will significantly increase your opportunities to earn more money, get promoted sooner and move ahead faster", says Mr Lebovits, President and Chief Operating Officer of Ajilon Finance.

Тест:

Лексика

Словарный диктант по теме модуля

to get ahead - продвигаться

to make a list of priorities – составить список приоритетов

to outline the tasks – выделить задачи

short- and long-term goals – кратко- и долгосрочные цели

to evaluate the progress – оценивать прогресс

to stay focused – оставаться сосредоточенным

to be present physically and mentally – присутствовать и телом и умом

to delegate tasks – передавать задачи

to master - совершенствоваться

to look for opportunities – искать возможности

to broaden the skills – расширять навыки

to attend professional development seminars – посещать семинары по профессиональному росту

to socialize with colleagues – общаться с коллегами

to reach the goal – достигать цели

to determine - определить

to accept challenges – принимать вызовы

to deserve a promotion – заслуживать повышения

to take time off – брать отгул

performance at work – результаты/производительность труда

to seek satisfaction – искать удовлетворения

to be disappointed by smth – быть разочарованным чем-либо

to look for ways to do smth – искать способы сделать что-либо

to solve a problem – решать проблему

to look for a new position – искать новую должность

to follow the advice – последовать совету

to get promoted – получить повышение

Устная речь:

Discuss the following issues:

1. What helps when trying to move ahead in your career? Think about personal factors (ambition, motivation, etc.) and workplace factors (promotional opportunities, etc.).
2. What practical advice could you give to someone who wants to get ahead in their career? Make a list of three to five points.

Письмо:

Заполнение формуляра.

Критерии оценивания письменных работ

Оценка за выполненную работу выставляется исходя из % правильно выполненных заданий.

Виды работ	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Контрольная работа Тест	90-100%	70-89%	50-69%	меньше 50%
Самостоятельная работа, проверочная работа, словарный диктант	95-100%	75-94%	50 -74%	меньше 50%

Модуль 2. Раздел 1.

Тема: Установление деловых контактов. Поддержание деловых контактов. Написание деловых писем. Making contacts. Keeping in touch. Writing business letters. Текст.

Keeping in touch.

While most lawyers accept that networking and the cultivation of business relationships are crucial to a firm's competitiveness, many do not feel comfortable actually doing it. Furthermore, we have often heard that they are not really sure whether they are being effective and that they end up wondering whether it would have been better to do something else with their time. The term networking itself is used too vaguely. It is important to make a distinction between two specific business development processes.

First, comes meeting new contacts and interacting with them before and up to a business card swap (which typically happens at specific events, seminars and so on).

Second, is following up and cultivating the contact once it has been made and developing it as a source of direct business, or of referrals, introductions and market information. Problems with the first phase are to do with skills and confidence, and are the topic of this article. Most people find the actions required in the second cultivation phase easy enough to perform. Once

the interpersonal issues have been sorted out and the ice is broken the real business impact can be gained or lost; this is the topic of next week's article.

It is often the case that at client seminars, briefings and other 'networking' events, younger lawyers (and sometimes more senior colleagues) can be seen holding back from approaching 'strangers', or chatting among themselves around the buffet table. The potential negative effects are illustrated by this story, told to us by a colleague.

"I attended the opening of a law firm's new offices. I looked indistinguishable from their senior corporate clients, although I was actually standing in for a client friend of mine. Amazingly, not one of the lawyers at the firm approached me all evening, even to find out if I was indeed a client, which was quite likely given that they did not recognise me and it was invitation-only.

"I eventually stood in the middle of the room and tried to look 'lost'. No-one came to my aid. I did not feel like a guest, and if I had been a client, would have left with a very bad impression, having had a thoroughly unpleasant evening." In fairness, even experienced people have confessed that sometimes they enter a room, look around and, seeing everyone apparently engrossed in groups, want to head for the exit. But at best, holding back leads to lost opportunities, and at worst, it can actively create a bad impression.

There are two helpful attitudes to small-talk. Firstly, the attitude of a host: put other people at their ease and make them feel comfortable. This is especially important if it is your seminar, but you can still have the same attitude at someone else's event. Secondly, the attitude of a broker. Inexperienced networkers often feel under pressure to sell to each person they meet at the first conversation. A much more productive attitude is to take the role of an introducer or broker. So your motivation can be "help me understand what you need, and what you offer, and maybe I can put you together with another of my contacts". If you effect a successful introduction, you are in credit with two parties, and if you become known as a broker, your networking will get easier as people seek you out.

There are five basic conversation skills to master:

1. Chatting comfortably. This step has to be addressed first. Before pushing people into talking to 'strangers', it is a good idea for them to know how to keep their end of a conversation up. Of course, sometimes you just 'click' and then there is no need to employ any conscious techniques, but if the conversation needs some help, there are various useful skills. One of the most flexible is called 'questioning with a direction in mind'. The essence of this tactic is that in the early phases of a conversation it does not matter much what you talk about. What matters is the response of the other person. And the sort of response you want is of interest or enthusiasm. Since you do not know in advance what they will be interested in, you have to ask questions and notice the response (rather than having clever things to say, or offering them the dreaded 'elevator pitch').

2. Starting a conversation with a stranger. Once you are more confident with your ability to chat, starting a conversation is much easier and just comes down to offering your hand and introducing yourself. There is not really a 'magic bullet' line. Almost any initial remark or question will do — it is the second and subsequent questions and direction that matter.

3. Joining a group. Firstly, it may be easier to start a conversation with someone standing on their own. If you do want to join a group, observe if they are in close rapport. If so, it is probably better to leave them to it. However, if they are standing in a way that is more open to the room, you can just ask "May I join you?"

4. Bailing out from a dead-end conversation. If they are a client of the firm, it is probably better, as their host, to try and revive the conversation and keep talking (or introduce them to someone else). Otherwise there is nothing wrong with just excusing yourself — your time is valuable. If you are not sure if the event is worthwhile, you can always visit the cloakroom and reconsider whether to stay or do something else. And if you re-enter the event, you can then start a conversation with someone new.

5. Getting a business card. Unless you have established a good reason for needing their details (ideally to enable you to provide some value for them), exchanging cards can be awkward and is unlikely to lead anywhere. With such a reason, however, getting a card becomes easy. At first, it can help to have something pre-prepared to say. Here is a template — modify it to suit your preferences.

Тест:

Лексика

Словарный диктант по теме модуля

Keep in touch with = To keep in touch with somebody is to maintain contact with them.

Out of touch with = When you are out of touch with somebody, you have no contact with them.

Keep somebody posted = To keep somebody posted is to write to them about what you are doing.

Устная речь:

Practice dialogues to improve your English speaking skills.

Here is a sample dialogue between two friends.

Storyline: Ram is still in touch with his old classmates from high school, while James has lost contact with most of his school buddies. Here is a conversation between the two.

Ram: I received a letter from one of my old classmates yesterday.

James: That's great! Are you still in touch with your old friends? I can't believe this.

Ram: Well, actually I had lost contact with most of them, but I tracked them down with the help of Facebook. Now I keep them posted about what I am doing and they do the same to me.

James: To be frank, I have been out of touch with most of my old friends. I do think about them occasionally but haven't heard from them in ages.

Ram: You can't blame them. It is hard to keep up contact when people move around so much.

James: That's right. People get busy with their own things and just drift apart. But you are lucky to be in touch with your old buddies.

Письмо:

1. The concept of keeping in touch.
2. Prior knowledge and background about different ways of communicating with others.
3. The concept of keeping in touch with family and friends.

Написание делового письма.

1. Определите к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

The terms of payment and immediate payment of delivery charges by confirmed and irrevocable letter of credit are to be standard.

In the event of non-payment, the seller shall be entitled to reclaim the goods. In case of a dispute between the parties, the matter will be taken to independent arbitrate on.

(from Test Your ... series by P. Watcyn-Jones)

- a. Letter of application
- b. Contract
- c. CV
- d. Memo

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

Terry Spender keeps parking his car in the front of the main door. I have told him before that this space is reserved for the Managing Director. Can you tell him again?

(from Company to Company by A. Littlejohn)

- a. CV
- b. Letter of application
- c. Contract
- d. Memo

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

Education: Certificate of Secondary Education, West Hill High School, Adelaide. Diploma of Secretarial Studies, Hamilton Secretarial College, Adelaide.

Experience: Cashier, TAFE College, 1996 – present: Secretary to Office manager, Jones Inc., Adelaide.

Skills: Typing (50 wpm), book keeping and shorthand.

4. Составьте деловой документ на английском языке:

- А. Служебная записка.
- Б. Контракт.
- В. Резюме.

Критерии оценивания письменных работ

Оценка за выполненную работу выставляется исходя из % правильно выполненных заданий.

Виды работ	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Контрольная работа Тест	90-100%	70-89%	50-69%	меньше 50%
Самостоятельная работа,	95-100%	75-94%	50 -74%	меньше 50%

проверочная работа, словарный диктант				
---	--	--	--	--

Модуль 2. Раздел 3.

Тема: Подготовка к участию в конференции. Поиск научной информации. Работа с научными источниками. Preparing for the conference. Dealing with specific information. Текст.

How to Write a Research Paper

If you have just been told that you have to write a research paper and feel a bit intimidated, we know the following steps will ease your fears. First of all, don't panic! You do research all the time. Think of when you last made a major purchase, selected a school, or saw a movie. You might have spoken to friends, read reviews about the product or film, visited a campus, or test drove a car. Doing academic research is not much different, although your approaches and sources will differ.

1) Choose an interesting question. Your teacher or professor will either allow you to choose your topic, let you select from a list, or assign you a topic. In any case, you should try to select a topic or a feature of your topic that is of interest to you. Approach your research with a *critical spirit of inquiry*. "Critical" does not mean "fault finding," but rather a receptive and discerning frame of mind.

2) Be specific. Frame your question so that it will explore the "who, what, where, why, and how" of your topic. Avoid topics that are too broad. A broad topic will make your research hard to contain. Think of your question as both an anchor and an umbrella: your "who's and how's" are your anchor, and it's up to you to keep everything under control, protected by your umbrella of research.

3) Focus your thesis statement. Example of a thesis statement that is too broad: How has global warming affected the planet? Example of a thesis statement that can be answered: How has global warming affected marine life in the Pacific Ocean?

4) Make your question challenging. Along with a specific question, your topic must be challenging enough to sustain reader interest. If it requires simply a yes or no answer, then few will be motivated to keep reading.

- Not challenging/interesting question: How has global warming affected marine life in the Pacific Ocean?
- Challenging question: How can private citizens and corporations work together to reduce global warming and thus preserve marine life?

5) Begin looking for sources to answer your question. An academic paper may require both *primary* and *secondary* sources. Primary research means working with original documents or gathering data in the field. Secondary research means finding out what others have learned about a topic.

6) Use a variety of sources to support your question. There are several ways to obtain secondary research materials. Use your library's databases. Peruse newspapers and periodicals. Visit websites, but use caution; be sure that they are reputable. A good (but not foolproof) way to tell is if the address ends in ".org", ".gov", or ".edu".

7) Refine your keyword searches. Search engines vary, but the following guidelines work for many search engines.

- Group words together by putting quotation marks or parentheses around the search phrase. Example: “New Orleans Jazz”
- Use the Boolean operators "AND" or "+" to group words. Example: Darwin AND Frazer.
- Use "NOT" in front of words you do not want in your search. Example: Armstrong NOT Louis.

8) Take notes while you are reading. A good way to organize your notes is to use note cards to record important quotations and paraphrases. To avoid citation problems later, be sure to also write down the title, author, and page number of the work used!

9) Create an outline for your paper and write your first draft. Working from an outline will help you keep everything “under the umbrella.” Consider what your introduction will include, what points you will be addressing, in what order those points will occur, and how you plan to conclude. Write your first draft. Ideally, you should set it aside for at least twenty-four hours and have someone else read it before beginning your revision.

10) Write your final revision. Based on reflection and feedback, revise your paper. Don’t forget to proofread carefully for spelling and punctuation. Also be sure to double-check your Works Cited (or References) page for accuracy.

Тест:

Лексика

Словарный диктант по теме модуля

The article is headlined	Заголовок статьи ...
The main idea of the article (text) is...	Главная идея статьи (текста) в том, что...
The purpose of the article is to give the reader some information on... / is to compare... / to determine...	Целью статьи является предоставить читателю информацию по.../ сравнить.../ определить...
The aim of the article is to provide the reader with some material on...	Цель статьи – обеспечить читателя информацией о...
The work relevance and applicability is defined by	Актуальность работы определяется
According to the article...	В соответствии с содержанием статьи...
The article is devoted to...	Статья посвящена...
The article presents some information about...	В статье представлена информация о...
... is (are) analyzed in the article.	В статье проанализирован (ы) ...
The article describes...	Статья описывает...
The article can be divided into 3 parts...	Статью можно разделить на 3 части...
The first part deals with...	Первая часть имеет дело с...
The second part is concerned with...	Вторая часть касается...
The third part of this article includes the facts on...	Третья часть статьи

	включает в себя факты о...
There are some interesting facts in this article. For example,...	В статье есть интересные факты. Например,...
The comparison is made	Произведено сравнение
In conclusion (the article reads)...	В заключение в статье говорится о...
Key words and word combinations	Ключевые слова и словосочетания

Устная речь:

Practice dialogues to improve your English speaking skills.

Письмо:

Составьте аннотацию на статью по теме Вашего научного исследования.

Критерии оценивания письменных работ

Оценка за выполненную работу выставляется исходя из % правильно выполненных заданий.

Виды работ	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Контрольная работа Тест	90-100%	70-89%	50-69%	меньше 50%
Самостоятельная работа, проверочная работа, словарный диктант	95-100%	75-94%	50 -74%	меньше 50%

Модуль 3. Раздел 1.

Тема: Участие в научной конференции. Выступление (презентация проблемы в научной области); научная дискуссия. Participating in a conference. Presentation of one's scientific results or ideas.

Текст:

How to Give a Great Scientific Presentation

A lack of communication skills is one of the most common complaints levelled at scientists. Developing these skills is critical for an emerging researcher, since it affects all facets of one's professional life – from the impression you give at a conference, to your performance during a job interview, to quickly explaining to anyone what you do in the infamous '30-second elevator speech' scenario. In this tutorial, we'll help by explaining how give an outstanding scientific presentation.

1. The Most Important Things Introduce Your Topic Properly

A great introduction is the most important, yet also most ignored, aspect of a scientific presentation. You should have such an excellent introduction that everyone in the audience – no matter their background or education – will follow most of your presentation. As New Zealander and Nobel laureate Lord Ernest Rutherford often declared, “it should be possible to explain the laws of physics to a barmaid.” Other luminaries such as Albert Einstein and Richard Feynman also emphasized this point, one perhaps most neatly summarized by Kurt Vonnegut: “any scientist who couldn’t explain to an eight-year-old what he was doing was a charlatan.”

The simplest way to make an excellent introduction is to first assume that no one in your audience has any background in your research. You will have to introduce your motivation, your methods, your equipment, and so forth, one step at a time. This background may well take up over half your presentation, but it is well worth it if it means that you do not lose your audience.

Motivation: Why Is Your Research Important?

The second most important point is to clearly explain the motivation behind your research. Why should a non-scientist care? How will it impact the world in general? Ideally, one should be able to link this motivation to people – just as the photographs that fascinate us have human faces in them, the most interesting talks are those that address real human concerns. If your research is in the medical sciences, this human connection is often evident. For other fields, it may be more difficult. However, there is always a way to do this effectively: at some level, there is a motivation that relates to human concerns, or else your research would have never been funded.

Keep It Simple, Keep It General

Do not add unnecessary complications to your presentation for no reason. As Albert Einstein said, everything should be made as simple as possible, but no simpler. Focus on what your main results are, and tailor your presentation around that. The details are for the full journal article you publish, and anyone needing them can read them there. This strategy of simplicity will also help with over-cluttered slides, keep the text to a minimum (if you have more than 1-2 short paragraphs on a slide, you need to do some editing).

Practice, Practice, Practice

Once you have finished your presentation, you should practice delivering it at least 5-10 times. “Practicing” means standing up, speaking aloud, doing your normal range of body gestures, and timing yourself. The last point is very important, since it ensures that you do not go over your allotted time. But keep in mind that while lots of practice is necessary, you also don’t want to memorize every word of your presentation, since this can give your talk a robotic feel – leave some spontaneity in!

2. Ensure Scientific Fairness

Clearly Compare Your Research to That in the Literature

Giving a survey of existing scientific literature is of key importance to any research presentation: it shows that you’ve done your reading, and it helps the audience by positioning your research into the broader scientific context. In your presentation, you should clearly state what exactly is novel about your research; for example, by saying something like “We were the first to show that it is possible to achieve [x] from this [y].”

Cite Judiciously

Any time you bring up any images, results, ideas, claims and so forth, you should cite where that work is coming from. Make it clear whether what’s being shown is new work from your own group, or is past work from someone else’s group. This allows the audience to evaluate the impact of your presentation. Make sure your citation style is consistent across your entire

presentation, and use a well-known style that's common in your field (e.g., chemists can use the ACS style guide to referencing).

Acknowledgements

Have a graceful acknowledgements slide in which you (briefly) outline your supervisors, collaborators, and others who have helped with your research. Also remember to include your funding agencies. Thanking the audience for their attention doesn't hurt either, and provides a nice segue into the question-and-answer session.

3. Engaging With the Audience

Enthusiasm is incredibly important in engaging your audience. You should be animated in your voice – vary your volume and speed of delivery – and also be active in your gestures. Use your hands, wave them around, point to things. Make sure you project your voice, using techniques such as diaphragmatic breathing. Other points to keep in mind:

If have a session chair introducing you, thank him/her by name, i.e., “Thank you very much for that kind introduction, Prof. [x]”.

Make a connection between you and your audience by introducing yourself. “Hello, my name is [x] and I'm from the department of [y] at the University of [z], in the position of [w]. Today I'll be talking to you about [v]”. Do this even if you've already been introduced by the chair, and even if it's written on your slides: it's different when you say it.

Respect time limits. Your audience is likely to be on a tight schedule, and going over your allotted time is disrespectful to your audience, organizers and fellow presenters. If you follow the previous advice of practicing (and timing) your presentation 5-10 times, the time limits will not be an issue. If in doubt, follow the 1-minute-per-slide rule of thumb (i.e., for a 10 minute presentation, you should have about 10 slides).

Finally, remember that the Q&A (question-and-answer) session is key: it can make or break your presentation. Be respectful to the person asking the question, even if they seem overly critical. As the question is being asked, walk as far as possible towards the person asking, i.e., to edge of stage nearest to them. Don't feel that you have to rush your answer – take a moment to compose your thoughts. Start by repeating the question back at the audience, i.e., “So, the question asked was ‘Why is it that [x]...’”. This does two things: (1) lets the general audience hear it (they often don't, because audience voices can project poorly), and (2) makes sure that you understand the question asked. Then answer the question to the best of your ability, finishing your answer by asking “Did that address your question?”.

4. Slide Design

Making beautiful slides helps, but there is no magic bullet here – not everyone is a professional graphic designer (this handy “guide to visual design for everyone” can help though). Keep these points in mind to avoid the most common mistakes:

Use animations sparingly. They are most useful when used to focus and direct the audience's attention. The best way to do this is to use the “appear” and “disappear” animation: start a slide with a single sentence or image, and then add to it using the “appear” animation. Have a cohesive color scheme and design. All slides should feel like they're part of the same presentation, not just a random mix of styles and themes. For inspiration, see this website's most popular palettes.

Use large photos as backgrounds if possible. Search on Flickr or Google Images for photographs shared under a ‘Creative Commons’ type license. For more on this point, see this fun, excellent tutorial for details, and this one.

Avoid 1980's-era clipart. Use large, beautiful photos instead; see point above.

Limit your text per slide to 1-2 short paragraphs, at most. Better yet, keep it to a few, simple sentences. Leave the details for your publications, and refer your audience to those publications if you wish. This also helps keep your font size large and legible, a very important consideration. For further reading on slide design and presentations, see these helpful, fun examples:

Steal This Presentation!

You Suck At PowerPoint!

100 Beautiful Slides From Cannes Lions 2010

How To Give a Good Research Talk

How To Create Presentations that Don't Suck

Science Blogger David White's Take on Presenting

Ten Secrets to Giving a Good Scientific Talk

Three Articles on Presenting From the Journal Science: (1) Reinventing, (2) Anxiety and (3) Non-Natives

Finally, if you haven't discovered TED yet, take a look at some of the best presentations you're ever likely to see. TED talks have also been dissected here to help you build their best bits into your talks. Also note that Nobel Prize winner Richard Feynman's talks, some of which can be found here, are as good an inspiration for scientific enthusiasm and clarity as can be found.

Тест:

Лексика

Словарный диктант по теме модуля

bias- an opinion or pre-judgment that could affect one's evaluation of his research results & prevent them from being objective

data- information. (Data is plural. The singular is 'datum.')

evaluate- to set a value on something after looking into it carefully

evidence- facts or information that can help solve a crime, show I something is true or false, or prove a point.

factor- one of a number of possible influences that can affect what happens. ('Factor'also has a special meaning in math)

issue- a problem or topic people are concerned about OR one release that is part of a series of a magazine or newsletter.

reproduce- make a copy or produce again. (When animals and plants reproduce, they produce more of the same species. Scientists reproduce an experiment when they get the same results.)

valid- true or legally acceptable (like a valid license). Valid experimental results need to be both *relevant* (related to what they are supposed to prove) and *significant* (be large enough to be meaningful-- not so small that they might have happened by chance.)

variable (noun)- something that can be changed and that might affect or change your results

variable (adjective)- changeable

to **vary** is to be slightly (a little bit) different:

various (adjective)- several or different

version- a different form or variety of something, like a different edition of a book

Устная речь:

Ролевая игра по теме «Выступление на научной конференции».

Критерии оценивания письменных работ

Оценка за выполненную работу выставляется исходя из % правильно выполненных заданий.

Виды работ	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Контрольная работа Тест	90-100%	70-89%	50-69%	меньше 50%
Самостоятельная работа, проверочная работа, словарный диктант	95-100%	75-94%	50 -74%	меньше 50%

Модуль 3. Раздел 2.

Тема: Поддержание деловых контактов. Командировки. Making contacts. Business Trips.

Useful English Phrases at the Airport

1) Buying a ticket

to reserve seats – забронировать места

to pay by cash - платить наличными

one way trip – поездка (рейс) в один конец

an aisle seat – место у прохода

round trip – поездка (рейс) в оба конца

a window seat - место у окна

to check in – зарегистрироваться/ check in - регистрация

to pay by check/ cheque – оплатить наличными

smoking/ non-smoking (section) – салон для курящих/ некурящих

to pay by credit card - оплатить кредитной картой

- I'd like to reserve two seats to New York.
- Will that be one way or round trip?
- How much is a round trip ticket?
- It's \$819. Will you pay by check or by credit card?
- Here's my Visa Card.
- Would you like smoking or non-smoking?
- Non-smoking and can we get an aisle seat, please?
- You can choose your seat when you check in.

2) Check In

to go to Gate – идти к выходу

- Can I see your ticket and passport, please?
- Here they are. Can we get one seat near the aisle?
- Yes, that's no problem. You're in seats 27B and 27C.
- Thanks. Where do we go next?
- Go to Gate A8, straight ahead then turn left.

3) On the Airplane

to fill out form - заполнять бланк

to land – приземляться

Customs and Immigration (land) form – таможенная и иммиграционная форма

- Would you like something to drink?
- Could I have Coke with no ice?
- Here you are. Please fill out this form before the plane lands.
- What is this form for?
- It's a Customs and Immigration form. You will use that in the airport before you can enter the country.

4) The Arrival

- Thank you for flying East West Airlines!
- I had a good trip. Thanks for your help.
- It was our pleasure and we hope to see you again.

5) Getting through Customs

to get through the customs - пройти таможенный досмотр
customs - таможня

to declare - предъявлять вещи, облагаемые пошлиной

- Do you have anything to declare?
- I just have one bottle of wine. It's a gift for my friend.
- How much wine is in the bottle?
- It contains 750ml.
- That's fine. Have a nice stay.

6) Getting your luggage

to get luggage – получить багаж
carrousel – конвейер

to have a luggage ticket – иметь при себе багажную квитанцию

- At which carrousel will our luggage be?
- At number 5, over there.
- Great!
- Be sure you have your luggage ticket.
- Yes, it's right here attached to my plane ticket.

7) Get out!

to get/ take a taxi – взять такси

- Excuse me, where can I get a taxi?
- Go down to the end of the hall and the taxis are waiting just outside.
- Thank you!

Text

On the twelfth of November the group safely leaves the Sheremetievo airport and flies to London. They have seats in different compartments, for smokers and non-smokers, and in different rows. Practically they all have English speaking neighbours.

Here are a few extracts of their talks:

- It's a very nice plane, isn't it?
- Oh, yes, quite comfortable. By the way, is smoking allowed here?
- Why, certainly. It's a smoking compartment.
- Have you got a lighter by any chance, please? Mine does not seem to work.

— Yes, here you are.
— Thank you.
— You are welcome.

— Excuse me, what's the time please?
— It's a quarter past ten.
— It's Moscow time, isn't it?
— Oh yes. If you want London time, then ... let me see ... the difference is three hours.
— I see, it's now a quarter past seven, London time.
— By the way do you know when we arrive in London?
— The steward says the flight is three hours forty minutes long. What time will it be? Oh, about eleven o'clock, London time.
— Then I'll adjust my watch in London.
— So shall I.

— Excuse me, may I have your newspaper please.
— Yes, certainly. Here you are.
— Thank you... Excuse my curiosity, are you Russian?
— Yes, I am. I'm going to London on a short stay.
— Are you a tourist then?
— No, I'm going to England to improve my English in my field of study.
— You speak very fluent English.
— I'm learning English after my work. There are many Russian graduates and postgraduates who are learning English.
— Good for you. But we Englishmen are lazy. Not many of us speak foreign languages.
— I like your self-criticism.

Тест:

Лексика

Словарный диктант по теме модуля

1. To travel by car/ train/ ship/ air (plane) – путешествовать на машине/ поездом/ по воде (на корабле)/ по воздуху (самолетом)
2. To travel/ to go on foot – путешествовать / ходить пешком
3. Business trip – командировка
4. Educational tourism – образовательный туризм
5. Ecotourism – экотуризм
6. Sport tourism – спортивный туризм
7. Entertainment tourism – туризм с развлекательной целью (зрелищный туризм)
8. Accommodations – размещение в гостинице
9. Baggage/ luggage – багаж (амер./брит.)
10. Boarding card – посадочный талон
11. To book a hotel – зарезервировать номер в гостинице
12. Carry-on luggage – ручная кладь
13. Currency – валюта
14. Hotel/ youth hostel/ inn – гостиница/ хостел (молодеж. общежитие)/ постоялый двор

Устная речь:

Practice dialogues upon themes “Making contacts. Business Trips.” to improve your English speaking skills.

Письмо:

Письменно переведите следующие предложения на английский язык с использованием вокабуляра.

Translate the following sentences into English:

1. Я собираюсь лететь в Санкт-Петербург в командировку.
2. Я предпочитаю летать самолетом, чтобы сэкономить время и быстро переместиться из одной точки в другую.
3. Я заранее забронировал билеты в оба конца.
4. В 8 ч. Утра наша группа благополучно взлетела и покинула читинский аэропорт.
5. В салоне для некурящих я встретил англоязычного соседа.
6. Он прибыл в Россию, чтобы совершенствовать русский в своей области исследования.
7. Он был рад, что я свободно говорю на английском и к концу полета мы стали почти друзьями.
8. Наш полет длился около восьми часов.
9. Я прибыл в Санкт-Петербургский аэропорт и получил багаж на конвейере номер

Критерии оценивания письменных работ

Оценка за выполненную работу выставляется исходя из % правильно выполненных заданий.

Виды работ	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Контрольная работа Тест	90-100%	70-89%	50-69%	меньше 50%
Самостоятельная работа, проверочная работа, словарный диктант	95-100%	75-94%	50 -74%	меньше 50%

Модуль 4. Раздел 1.

Тема: Трудоустройство. Employment.

Текст:

Since individuals typically earn their incomes from working for companies whose requirements are constantly changing, it is quite possible that at any given time not all members of a country's potential work force will be able to find an employer that needs their labor. This would be less problematic in an economy in which such individuals had unlimited access to resources such as land in order to provide for themselves, but when the ownership of the bulk of its productive capacity resides in relatively few hands, most individuals will be dependent on employment for their economic well-being. It is typical for true capitalist economies to have

rates of unemployment that fluctuate between 3% and 15%. Some economists have used the term "natural rate of unemployment" to describe this phenomenon.

Depressed or stagnant economies have been known to reach unemployment rates as high as 30%, while events such as military mobilization (a good example is that of World War II) have resulted in just 1-2% unemployment, a level that is often termed "full employment". Typical unemployment rates in Western economies range between 5% and 10%. Some economists consider that a certain level of unemployment is necessary for the proper functioning of capitalist economies. Equally, some politicians have claimed that the "natural rate of unemployment" highlights the inefficiency of a capitalist economy, since not all its resources – in this case human labor – are being allocated efficiently.

Some libertarian economists argue that higher unemployment rates are in part the result of minimum wage laws, as well as in part the result of misguided monetary policy, and are not inevitable in a capitalist economy. They also claim that if the value of the productive capacity of a given employee is worth less to the employer than the minimum wage, that person will become unemployed, and therefore unemployment will exist whenever the legal minimum wage exceeds the true economic value of the least productive members of the labor pool. Likewise, if the amount of money a person can obtain on welfare approaches or equals what they could make by working, that person's incentive to work will be reduced.

Some unemployment is voluntary, such as when a potential job is turned down because the unemployed person is seeking a better job, is voluntarily living on savings, or has a non-wage-earning role, such as in the case of a traditional homemaker. Some measures of employment disregard these categories of unemployment, counting only people who are actively seeking work and have been unable to find any.

1. Answer the following questions:

1. What is the natural rate of unemployment?
2. What sort of events can lead to full employment?
3. How can minimum wage laws affect unemployment rates?
4. When will person's incentive to work be reduced?

Тест:

Лексика

Словарный диктант по теме модуля

to earn 1) зарабатывать; 2) заслуживать

requirement 1) требование; 2) нужда, потребность; 3) расходы

work force рабочая сила, работники, рабочие

employer предприниматель, наниматель, работодатель

access доступ

rate 1) размер, норма, ставка, тариф, такса, курс, цена;

2) скорость, темп; 3) пропорция, степень, процент, коэффициент, показатель

to fluctuate [tu 'flAktʃueɪt]

1) колебать(ся), быть неустойчивым; 2) меняться (о ценах, спросе)

natural rate of unemployment

естественный уровень безработицы (уровень безработицы, который соответствует полной занятости в экономике, когда безработными являются только те люди, чья профессия в принципе не позволяет найти работу в данный момент (структурная безработица), а также

те, кто находится в состоянии перехода с одного места работы на другое (фрикционная безработица)

depressed [dɪ'prest]

1) угнетенный, подавленный, ослабленный; 2) сниженный

stagnant 1) застойный; 2) вялый, бездеятельный

full employment

полная занятость (занятость всех трудовых и капитальных ресурсов, которые могут быть задействованы в функционировании экономической системы; в современной теории предполагается, что состоянию полной занятости соответствует естественный уровень безработицы)

to range классифицировать, распределять по классам/категориям, варьировать, колебаться в пределах

proper 1) присущий, свойственный, собственный; 2) правильный, должный, надлежащий

to highlight выдвигать на первый план

libertarian 1) сторонник доктрины о свободе воли; 2) сторонник свободы мысли и деятельности; борец за свободу

in part частью, частично, отчасти, немного

to misguide 1) неправильно направлять; 2) вводить в заблуждение

monetary policy

денежно-кредитная [денежная, монетарная] политика (проводится монетарными властями и связана с управлением динамикой денежной массы и процентными ставками)

inevitable неизбежный, неминуемый

to exceed превышать, превосходить

pool 1) объединение; 2) общий фонд; 3) пул (соглашение картельного типа между конкурентами)

likewise 1) подобно, подобным образом; 2) также

welfare 1) благосостояние, благополучие, достаток; 2) работа по улучшению быта, благотворительность

to turn down отклонять, отвергать (напр. предложение)

savings сбережения

homemaker хозяйка дома, мать семейства

Устная речь:

Монологическая речь по теме высказывания.

Письмо:

Написание резюме. (CV)

Аудирование:

How Do You Visualize Your Future Career?

I. Answer the questions:

1. Does the author have a clear idea about his future career? And you?
2. Will the speaker first send an application letter to personal officer?
3. What will happen next then?
4. Will the speaker be calm or nervous at the interview?
5. Will the speaker think thoroughly his strategy of behaviour at the interview?
6. Doing well in the interview may be important part of getting a good job, may not it?
7. Why do many young people fail to create the first pleasant impression?
8. What would be the right thing to wear at the interview?

9. Where should you keep your CV and references? Why?
10. What should you do at the interview?
11. Why is personal information expected to be included in CV in some offices?

II. Agree or disagree:

1. The speaker has a very vague idea about his future career.
2. The speaker would be invited for an interview without sending an application letter.
3. The speaker is able to think his strategy thoroughly.
4. Many young people fail to create vital impression because their appearance lets them down.
5. The speaker's clothes will be casual as it is the right thing to wear at the interview.
6. The speaker will carry his curriculum vitae and references in a special plastic bag.
7. Personnel officers say that an applicant's posture is also relevant at the interview.
8. Most companies expect all the personal information to be printed on a standard application form.

III. Complete the following sentences:

1. How do you visualize the starting point of your ... ?
2. As far as I can figure it out I am going to ... and would be invited
3. Of course ... but still I'll be able
4. I'll keep in mind that ... would be the right thing to wear.
5. I'll carry

Критерии оценивания письменных работ

Оценка за выполненную работу выставляется исходя из % правильно выполненных заданий.

Виды работ	Оценка «5»	Оценка «4»	Оценка «3»	Оценка «2»
Контрольная работа Тест	90-100%	70-89%	50-69%	меньше 50%
Самостоятельная работа, проверочная работа, словарный диктант	95-100%	75-94%	50 -74%	меньше 50%

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень вопросов для зачета.

1. Сообщение о межкультурных особенностях в деловом общении.
2. Участие в диалоге – деловом телефонном разговоре.
3. Участие в диалоге: приглашение на ужин с коллегами.
4. Участие в диалоге: выражение благодарности за деловой ужин.
5. Демонстрация умений использовать речевые клише, необходимые для делового общения (представления профессиональных интересов, участия в дискуссии).

6. Участие в диалоге: собеседование при приеме на работу.
7. Заполнение специальных анкет, бланков, формуляров.
8. Написание резюме и сопроводительного письма.
9. Презентация по теме научного исследования.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью запланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Лексический диктант	Подготовку к лексическому диктанту по изучаемой теме студент осуществляет во внеурочное время. Обучающийся должен выучить весь объем учебной лексики. На занятии обучающийся под диктовку преподавателя (преподаватель диктует слова на русском языке) записывает лексику по определенным темам (разделам) на контрольном листе. Преподаватель обязан ознакомить студентов с критериями оценивания заранее. Лексический диктант осуществляется в письменной форме.
Тестирование	Тестирование – форма измерения знаний студентов, основанная на применении тестов закрытого/открытого типа, на установление соответствия, упорядочивание последовательности и пр. Может быть организовано как текущее, либо с целью выявления результатов усвоения знаний по модулю, дисциплине в целом (итоговое). Преподаватель на предшествующем занятии конкретизирует тематику тестирования. Во время проведения тестирования запрещается пользоваться любыми источниками информации (словари, учебники, тетради для лабораторных занятий, электронные приложения с переводчиками и т.д.)
Устное сообщение, собеседование	Устное сообщение - умение высказаться по изучаемой теме (при этом можно сообщение приготовить дома в виде индивидуального творческого задания). Логично построить свое высказывание, осветить все предложенные аспекты, продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей.
Чтение и перевод текста	Текст по изучаемой теме можно брать со студентами на занятии или во внеурочное время (для самостоятельного чтения и перевода, а затем на занятии осуществить контроль над выполненным заданием). Преподаватель должен ознакомить обучающихся с критериями оценивания этого вида работы заранее.
Эссе	Обучающемуся заранее предлагается на лабораторном занятии

	выбрать тему эссе. А преподаватель заранее знакомит обучающихся с критериями оценивания эссе. Студенты сдают для оценивания преподавателем написанные и оформленные в соответствии с требованиями свои эссе.
Презентация	Презентация (электронная презентация) - это вид работы (особый документ с мультимедийным содержанием), демонстрация которого управляется пользователем. На данный момент это один из самых популярных способов подачи информации, который активно используется во многих дисциплинах.
Монологическое высказывание	Монологическое высказывание - умение высказаться по теме в виде монолога, логично построить свое высказывание, осветить все предложенные аспекты, продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей

Методика оценки деятельности студента (за семестр)

Модуль	Процедура оценивания	Оценка	
		<i>min</i>	<i>max</i>
1	Написание диктанта	3	5
	Чтение/перевод	3	5
	Говорение	2	5
	Письмо	3	5
	Тестирование	2	5
2	Написание диктанта	3	5
	Чтение/перевод	3	5
	Говорение	2	5
	Тестирование	3	5
	Грамматика	3	5
3	Написание диктанта	3	5
	Чтение/перевод	3	5
	Говорение	2	5
	Аудирование	3	5
	Письмо	3	5
4	Написание диктанта	3	5
	Чтение/перевод	3	5
	Говорение	2	5
	Аудирование	3	5
	Тестирование	3	5
		55	100

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет

Формирование оценки промежуточной аттестации определяется преподавателем и осуществляется с использованием балльно-рейтинговой оценки работы студента.

При определении уровня достижений обучающихся на зачете учитывается:

- знание программного материала дисциплины;
- знания, необходимые для решения типовых заданий, умение выполнять предусмотренные программой типовые задания;
- умение применять теоретические знания в ситуациях повседневного и профессионального характера и при решении творческих заданий, обосновывать свои действия.
- владение навыками в четырёх видах речевой деятельности (говорение, чтение, письмо, аудирование).

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена позволяет сформировать индивидуальный балл студента по дисциплине по результатам текущего контроля, реализуемого в форме балльно-рейтинговой системы оценивания, т.к. оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Преподаватель высчитывает индивидуальный балл как сумму баллов текущего и итогового контроля.

A	10	94-100	зачтено
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D	2	55-59	
F	1	50-54	не зачтено
F	0	0-49	