

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

Кафедра *ИЯ*

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Д.Е. Андрианов  
\_\_\_\_\_ 23.05.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Иностранный язык*

**Направление подготовки**

*38.03.01 Экономика*

**Профиль подготовки**

*Финансы и экономика*

Семестр	Трудоем- кость, час./зач. ед.	Лек- ции, час.	Прак- тические занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консуль- тация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контак- тная работа), час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
1	72 / 2		32			0,25	32,25	39,75	Зач.
2	72 / 2		32			0,25	32,25	39,75	Зач.
3	72 / 2		32			0,25	32,25	39,75	Зач.
4	72 / 2		32		2	0,35	34,35	11	Экз.(26,65)
Итого	288 / 8		128		2	1,1	131,1	130,25	26,65

Муром, 2023 г.

### 1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, деловой, академической, профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: развитие коммуникативных умений в области чтения, аудирования, говорения и письма в разнообразных ситуациях межкультурного общения.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Вузовский курс "Иностранный язык" базируется на школьном курсе "Иностранный язык". Углубление и расширение вопросов данного курса будет осуществляться в дальнейшей академической и профессиональной деятельности.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Использует иностранный язык как средство делового общения и обмена информацией в устной и письменной форме	Знать языковые средства осуществления межкультурной коммуникации на иностранном языке (УК-4.2)  Уметь использовать языковые средства в ситуациях делового общения на иностранном языке (УК-4.2)	Тест, вопросы к устному опросу

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

##### 4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

##### 4.1.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Бытовая сфера общения	1		16						20	Тестирование, устный опрос
2	Учебно-познавательная сфера общения	1		16						19,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		32				0	0,25	39,75	Зач.
3	Социально-культурная сфера общения	2		32						39,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		32				0	0,25	39,75	Зач.
4	Социально-культурная сфера общения	3		12						19,25	Тестирование, устный опрос
5	Профессиональная сфера общения	3		20						20,5	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		32				0	0,25	39,75	Зач.
6	Профессиональная сфера общения	4		32						11	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		72		32				2	0,35	11	Экз.(26,65)
Итого		288		128				2	1,1	130,25	26,65

##### 4.1.2. Содержание дисциплины

###### 4.1.2.1. Перечень лекций

Не планируется.

#### 4.1.2.2. Перечень практических занятий

##### Семестр 1

###### *Раздел 1. Бытовая сфера общения*

###### **Практическое занятие 1**

О себе. Местоимения (2 часа).

###### **Практическое занятие 2**

О себе. Местоимения (2 часа).

###### **Практическое занятие 3**

О себе. Имя существительное (2 часа).

###### **Практическое занятие 4**

О себе. Имя существительное (2 часа).

###### **Практическое занятие 5**

Моя семья. Артикль (2 часа).

###### **Практическое занятие 6**

Моя семья. Артикль (2 часа).

###### **Практическое занятие 7**

Моя семья. Степени сравнения (2 часа).

###### **Практическое занятие 8**

Моя семья. Степени сравнения (2 часа).

###### *Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения*

###### **Практическое занятие 9**

Наш институт. Предлоги (2 часа).

###### **Практическое занятие 10**

Наш институт. Предлоги (2 часа).

###### **Практическое занятие 11**

Наш институт. Союзы (2 часа).

###### **Практическое занятие 12**

Наш институт. Союзы (2 часа).

###### **Практическое занятие 13**

Учеба в институте. Модальные глаголы (2 часа).

###### **Практическое занятие 14**

Учеба в институте. Модальные глаголы (2 часа).

###### **Практическое занятие 15**

Учеба в институте. Модальные глаголы (2 часа).

###### **Практическое занятие 16**

Учеба в институте. Модальные глаголы (2 часа).

##### Семестр 2

###### *Раздел 3. Социально-культурная сфера общения*

###### **Практическое занятие 17**

Я и моя страна. Глагол и его формы (2 часа).

###### **Практическое занятие 18**

Я и моя страна. Глагол и его формы (2 часа).

###### **Практическое занятие 19**

Я и моя страна. Глагол и его формы (2 часа).

###### **Практическое занятие 20**

Я и моя страна. Глагол и его формы (2 часа).

###### **Практическое занятие 21**

Мой город. Глагол и его формы (2 часа).

###### **Практическое занятие 22**

Мой город. Глагол и его формы (2 часа).

###### **Практическое занятие 23**

Мой город. Глагол и его формы (2 часа).

###### **Практическое занятие 24**

Мой город. Глагол и его формы (2 часа).

**Практическое занятие 25**

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

**Практическое занятие 26**

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

**Практическое занятие 27**

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

**Практическое занятие 28**

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

**Практическое занятие 29**

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

**Практическое занятие 30**

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

**Практическое занятие 31**

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

**Практическое занятие 32**

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

**Семестр 3***Раздел 4. Социально-культурная сфера общения***Практическое занятие 33**

Речевой этикет в бытовой сфере общения (2 часа).

**Практическое занятие 34**

Речевой этикет в бытовой сфере общения (2 часа).

**Практическое занятие 35**

Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения (2 часа).

**Практическое занятие 36**

Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения (2 часа).

**Практическое занятие 37**

Речевой этикет в социально-культурной сфере общения (2 часа).

**Практическое занятие 38**

Речевой этикет в социально-культурной сфере общения (2 часа).

*Раздел 5. Профессиональная сфера общения***Практическое занятие 39**

Деловое общение в профессиональной сфере (2 часа).

**Практическое занятие 40**

Деловое общение. Письмо (2 часа).

**Практическое занятие 41**

Экономическая система и ее типы. Неличные формы глагола (2 часа).

**Практическое занятие 42**

Экономическая система и ее типы. Неличные формы глагола (2 часа).

**Практическое занятие 43**

Экономическая система и ее типы. Неличные формы глагола (2 часа).

**Практическое занятие 44**

Экономическая система и ее типы. Неличные формы глагола (2 часа).

**Практическое занятие 45**

Рынок и его функции. Неличные формы глагола (2 часа).

**Практическое занятие 46**

Рынок и его функции. Неличные формы глагола (2 часа).

**Практическое занятие 47**

Рынок и его функции. Неличные формы глагола (2 часа).

**Практическое занятие 48**

Рынок и его функции. Неличные формы глагола (2 часа).

#### **Семестр 4**

##### *Раздел 6. Профессиональная сфера общения*

#### **Практическое занятие 49**

Товар и его свойства. Фразовые глаголы (2 часа).

#### **Практическое занятие 50**

Товар и его свойства. Фразовые глаголы (2 часа).

#### **Практическое занятие 51**

Товар и его свойства. Фразовые глаголы (2 часа).

#### **Практическое занятие 52**

Товар и его свойства. Фразовые глаголы (2 часа).

#### **Практическое занятие 53**

Ценообразование. Фразовые глаголы (2 часа).

#### **Практическое занятие 54**

Ценообразование. Фразовые глаголы (2 часа).

#### **Практическое занятие 55**

Ценообразование. Фразовые глаголы (2 часа).

#### **Практическое занятие 56**

Ценообразование. Фразовые глаголы (2 часа).

#### **Практическое занятие 57**

Предпринимательство и фирма. Словообразование (2 часа).

#### **Практическое занятие 58**

Предпринимательство и фирма. Словообразование (2 часа).

#### **Практическое занятие 59**

Предпринимательство и фирма. Словообразование (2 часа).

#### **Практическое занятие 60**

Предпринимательство и фирма. Словообразование (2 часа).

#### **Практическое занятие 61**

Работа экономиста. Словообразование (2 часа).

#### **Практическое занятие 62**

Работа экономиста. Словообразование (2 часа).

#### **Практическое занятие 63**

Работа экономиста. Словообразование (2 часа).

#### **Практическое занятие 64**

Работа экономиста. Словообразование (2 часа).

#### **4.1.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

#### **4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Рабочий день. Свободное время.
2. Академическая мобильность.
3. Объекты Всемирного наследия ЮНЕСКО.
4. Светская беседа.
5. Менеджмент.
6. Маркетинг.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

Не планируется.

#### **4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

## 4.2 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 5л.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Прак- тические занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консуль- тация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контак- тная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оп.)
1	90 / 2,5		8			0,5	8,5	77,75	Зач.(3,75)
2	90 / 2,5		8			0,5	8,5	77,75	Зач.(3,75)
3	108 / 3		10			0,6	10,6	88,75	Экз.(8,65)
Итого	288 / 8		26			1,6	27,6	244,25	16,15

### 4.2.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Бытовая сфера общения	1		4						25	Тестирование, устный опрос
2	Учебно- познавательная сфера общения	1		2						25	Тестирование, устный опрос
3	Социально-культурная сфера общения	1		2						27,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		90		8		+		0	0,5	77,75	Зач.(3,75)
4	Социально-культурная сфера общения	2		6						39	Тестирование, устный опрос
5	Профессиональная сфера общения	2		2						38,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		90		8		+		0	0,5	77,75	Зач.(3,75)
6	Профессиональная сфера общения	3		10						88,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		108		10		+		0	0,6	88,75	Экз.(8,65)
Итого		288		26					1,6	244,25	16,15



## **4.2.2. Содержание дисциплины**

### **4.2.2.1. Перечень лекций**

Не планируется.

### **4.2.2.2. Перечень практических занятий**

#### **Семестр 1**

*Раздел 1. Бытовая сфера общения*

##### **Практическое занятие 1.**

О себе. Местоимения. Имя существительное (2 часа).

##### **Практическое занятие 2.**

Моя семья. Артикль. Степени сравнения (2 часа).

*Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения*

##### **Практическое занятие 3.**

Наш институт. Учеба в институте. Предлоги. Союзы. Модальные глаголы (2 часа).

*Раздел 3. Социально-культурная сфера общения*

##### **Практическое занятие 4.**

Мой город. Глагол и его формы (2 часа).

#### **Семестр 2**

*Раздел 4. Социально-культурная сфера общения*

##### **Практическое занятие 5.**

Я и моя страна. Глагол и его формы (2 часа).

##### **Практическое занятие 6.**

Культура и традиции стран изучаемого языка (2 часа).

##### **Практическое занятие 7.**

Речевой этикет в бытовой, учебно-познавательной и социально-культурной сферах общения (2 часа).

*Раздел 5. Профессиональная сфера общения*

##### **Практическое занятие 8.**

Деловое общение в профессиональной сфере. Письмо (2 часа).

#### **Семестр 3**

*Раздел 6. Профессиональная сфера общения*

##### **Практическое занятие 9.**

Экономическая система и ее типы. Неличные формы глагола (2 часа).

##### **Практическое занятие 10.**

Рынок и его функции. Неличные формы глагола (2 часа).

##### **Практическое занятие 11.**

Товар и его свойства. Ценообразование. Фразовые глаголы (2 часа).

##### **Практическое занятие 12.**

Предпринимательство и фирма. Словообразование (2 часа).

##### **Практическое занятие 13.**

Работа экономиста. Словообразование (2 часа).

### **4.2.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

### **4.2.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Рабочий день. Свободное время.
2. Академическая мобильность.
3. Объекты Всемирного наследия ЮНЕСКО.
4. Светская беседа.

5. Менеджмент.

6. Маркетинг.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.2.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Грамматика (словообразование, местоимения, степени сравнения прилагательных и наречий, артикли, предлоги, союзы, глагол и его формы, неличные формы глагола, фразовые глаголы, модальные глаголы).

2. Страноведение.

3. Деловое письмо (оформление делового письма, конверта, резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки, электронного сообщения, факса, меморандума).

4. Речевой этикет (речевой этикет в бытовой сфере общения, речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения, речевой этикет в социально-культурной сфере общения, деловое общение в профессиональной сфере).

5. Лексика (учебная лексика, общепрофессиональная лексика).

6. Чтение.

#### **4.2.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

### 4.3 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее профессиональное.

Срок обучения 3г 6м.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Переат- теста- ция	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
<b>1</b>	<b>288 / 8</b>		<b>8</b>			<b>0,6</b>	<b>8,6</b>	<b>162,75</b>	<b>108</b>	<b>Экз.(8,65)</b>
<b>Итого</b>	<b>288 / 8</b>		<b>8</b>			<b>0,6</b>	<b>8,6</b>	<b>162,75</b>	<b>108</b>	<b>8,65</b>

#### 4.3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Бытовая сфера общения	1		2						14	Тестирование, устный опрос
2	Учебно- познавательная сфера общения	1		2						14	Тестирование, устный опрос
3	Социально-культурная сфера общения	1		2						29	Тестирование, устный опрос
4	Профессиональная сфера общения	1		2						105,75	Тестирование, устный опрос
Всего за семестр		180		8		+		0	0,6	162,75	Экз.(8,65)
Итого		180		8					0,6	162,75	8,65
Итого с переаттестацией		288									

#### 4.3.2. Содержание дисциплины

##### 4.3.2.1. Перечень лекций

Не планируется.

#### **4.3.2.2. Перечень практических занятий**

##### **Семестр 1**

###### *Раздел 1. Бытовая сфера общения*

###### **Практическое занятие 1.**

О себе. Моя семья. Местоимения. Имя существительное. Артикль. Степени сравнения (2 часа).

###### *Раздел 2. Учебно-познавательная сфера общения*

###### **Практическое занятие 2.**

Наш институт. Учеба в институте. Предлоги. Союзы. Модальные глаголы (2 часа).

###### *Раздел 3. Социально-культурная сфера общения*

###### **Практическое занятие 3.**

Мой город. Я и моя страна. Культура и традиции стран изучаемого языка. Речевой этикет. Глагол и его формы. Неличные формы глагола (2 часа).

###### *Раздел 4. Профессиональная сфера общения*

###### **Практическое занятие 4.**

Деловое общение в профессиональной сфере. Письмо. Экономическая система и ее типы. Фразовые глаголы. Словообразование (2 часа).

#### **4.3.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

#### **4.3.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Рабочий день. Свободное время.
2. Академическая мобильность.
3. Объекты Всемирного наследия ЮНЕСКО.
4. Светская беседа.
5. Рынок и его функции.
6. Товар и его свойства.
7. Ценообразование.
8. Предпринимательство и фирма.
9. Менеджмент.
10. Маркетинг.
11. Работа экономиста.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.3.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Грамматика (словообразование, местоимения, степени сравнения прилагательных и наречий, артикли, предлоги, союзы, глагол и его формы, неличные формы глагола, фразовые глаголы, модальные глаголы).

2. Страноведение.

3. Деловое письмо (оформление делового письма, конверта, резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса, контракта, служебной записки, электронного сообщения, факса, меморандума).

4. Речевой этикет (речевой этикет в бытовой сфере общения, речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения, речевой этикет в социально-культурной сфере общения, деловое общение в профессиональной сфере).

5. Лексика (учебная лексика, общепрофессиональная лексика).

6. Чтение.

#### **4.3.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

### **5. Образовательные технологии**

В процессе изучения дисциплины "Иностранный язык" применяются игровые и интерактивные технологии.

### **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

#### **7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине**

1. Английский язык: Практикум для студентов всех образовательных программ / сост. Лебедев А.Р. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. (0,9 Мб). - Муром: МИ ВлГУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). - Систем. требования: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; 512 Мб ОЗУ; Windows XP/7/8; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM. - Загл. с экрана. - № госрегистрации 0321904187. - [https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=view\\_book&com=read\\_book&book\\_id=3131](https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=view_book&com=read_book&book_id=3131)

2. Митрошкина Т.В. Типичные фразы английского речевого этикета [Электронный ресурс]: справочник/ Митрошкина Т.В. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. - 48 с. - <http://www.iprbookshop.ru/28152.html>

3. Английский язык. Бытовая сфера общения: Практикум для студентов всех образовательных программ / сост. Панкратова Е.А. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. (0,5 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. № госрегистрации 0321602449 - [https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book\\_inf&com=view\\_inf&book\\_id=2845](https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2845)

4. Иностранный язык. Культура и традиции англоговорящих стран: Практикум для студентов всех образовательных программ / сост. Панкратова Е.А. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. (0,5 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. № госрегистрации 0321602563 - [https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book\\_inf&com=view\\_inf&book\\_id=2846](https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2846)

5. Английский язык для профессиональных целей. Экономика. Менеджмент. Торговое дело: Практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика; 38.03.02 Менеджмент; 38.03.06 Торговое дело / сост. Молодкина Е.В., Жарикова Е.А. [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые дан. (0,9 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. - № госрегистрации 0321601977 - [https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book\\_inf&com=view\\_inf&book\\_id=2819](https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=2819)

6. Коваленко П. И., Агабекян И. А. Английский язык для экономистов. Серия «Учебное пособие». Ростов н/Д: «Феникс», 2001. – 352 с. - 15 экз.

7. Шевелева С. А. English on Economics: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ, 2001. – 375 с. - 13 экз.

8. Агабекян И. П. Деловой английский. English for Business. Серия «Учебники и учебные пособия». Ростов н/Д: «Феникс», 2002. – 320 с. - 20 экз.

9. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication: Учебное пособие / Н. Л. Колесникова. – 2-е изд. – М.: Флинта : Наука, 2004. – 152 с. - 19 экз.

10. Памухина, Л. Г., Архангельская, Т. Р., Жолтая, Л. Р., Любимцева, С. Н. Английский язык для деловых людей / Л. Г. Памухина, Т. Р. Архангельская, Л. Р. Жолтая, С. Н. Любимцева. – М.: Лист Нью, 2003. – 448 с. - 13 экз.

11. Саямова В. И. English at the Office. Пособие по английскому языку для секретарей. – Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2002. – 192 с. - 5 экз.

12. Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 438 с. - 10 экз.

13. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И. С. – 5-е изд., испр. – Киев: «Логос», 2002. – 352 с. – 37 экз.

## **7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине**

1. Методическая мозаика. Приложение к журналу "Иностранные языки в школе". - 109 экз.
2. Деловой английский: учеб. пособие для тестирования / Н. К. Яшина; Владим. гос. ун-т имени А. Г. и Н. Г. Столетовых. - Владимир: Изд-во ВлГУ, 2013. - 53 с. - <http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/2626/1/01171.pdf>
3. Пособие по устной речи на английском языке для студентов неязыковых вузов/ Г. Н. Замараева и др. ; Владим. гос. ун-т. – Владимир: Изд-во Владим. гос. ун-та, 2008. – 151 с. - <http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/1221/3/01046.pdf>
4. Жданова И. Ф., Скворцова М. В. Русско-английский словарь. Финансы, налоги, аудит. – М.: Филоматис, 2003. – 464 с. - 6 экз.
5. Светланин С. Н. Политика. Экономика. Право: русско-английский словарь. Politics. Economics. Law: Russian-English Dictionary / С. Н. Светланин. – М.: Флинта : МПСИ, 2006. – 384 с. - 5 экз.

## **7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института ([www.mivlgu.ru/iop](http://www.mivlgu.ru/iop)), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

1. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения «English Grammar», режим доступа: <http://www.englishgrammar.org/>
2. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения «English Leap», режим доступа: <http://www.englishleap.com/grammar>
3. Онлайн справочник по английской грамматике, обучение письму «Grammarly Handbook», режим доступа: <https://www.grammarly.com/handbook/>
4. Онлайн справочник по английской грамматике «English Club», режим доступа: <https://www.englishclub.com/>
5. Онлайн справочник по английской грамматике «English Grammar Secrets», режим доступа: <http://englishgrammarsecrets.com/>
6. Онлайн справочник по английской грамматике «Grammar Monster», режим доступа: <http://www.grammar-monster.com/>
7. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения, тесты, обучение письму, страноведческий материал «English Grammar Online», режим доступа: <https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar>
8. Онлайн справочник по английской грамматике, упражнения, тесты, обучение письму, аудированию, говорению, страноведческий материал, англоязычная литература «My English Pages», режим доступа: [http://www.myenglishpages.com/site\\_php\\_files/grammar.php](http://www.myenglishpages.com/site_php_files/grammar.php)
9. Онлайн словарь Мультитран, режим доступа: <http://www.multitrans.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2>
10. Онлайн словари и энциклопедии на «Академике», режим доступа: <http://translate.academic.ru/>

11. Онлайн словарь Эбби Лингво, режим доступа: <https://www.lingvolive.com/ru-ru>
  12. Онлайн словари английского языка Оксфордского университета, режим доступа: <https://en.oxforddictionaries.com/>
  13. Онлайн словарь английского языка Кембриджского университета, режим доступа: <http://dictionary.cambridge.org/ru/>
- Программное обеспечение:  
7-Zip (GNU LGPL)  
Microsoft Office Standard 2010 Open License Pack No Level Academic Edition  
(Государственный контракт №1 от 10.01.2012 года)  
Zoom (Свободно распространяемое ПО Freemium)  
Free Commander XE (Лицензионное соглашение FreeCommander)  
Adobe Reader XI (Общие условия использования продуктов Adobe)  
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal (продление) (Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения №2020.526633 от 23.11.2020 года)  
Microsoft Windows 7 Professional (Программа Microsoft Azure Dev Tools for Teaching (Order Number: IM126433))

#### **7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

evrika.mivlgu.ru  
iprbookshop.ru  
dspace.www1.vlsu.ru  
englishgrammar.org  
englishleap.com  
grammarly.com  
englishclub.com  
englishgrammarsecrets.com  
grammar-monster.com  
ego4u.com  
myenglishpages.com  
multitran.ru  
translate.academic.ru  
lingvolive.com  
dictionary.cambridge.org  
mivlgu.ru/iop

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кабинет иностранного языка

Комплект учебно-методических пособий, комплект проекционного оборудования (проектор NEC V302XG, проекционный экран), 11 компьютеров: монитор LCD 20" Philips, сист. блок Intel Core i5/3.1/10Гб/DVD-RW, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

Кабинет английского языка

Комплект учебно-методических пособий; компьютер: монитор LCD 19" Samsung, сист. блок Intel E2160/1.8/2048Mb/DVD-RW, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

#### **9. Методические указания по освоению дисциплины**

На практических занятиях каждая тема предполагает изучение соответствующего лексического и грамматического материала, чтение текстов по определенной тематике, аудирование иноязычных текстов, подготовку устного/письменного монологического и/или диалогического высказывания. Рассмотрение каждой темы на практических занятиях начинается с внимательного ознакомления с предлагаемой преподавателем презентацией иноязычного материала (в форме таблиц, схем, списков слов, текстов и т.д.). При изучении

того или иного языкового явления внимание студентов должно быть обращено на особенности и закономерности, обычно выделенные графически или особо указанные преподавателем, а также на русские соответствия. При выполнении упражнений необходимо внимательно прочитать задание, и определить, что конкретно требуется: выполнить устно или письменно; провести работу с отдельными словами, словосочетаниями, предложениями или текстом, какие образцы рекомендуется использовать. При затруднении рекомендуется использовать соответствующие методические материалы, размещенные в ИОП и использовать их в качестве опор. Если возникают вопросы, преподаватель дает дополнительные комментарии по конкретному языковому явлению. Занятие завершается подведением итогов и определением внеаудиторной самостоятельной работы, нацеленной на дальнейшую тренировку и закрепление изучаемых языковых явлений, путем выполнения соответствующих тестовых упражнений в ИОП или заданий, связанных с усвоением лексико-грамматического материала, работой с текстом, подготовкой устного высказывания.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – экзамен. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
38.03.01 Экономика и профилю подготовки Финансы и экономика  
Рабочую программу составил ст. преподаватель Лебедев А.Р. \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯ

протокол № 6 от 19.05.2023 года.

Заведующий кафедрой ИЯ \_\_\_\_\_ Панкратова Е.А.  
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии факультета

протокол № 8 от 22.05.2023 года.

Председатель комиссии ФЭМ \_\_\_\_\_ Терентьева И.В.  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине  
Иностранный язык**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости  
по дисциплине**

Оценочные средства для текущего контроля включают следующее.

**ТЕСТИРОВАНИЕ**

Выполните тест в соответствующем электронном курсе в ИОП МиВлГУ. Тестовые задания охватывают содержание изученных тем. Индивидуальный тест включает вопросы и формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий. Оценивание результатов осуществляется пропорционально процентам выполнения тестовой работы.

Тест для текущего контроля размещен в ИОП МИВлГУ по ссылке:  
<https://www.mivlg.ru/iop/course/view.php?id=723>.

**УСТНЫЙ ОПРОС**

Вопросы к устному опросу

**1 СЕМЕСТР**

Тема. О себе.

1. What is your name?
2. How old are you?
3. Where are you from?
4. What is your occupation?
5. Are you married or single?
6. What kind of person are you?
7. What do you look like? Do you look like your parents?
8. What is your hobby?

Тема. Моя семья.

1. Do you have a family?
2. Is your family large or small?
3. How many are you in the family?
4. Whom does your family consist of?
5. What is your mother's/brother's name?
6. How old is she/he?
7. What is her/his occupation?
8. Is she/he married/single?
9. What kind/sort of person is she/he?
10. Who are your relatives? Where do they live?
11. Is your family united?
12. What does the family mean to you?
13. What kind of family would you like to have in future?

Тема. Наш институт.

1. What institute do you study at?
2. Who is the head of your institute?
3. How many departments are there at your institute? What are they?
4. What department do you study at?
5. What degrees does your Institute award?
6. What degree do you study for? / What faculty do you study at?

## 7. What courses do the students take?

Тема. Учеба в институте.

1. What is your favourite course? Why?
2. What course is the most difficult for you? Why?
3. Do you attend all lectures, seminars and practical classes? What type of class do you like most of all?
4. When will you have your first examination period?
5. What end-of-term tests and exams will you take? Which of them will be the easiest/the most difficult for you?
6. What institute facilities and resources do you use to prepare for seminars or practical classes?
7. Do you pay fees for your studies?

Тема. Рабочий день. Свободное время.

1. When do you usually get up?
2. Where do you usually have lunch?
3. What do you do in the evening?
4. What time do you usually go to bed?
5. What do you like doing at the weekend?

Тема. Академическая мобильность.

1. What is a mobile student like?
2. Would you like to study abroad?
3. What is necessary for you to do if you want to study in other countries?
4. What country do you want to go to continue your education? Why?
5. Which place is the top destination for foreign students?

## 2 СЕМЕСТР

Тема. Я и моя страна.

1. Where is the Russian Federation situated?
2. What is the total area of the country?
3. What countries does Russia border?
4. What is the population of Russia?
5. What is the capital of our country?
6. What are the largest cities in Russia?
7. What is the climate like in Russia?
8. What is the average temperature in January (July)?
9. How many rivers are there in Russia?
10. What are the longest rivers in the country?
11. What can you say about the present economic situation in Russia?
12. What great Russians do you know?

Тема. Мой город.

1. What is your hometown? Why is it called so?
2. Where is it situated?
3. When was it founded?
4. What is its population?
5. Is it an industrial centre? What are the industries?
6. What are the educational institutions of your hometown?
7. What is the cultural life of your hometown?
8. Are there any squares and monuments in the town? What are they?
9. What are the historical monuments of the past?

10. What great men were born in your town?  
11. Do tourists come to your town? What attracts them? What do you recommend them to visit?  
12. Why do you like your town?

### 3 СЕМЕСТР

Тема. Экономическая система и ее типы.

1. What is a planned economy?
2. What is a market economy based on?
3. In what way do market and planned economies interact in mixed economy?
4. What are the advantages of different types of economy?
5. What are the disadvantages of different types of economy?

Тема. Рынок и его функции.

1. What does the function of the market require?
2. When do markets become efficient?
3. What are the ways to organize a market?
4. What does a “free” market mean?
5. What are other types of markets?

Тема. Менеджмент.

1. What does management comprise?
2. What are management levels?
3. What personnel does each level include?
4. What are the steps of decision making?
5. What are management functions?

### 4 СЕМЕСТР

Тема. Товар и его свойства.

1. What is the first stage in the development of a new product?
2. Why are test results important?
3. What is the third stage in product development?
4. Why is advertising important?
5. Why does a failure of a new product take place?

Тема. Ценообразование.

1. What does the price depend on?
2. What is the best price?
3. Who determines prices?
4. What is the difference between two types of pricing policies?
5. What factors can influence prices?

Тема. Предпринимательство и фирма.

1. What is entrepreneurship?
2. What is a firm?
3. What is ethnic entrepreneurship?
4. What strategies do entrepreneurs use?
5. What is a good entrepreneur like?

Тема. Работа экономиста.

1. What does an economist do?
2. What qualities does a good economist possess?

3) my                      4) hers

3. - Do you want to come in for a while?

- No, thank you. I haven't got \_\_\_\_\_ time.

- 1) a lot of                      2) many  
3) few                          4) much

Тема. Имя существительное.

1. Выберите правильную форму существительного во множественном числе:

- 1) personnes                      2) person's  
3) people                         4) person

2. Выберите правильную форму существительного в притяжательном падеже:

- 1) children's                      2) child'  
3) children'                      4) childs'

3. Выберите правильную форму существительного во множественном числе:

- 1) women                      2) woman  
3) womans                    4) womens

Тема. Артикуль.

Выберите соответствующие варианты.

1. Jeff comes from a small town in \_\_\_\_\_ Texas.

- 1) a                      2) the  
3) an                    4) –

2. We're having dinner with \_\_\_\_\_ Smiths at the weekend.

- |       |             |
|-------|-------------|
| 1) an | <u>2) a</u> |
| 3) –  | 4) the      |

3. Here's \_\_\_\_\_ book you asked to borrow.

- 1) a \_\_\_\_\_ 2) the \_\_\_\_\_  
3) an \_\_\_\_\_ 4) – \_\_\_\_\_

## Тема. Степени сравнения.

Выберите соответствующие варианты.

1. Karen is the \_\_\_\_\_ girl in the class.

- 1) prettier                      2) more pretty  
3) prettiest                  4) much pretty

2. I have \_\_\_\_\_ job in the world.

- 1) better                      2) a good  
3) goodest                  4) the best

3. I have \_\_\_\_\_ time for my lessons than my sister has.

- 1) little                      2) few  
3) less                         4) the least

## Тема. Предлоги.

Выберите соответствующие варианты.

1. The summer sale starts \_\_\_\_\_ 15 June.

- 1) in                      2) on  
3) at                     4) to

2. I've bought two tickets \_\_\_\_\_ a football match.

- 1) from                      2) in  
3) for                        4) –
- 
- 

3. Modern English began \_\_\_\_\_ the fifteenth century.

- 1) in                      2) by  
3) from                4) at

Тема. Союзы.

Выберите соответствующие варианты.

1. You must tell \_\_\_\_\_ there is a problem.
  - 1) in order to
  - 2) but
  - 3) as though
  - 4) if
2. You should eat more, \_\_\_\_\_ you'll make yourself ill.
  - 1) if
  - 2) and
  - 3) but
  - 4) or
3. Mary ordered a taxi \_\_\_\_\_ she could get to the theatre on time.
  - 1) or
  - 2) if
  - 3) but
  - 4) so

Тема. Модальные глаголы.

Выберите соответствующие варианты.

1. You \_\_\_\_\_ work tomorrow if you don't want to.
  - 1) oughtn't
  - 2) cannot
  - 3) couldn't
  - 3) needn't
2. \_\_\_\_\_ I park my car in your garage?
  - 1) Is able to
  - 2) Can
  - 3) Need
  - 3) Are allowed to
3. She \_\_\_\_\_ swim across the river although it was very wide.
  - 1) has to
  - 2) must
  - 3) can
  - 3) was able to

Тема. Глагол и его формы.

Выберите соответствующие варианты.

1. He \_\_\_\_\_ a cup. The fragments are on the floor.
  - 1) has broken
  - 2) had broken
  - 3) broke
  - 4) was broken
2. - George phoned while you were out.  
- O.K. I \_\_\_\_\_ him back.
  - 1) phoned
  - 2) is going to phone
  - 3) will be phone
  - 3) will phone
3. She \_\_\_\_\_ this book last year.
  - 1) read
  - 2) will read
  - 3) reads
  - 3) is reading

Тема. Неличные формы глагола.

Выберите соответствующие варианты.

1. I want you \_\_\_\_\_ me some information.
  - 1) to give
  - 2) giving
  - 3) give
  - 4) gives
2. We expected you \_\_\_\_\_ the group.
  - 1) join
  - 2) to join
  - 3) joining
  - 4) joined
3. The man \_\_\_\_\_ at the door is my boss.
  - 1) to stand
  - 2) standing
  - 3) stood
  - 4) to have stood

Тема. Фразовые глаголы.

Выберите соответствующие варианты.

1. Jim \_\_\_\_\_ the volume \_\_\_\_\_ so he could listen to the news.
  - 1) turned ... up
  - 2) turned ... to
  - 3) turned ... off
  - 4) turned ... down
2. I'm writing to \_\_\_\_\_ the job you advertised in last Tuesday's "Daily News".
  - 1) apply at
  - 2) apply for

- 3) apply from                      4) apply to
- 3 All our plans \_\_\_\_\_.  
 1) broke down                      2) broke in  
 3) broke through                      4) broke to

Тема. Словообразование.

Выберите соответствующие варианты.

1. \_\_\_\_\_ is designed to inform, influence, or persuade people.  
 1) Advertiser                      2) Preadvertise  
 3) Advertising                      4) Advertise
2. We weren't allowed onto the ferry because it had been \_\_\_\_\_.  
 1) overbooked                      2) bookery  
 3) rebook                      4) booker
3. Cable TV and work desk with \_\_\_\_\_ telephone lines are available in each room.  
 1) modernisation                      2) modernised  
 3) modernist                      4) modernism

Тема. Культура и традиции Великобритании.

Выберите соответствующие варианты.

1. The oldest part of London is \_\_\_\_\_.  
 1) the East End                      2) Hyde Park  
 3) the City                      4) the West End
2. The capital of Wales is \_\_\_\_\_.  
 1) Belfast                      2) Cardiff  
 3) London                      4) Edinburgh
3. The official residence of the British Prime Minister is at \_\_\_\_\_.  
 1) Buckingham Palace                      2) 10 Downing Street  
 3) Tower of London                      4) Regent Palace

Тема. Культура и традиции США.

1. The Library of Congress is situated in \_\_\_\_\_.  
 1) Washington                      2) Boston  
 3) Oxford                      4) London
2. Marilyn Monroe was a major US \_\_\_\_\_ of the fifties.  
 1) dancer                      2) musician  
 3) sportsman                      4) movie-star
3. The first president of the USA was \_\_\_\_\_.  
 1) John Adams                      2) Thomas Jefferson  
 3) George Washington                      4) Andrew Jackson

Тема. Культура и традиции Канады.

Выберите соответствующие варианты.

1. In Canada, Montreal is famous for its \_\_\_\_\_.  
 1) canals                      2) shopping malls  
 3) television studios                      4) French quarters
2. Canada became independent from \_\_\_\_\_.  
 1) Australia                      2) the USA  
 3) New Zealand                      4) the United Kingdom
3. The capital of Canada is \_\_\_\_\_.  
 1) Montreal                      2) Toronto  
 3) Ottawa                      4) Quebec

Тема. Культура и традиции Австралии.

1. The capital of Australia is \_\_\_\_\_.  
 1) Sydney                      2) Melbourne  
 3) Perth                      4) Canberra



- 1) Canberra
- 2) Melbourne
- 3) Sydney
- 4) Perth
2. Australia is the world's \_\_\_\_\_ country.
- 1) sixth-largest
- 2) second-largest
- 3) fourth-largest
- 4) tenth-largest
3. English is \_\_\_\_\_ language in Australia.
- 1) an official
- 2) a minority
- 3) a national
- 4) a co-official

Тема. Культура и традиции Новой Зеландии.

1. The capital of New Zealand is \_\_\_\_\_ .
- 1) Wellington
- 2) New Plymouth
- 3) Auckland
- 4) Hamilton
2. \_\_\_\_\_ is the predominant religion in New Zealand.
- 1) Christianity
- 2) Islam
- 3) Hinduism
- 4) Buddhism
3. \_\_\_\_\_ is the predominant language in New Zealand.
- 1) English
- 2) Hindi
- 3) Maori
- 4) French

## БЛОК 2 – УМЕТЬ

### ТЕСТИРОВАНИЕ

Тема. Речевой этикет в бытовой сфере общения.

Выберите соответствующие варианты.

1. Victor: «How do you do?»

Hostess: «\_\_\_\_\_»

- 1) Thanks, great
- 2) Quite well
- 3) Fine!
- 4) How do you do?

2. Ann: “How about accepting the invitation?”

Girl-friend: “\_\_\_\_\_”

- 1) Great, I think it's a good idea.
- 2) We are happy you've accepted our invitation
- 3) Thank you for accepting our invitation
- 4) My girl-friend never accepts such invitations

3. Father: “I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your homework?”

Son: “\_\_\_\_\_”

- 1) Sure, if only we can afford that
- 2) Solving this problem is not connected with a home computer
- 3) Thank you, it was very kind of you
- 4) I am not sure that I'm good at solving problems

Тема. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения.

Выберите соответствующие варианты.

1. Teacher: “Let me help you with the translation”

Student: “\_\_\_\_\_”

- 1) You are welcome. Don't mention it.
- 2) Here you are
- 3) I'm afraid I won't be able to help you
- 4) It's all right. I'll manage, thank you.

2. Student 1: “Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!”

Student 2: “\_\_\_\_\_”

- 1) Why should I? I'd rather send a fax.

- 2) Why should we? I don't remember this word.
  - 3) Good idea! Let's do it now.
  - 4) I don't know what this word means.
3. Student: "I'd like to fix an appointment with the principal for tomorrow"
- Secretary: "\_\_\_\_\_"
- 1) You can come earlier if he is free.
  - 2) Would nine tomorrow be all right?
  - 3) I'm afraid not. He's got rather a full day today.
  - 4) How about Tuesday then?

Тема. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения.  
Выберите соответствующие варианты.

1. Firm representative: "\_\_\_\_\_"
- Secretary: "Sorry, the boss isn't in now. Please call back in an hour"
- 1) I know your boss is on a business trip. When can I see him?
  - 2) I'm sure, your boss isn't in.
  - 3) Morning, I would like to talk with Mr. Brown.
  - 4) I want to get into the office of your boss immediately.
2. Waiter: "Would you like something to drink?"
- Customer: "\_\_\_\_\_"
- 1) You must bring me a cup of coffee.
  - 2) Give me coffee.
  - 3) I wonder if I could have a cup of coffee, please.
  - 4) Can I have a cup of coffee, please?
3. Manager: "\_\_\_\_\_"
- Employee: "I think, it's a harmful habit"
- 1) What's your idea about smoking?
  - 2) Can you give me a cigarette?
  - 3) Can I smoke here?
  - 4) Have you got any bad habits?

Тема. Деловое общение в профессиональной сфере.  
Выберите соответствующие варианты.

1. Manager: "Could you make a copy of this report?"
- Secretary: "\_\_\_\_\_"
- 1) No problem. What time is he arriving?
  - 2) I'd rather not. It's my birthday
  - 3) Sure, black with sugar?
  - 4) Sure.
2. Consultant: "What was your position?"
- Ann: "\_\_\_\_\_"
- 1) Assistant Production Management
  - 2) My position was quite clear
  - 3) I liked my position very much
  - 4) Yes, it was.
3. Clerk: "How do you want your cash?"
- Customer: "\_\_\_\_\_"
- 1) I want it all now, please
  - 2) In tens and twenties, please
  - 3) The more the better, please
  - 4) Very quickly, please

Тема. Деловое общение. Письмо.  
Расположите части делового письма в правильном порядке.

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

2.
  - 1) Mr. Gilbert M. Ramirez  
Vice President, Marketing  
Soup and Salads Restaurant  
5632 Western Avenue  
Los Angeles, California 90026
  - 2) Sincerely yours  
Bill Chang  
Bill Chang  
President
  - 3) Polycomp Worldwide  
459-34 Grand Hotel Avenue  
Yaipei  
Taiwan
  - 4) August 15, 2003
  - 5) Your letter of March 15 arrived this moning  
.....  
I look forward to your visit next month.

- 6) Dear Mr. Ramirez
3.
  - 1) 45 Agate Road  
London NW6 0AH
  - 2) 15 March 2006
  - 3) Yours sincerely,  
Michele Peters  
Michele Peters  
Enclosure
  - 4) Maria Sanchez  
Human Resource Specialist  
Netlives Ltd.  
632 Garrison Road  
Cambridge CB4 1HD
  - 5) Dear Ms. Sanchez,
  - 6) I read about a job opening for an administrative assistance site.  
.....  
I look forward to meeting from you soon.

Тема. Оформление конверта  
Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

- 1.

(1) Mr. Walter Robinson  
Paul Center  
115 Irvin Lane  
(2) Dallas, Texas (3) 75201

(4) Dr. John Dean  
12247 Rodeo Drive  
Seattle, (5) Washington (6) 98110

1) Sender's city name  
2) ZIP code of the delivery address  
3) ZIP code of the return address  
4) Recipient's name  
5) Sender's name  
6) Name of the state  
2.  
(1) Midtec Cables Ltd,  
Cotton Road,  
(2) Exeter (3) EX4 9DT,  
England

(4) Mrs I.Ruth  
(5) Golden Holidays  
12 Cambridge Court

London (6) WC2H 8HI

1) the sender  
2) the ZIP Code in the mailing address  
3) the town the letter comes from  
4) the addressee  
5) the ZIP Code in the return address  
6) the addressee's company name  
3.  
(1) Foreign Language Institute  
555 (2) Deer Run Lane  
Aurora, (3) CO 800014

(4) Sandberg Educational, Inc.  
(5) Orchard Ridge Corporate Park  
Building Two, Fields Lane  
(6) Brewster, NY 10509

1) the ZIP Code in the return address  
2) the addressee's company name  
3) the sender's company name  
4) the street name in the return address  
5) the town in the mailing address  
6) the street name in the mailing address

1. Прочитайте текст и выполните задания, следующие за ним.  
A MIXED ECONOMY

1. The United States is said to have a mixed economy because privately owned businesses and government both play important roles. Some of the most enduring debates of American economic history focus on the relative roles of the public and private sectors.

2. The American free enterprise system emphasizes private ownership. Private businesses produce most goods and services, and almost two-thirds of the nation's total economic output goes to individuals for personal use (the remaining one-third is bought by government and business). The consumer role is so great that the nation is sometimes characterized as having a "consumer economy."

3. This emphasis on private ownership arises, in part, from American beliefs about personal freedom. From the time the nation was created, Americans have feared excessive government power, and they have sought to limit government's authority over individuals—including its role in the economic realm. Americans generally believe that an economy characterized by private ownership is likely to operate more efficiently than one with substantial government ownership.

4. When economic forces are not regulated, Americans believe supply and demand determine the prices of goods and services. Prices tell businesses what to produce; if people want more of a particular good the price of the good rises. That catches the attention of new or other companies that, sensing an opportunity to earn profits, start producing more of that good. If people want less of the good, prices fall and less competitive producers either go out of business or start producing different goods. Such a system is called a market economy. A socialist economy is characterized by more government ownership and central planning. Most Americans are convinced that socialist economies are less efficient because government, which relies on tax revenues, is far less likely than private businesses to take note of price signals or to feel the discipline imposed by market forces.

1. Определите, является ли утверждение:

The US Government has always tried to restrict private ownership.

- 1) в тексте нет информации
- 2) истинным
- 3) ложным

2. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

Personal freedom and free enterprise system are inseparable.

- 1) 3
- 2) 4
- 3) 2
- 4) 1

3. Ответьте на вопрос

What makes American companies start producing more goods?

- 1) Competition with foreign companies.
- 2) Demand for the particular goods.
- 3) An opportunity to earn profits.
- 4) Government contractual work.

4. Определите основную идею текста

- 1) American system of supply and demand.
- 2) A socialist economy versus capitalist economy.
- 3) The role of the market in a mixed economy.
- 4) American economic history.

2. Прочитайте текст и выполните задания, следующие за ним.

## MARKETS

1. The function of a market requires that both parties expect to become better off as a result of the transaction. Markets are efficient when the price of a good or service attracts as much demand as the market can currently supply. The chief function of a market is to adjust prices to accommodate fluctuations in supply and demand. An economic system in which goods and services are exchanged by market functions is called a market economy. An alternative economic system in which non-market forces determine prices is called planned economy or command economy. The attempt to combine socialist ideals with the incentive system of a market is known as market socialism.

2. There are various types of markets and organizational structures to assist their functions. A market can be organized as an auction, as a shopping center, as a complex institution such as a stock market, and as an informal discussion between two individuals.

3. In economics, a market that runs under laissez-faire policies is a free market. It is "free" in the sense that the government makes no attempt to intervene through taxes, subsidies, minimum wages, price ceilings, etc. Markets may be distorted by a seller or sellers with monopoly power, or a buyer with monopsony power. The level of organization or negotiation power of buyers, markedly affects the functioning of the market. Markets where price negotiations do not arrive at efficient outcomes for both sides are said to experience market failure.

4. Most markets are regulated by state wide laws and regulations. While barter markets exist, most markets use currency or some other form of money.

Markets of varying types can spontaneously arise whenever a party has interest in a good or service that some other party can provide. There can be black markets, where a good is exchanged illegally and virtual markets, such as eBay in which buyers and sellers do not physically interact. There can also be markets for goods under a command economy despite pressure to repress them.

1. Определите, является ли утверждение:

Free market is not regulated by the government by means of taxes, subsidies or minimum wages.

1) истинным

2) в тексте нет информации

3) ложным

2. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

The notion of a free market.

1) 3

2) 4

3) 1

4) 2

3. Ответьте на вопрос

What do most markets use in their operations?

1) They use barter systems.

2) They use electronic money systems.

3) They use cash.

4) They use various kinds of currency.

4. Определите основную идею текста

1) The role of non-market forces.

2) The main functions of a free market.

3) Legal and illegal markets.

4) Types of modern markets.

3. Прочитайте текст и выполните задания, следующие за ним.

#### PRIVATIZATION AND THE STATE

1. Until the mid-1970s the proportion of economic activity controlled by the government and the share of taxes in national income tended to increase in most countries. Since then challenges to this growth in the role of government have become increasingly influential, and moves to privatization have been common.

2. There are several types of privatization. One involves the sale to private owners of state-owned assets, and this is most correctly called privatization. Publicly owned houses may be sold to their occupants. Commodity stockpiles may be reduced or disbanded. Increasingly attention has been turned to the sale of publicly owned industries, thus reversing the move to nationalization that occurred around and after World War II.

3. Where the privatized industry operates in a competitive environment, no new problems arise. Where privatization occurs but monopoly continues, there are new difficulties. Both Japan and the United Kingdom have privatized their telecommunications networks. Although, in certain limited areas of telecommunications, competition is possible—and has been allowed to develop in both the United States and Britain—technical and legal restrictions inhibit competition in many sectors of the industry.

4. Regulation is necessary to restrict the freedom of privatized monopolies, or near monopolies, to raise prices and to exploit consumers in other ways. In the United States, which has by far the longest history of regulating private utilities, such regulation has normally limited the rate of return that they earn to what is considered a fair level. A disadvantage of this is that it may give the industry no greater incentive to increased efficiency than would exist in public ownership, since higher costs can be passed directly onto consumers. There have been experiments with other forms of regulation, which seek to strike a balance between incentives for better performance and the ability to exploit consumers.

1. Определите, является ли утверждение:

Competitive environment causes no new problems for the privatized industry.

1) истинным

2) ложным

3) в тексте нет информации

2. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

The end of the 20th century was marked by the process of privatization.

1) 2

2) 1

3) 3

4) 4

3. Ответьте на вопрос

Why is regulation necessary?

1) It prevents monopolies from raising prices beyond fair limits.

2) It stimulates export.

3) It helps small-business firms.

4) It stimulates competitiveness.

4. Определите основную идею текста

1) The fight against high prices.

2) Privatized telecommunication networks in the USA and the UK.

3) Advantages of privatization.

4) Public ownership and privatization.

## УСТНЫЙ ОПРОС

Тема. О себе.

1. What is your name?

2. How old are you?

3. Where are you from?

4. What is your occupation?

5. Are you married or single?

6. What kind of person are you?

7. What do you look like? Do you look like your parents?

8. What is your hobby?

Тема. Моя семья.

1. Do you have a family?

2. Is your family large or small?

3. How many are you in the family?

4. Whom does your family consist of?

5. What is your mother's/brother's name?

6. How old is she/he?

7. What is her/his occupation?

8. Is she/he married/single?

9. What kind/sort of person is she/he?

10. Who are your relatives? Where do they live?

11. Is your family united?
12. What does the family mean to you?
13. What kind of family would you like to have in future?

Тема. Наш институт.

1. What institute do you study at?
2. Who is the head of your institute?
3. How many departments are there at your institute? What are they?
4. What department do you study at?
5. What degrees does your Institute award?
6. What degree do you study for? / What faculty do you study at?
7. What courses do the students take?

Тема. Учеба в институте.

1. What is your favourite course? Why?
2. What course is the most difficult for you? Why?
3. Do you attend all lectures, seminars and practical classes? What type of class do you like most of all?
4. When will you have your first examination period?
5. What end-of-term tests and exams will you take? Which of them will be the easiest/the most difficult for you?
6. What institute facilities and resources do you use to prepare for seminars or practical classes?
7. Do you pay fees for your studies?

Тема. Рабочий день. Свободное время.

1. When do you usually get up?
2. Where do you usually have lunch?
3. What do you do in the evening?
4. What time do you usually go to bed?
5. What do you like doing at the weekend?

Тема. Академическая мобильность.

1. What is a mobile student like?
2. Would you like to study abroad?
3. What is necessary for you to do if you want to study in other countries?
4. What country do you want to go to continue your education? Why?
5. Which place is the top destination for foreign students?

Тема. Я и моя страна.

1. Where is the Russian Federation situated?
2. What is the total area of the country?
3. What countries does Russia border?
4. What is the population of Russia?
5. What is the capital of our country?
6. What are the largest cities in Russia?
7. What is the climate like in Russia?
8. What is the average temperature in January (July)?
9. How many rivers are there in Russia?
10. What are the longest rivers in the country?
11. What can you say about the present economic situation in Russia?
12. What great Russians do you know?

Тема. Мой город.



1. What is your hometown? Why is it called so?
2. Where is it situated?
3. When was it founded?
4. What is its population?
5. Is it an industrial centre? What are the industries?
6. What are the educational institutions of your hometown?
7. What is the cultural life of your hometown?
8. Are there any squares and monuments in the town? What are they?
9. What are the historical monuments of the past?
10. What great men were born in your town?
11. Do tourists come to your town? What attracts them? What do you recommend them to visit?
12. Why do you like your town?

Тема. Экономическая система и ее типы.

1. What is a planned economy?
2. What is a market economy based on?
3. In what way do market and planned economies interact in mixed economy?
4. What are the advantages of different types of economy?
5. What are the disadvantages of different types of economy?

Тема. Рынок и его функции.

1. What does the function of the market require?
2. When do markets become efficient?
3. What are the ways to organize a market?
4. What does a “free” market mean?
5. What are other types of markets?

Тема. Менеджмент.

1. What does management comprise?
2. What are management levels?
3. What personnel does each level include?
4. What are the steps of decision making?
5. What are management functions?

Тема. Товар и его свойства.

1. What is the first stage in the development of a new product?
2. Why are test results important?
3. What is the third stage in product development?
4. Why is advertising important?
5. Why does a failure of a new product take place?

Тема. Ценообразование.

1. What does the price depend on?
2. What is the best price?
3. Who determines prices?
4. What is the difference between two types of pricing policies?
5. What factors can influence prices?

Тема. Предпринимательство и фирма.

1. What is entrepreneurship?
2. What is a firm?
3. What is ethnic entrepreneurship?
4. What strategies do entrepreneurs use?

5. What is a good entrepreneur like?

Тема. Работа экономиста.

1. What does an economist do?
2. What qualities does a good economist possess?
3. Where do you want to work?
4. What are your strengths and weaknesses that might influence your career?
5. How will you improve your skills?

Тема. Маркетинг.

1. What does marketing deal with?
2. What sort of a process is marketing?
3. What marketing operations are there?
4. What do marketing operations include?
5. What does marketing research involve?

### **Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания**

#### **1 СЕМЕСТР**

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет проводится в двух формах в соответствии с контролируруемыми результатами образования:

- 1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);
- 2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

- 3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на зачет

1. О себе.
2. Местоимения.
3. Имя существительное.
4. Артикль.
5. Моя семья.
6. Наш институт.
7. Степени сравнения.
8. Предлоги.
9. Союзы.
10. Учеба в институте.
11. Рабочий день. Свободное время.
12. Академическая мобильность.
13. Модальные глаголы.

#### **ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

#### **2 СЕМЕСТР**

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет проводится в двух формах в соответствии с контролируруемыми результатами образования:

- 1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);
- 2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на зачет

14. Я и моя страна.

15. Мой город.

16. Глагол и его формы.

17. Культура и традиции Великобритании.

18. Культура и традиции США.

19. Культура и традиции Канады.

20. Культура и традиции Австралии.

21. Культура и традиции Новой Зеландии.

22. Объекты Всемирного наследия ЮНЕСКО.

### ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

### 3 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет проводится в двух формах в соответствии с контролируруемыми результатами образования:

1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);

2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

Темы, выносимые на зачет

23. Речевой этикет в бытовой сфере общения.

24. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения.

25. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения.

26. Светская беседа.

27. Деловое общение в профессиональной сфере.

28. Деловое общение. Письмо.

29. Экономическая система и ее типы.

30. Рынок и его функции.

31. Менеджмент.

32. Неличные формы глагола.

### ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

### 4 СЕМЕСТР

Промежуточная аттестация (экзамен)

Экзамен проводится в двух формах в соответствии с контролируруемыми результатами образования:

1) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 1 – знать);

2) электронная форма – тестирование в ИОП MOODLE (УК-4. Блок 2 – уметь);

Индивидуальный тест формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

3) устная форма – собеседование (УК-4. Блок 2 – уметь).

#### Темы, выносимые на экзамен

1. О себе.
2. Местоимения.
3. Имя существительное.
4. Артикль.
5. Моя семья.
6. Наш институт.
7. Степени сравнения.
8. Предлоги.
9. Союзы.
10. Учеба в институте.
11. Рабочий день. Свободное время.
12. Академическая мобильность.
13. Модальные глаголы.
14. Я и моя страна.
15. Мой город.
16. Глагол и его формы.
17. Культура и традиции Великобритании.
18. Культура и традиции США.
19. Культура и традиции Канады.
20. Культура и традиции Австралии.
21. Культура и традиции Новой Зеландии.
22. Объекты Всемирного наследия ЮНЕСКО.
23. Речевой этикет в бытовой сфере общения.
24. Речевой этикет в учебно-познавательной сфере общения.
25. Речевой этикет в социально-культурной сфере общения.
26. Светская беседа.
27. Деловое общение в профессиональной сфере.
28. Деловое общение. Письмо.
29. Экономическая система и ее типы.
30. Рынок и его функции.
31. Менеджмент.
32. Неличные формы глагола.
33. Товар и его свойства.
34. Ценообразование.
35. Предпринимательство и фирма.
36. Фразовые глаголы.
37. Работа экономиста.
38. Маркетинг.
39. Словообразование.

#### ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Блок 1 – Знания – 10 баллов

Блок 2 – Умения – 30 баллов

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки	<b><i>Высокий уровень</i></b>

		работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<b><i>Продвинутый уровень</i></b>
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<b><i>Пороговый уровень</i></b>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<b><i>Компетенции не сформированы</i></b>

### 3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

Пример закрытого типа:

1. We'll begin \_\_\_\_\_ the solution of the present-day problems of our enterprise.

at

by

in

with

2. Определите к какому виду делового письма относится данный отрывок:

The goods will be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:

1) as regards the gross weight and the number of cases – in accordance with the weight and the number of cases stated in an airway bill.

2) as regards the net weight and the quality – in accordance with the Sellers' Specification.

The date of an airway bill is to be considered as the date of delivery.

contract

CV

inquiry letter

## letter of confirmation

Пример открытого типа:

1. Определите правильный артикль. Впишите ответ.

Here's \_\_\_\_\_ book you asked to borrow.

2. Расположите реплики диалога в правильном порядке.

1. Are you flying alone, sir?

2. I think, business.

3. Good morning. What can I do for you?

4. Yes, I am.

5. Just a moment, sir... I'll check. Yes. There are some seats left.

6. I want a ticket to Moscow. Are there any seats left on the 5th of February?

7. What class would you like?

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=2897&category=33041%2C97185&qbshowtext=0&recurse=0&recurse=1&showhidden=0>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.