

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 2

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. Международный менеджмент

Год набора на ОПОП
2022

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Английский язык базовый модуль 2» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №970) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Гнездечко О.Н., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Oksana.Gnezdechko@vvsu.ru

Григорьева М.Б., старший преподаватель, Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения, Marina.Grigoreva@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 30.04.2025 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гнездечко О.Н.

| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | |
|---|------------------|
| Сертификат | 1575460209 |
| Номер транзакции | 0000000000E27AB9 |
| Владелец | Гнездечко О.Н. |

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целями освоения дисциплины «Английский язык базовый модуль 2» являются повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение иностранного языказвано обеспечить выполнение следующих задач:

1. пополнение запаса активной лексики;
2. развитие навыков аудирования текстов с пониманием основной информации;
3. развитие и совершенствование навыков изучающего и поискового чтения, с упором на изучающее чтение;
4. развитие навыков говорения в сфере повседневного и профессионального общения;
5. развитие навыков письма;
6. воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код и формулировка компетенции | Код и формулировка индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | |
|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|---|
| | | | Код результата | Формулировка результата |
| 38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН) | УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером | Умение | использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопросов профессионального характера. |
| | | | Навык | владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. |
| | | | РД1 | Знание лексики английского языка профессиональной направленности; правил образования и употребления основных лексических и |

| | | | | |
|--|-----|--------|---|--|
| | | | | грамматических оборотов и конструкций. |
| УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках | | Умение | использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопросов профессионального характера. | |
| | | Навык | владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | |
| | РД1 | Знание | лексики английского языка профессиональной направленности; правил образования и употребления основных лексических и грамматических оборотов и конструкций. | |
| УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках | | Умение | использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопросов профессионального характера. | |
| | | Навык | владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | |
| | РД1 | Знание | лексики английского языка профессиональной направленности; правил образования и употребления основных лексических и грамматических оборотов и конструкций. | |

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

| Воспитательные задачи | Формирование ценностей | | Целевые ориентиры |
|--|-------------------------------|--|----------------------------|
| Формирование гражданской позиции и патриотизма | | | |
| Развитие патриотизма и гражданской ответственности | Взаимопомощь и взаимоуважение | | Гуманность |
| Формирование духовно-нравственных ценностей | | | |
| Формирование ответственного отношения к труду | Созидательный труд | | Активная жизненная позиция |
| Формирование научного мировоззрения и культуры мышления | | | |
| Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям | Созидательный труд | | Гибкость мышления |
| Формирование коммуникативных навыков и культуры общения | | | |
| Воспитание культуры диалога и уважения к мнению других людей | Взаимопомощь и взаимоуважение | | Гуманность |

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина "Английский язык базовый модуль 2" является факультативной. Для успешного освоения дисциплины студент должен владеть иностранным языком в пределах программы средней школы и программы дисциплины "Английский язык базовый модуль 1"

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

| Название ОПОП ВО | Форма обучения | Часть УП | Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО) | Трудоемкость (3.Е.) | Объем контактной работы (час) | | | | | | СРС | Форма аттестации | | | |
|------------------------|----------------|----------|------------------------------------|------------------------|-------------------------------|------------|-------|------|---------------|-----|-----|------------------|--|--|--|
| | | | | | Всего | Аудиторная | | | Внеаудиторная | | | | | | |
| | | | | | | лек. | прак. | лаб. | ПА | КСР | | | | | |
| 38.03.02 Менеджмент | ОФО | Б4.Ф | 5 | 2 | 37 | 0 | 0 | 36 | 1 | 0 | 35 | 3 | | | |

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

| № | Название темы | Код ре-зультата обучения | Кол-во часов, отведенное на | | | | Форма текущего контроля |
|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|-----------|-----------|---|
| | | | Лек | Практ | Лаб | СРС | |
| 1 | Трудоустройство, условия труда (Work) | РД1 | 0 | 0 | 18 | 17 | контрольная работа, итоговая контрольная работа (Комплект разноуровневых заданий для промежуточной аттестации) |
| 2 | Английский язык в карьере (Language) | РД1 | 0 | 0 | 18 | 18 | контрольная работа, итоговая контрольная работа (Комплект разноуровневых заданий для промежуточной аттестации) |
| Итого по таблице | | | 0 | 0 | 36 | 35 | |

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Трудоустройство, условия труда (Work).

Содержание темы: Лексика: Прилагательные для описания деловых качеств (Work adjectives), активная лексика и выражения для обсуждения рабочих вопросов, условий труда и времени (expressions connected with time and work); Грамматика (повторение): Пассивный залог (Passive Voice); Чтение и говорение: "Объявление о трудоустройстве", "Как подготовиться к собеседованию", "Что значит работать из дома?" (Homeworking), "Помогают ли стажировки в трудоустройстве студентов?", анализ ситуации (case study): "Выбор наилучшего кандидата на должность в компании"; Аудирование: "Что говорят люди о работе из дома?" (People talking about homeworking), интервью студентов о стажировке в компаниях; Письмо: комментарии в блоге о прохождении стажировок (blog comments about work placements), написание резюме и сопроводительных писем (CV and cover letter writing).

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Устный опрос, парная работа, дискуссии, ролевые игры, презентации.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение и перевод текстов; выполнение грамматических упражнений, лексических упражнений, подготовка монологических высказываний по теме, подготовка сообщений по заданной тематике, написание писем и аннотаций, просмотр и прослушивание материалов на английском языке, поиск информации в сети Интернет, подготовка мини-презентаций, а также работа над ситуационными проектами в группах.

Тема 2 Английский язык в карьере (Language).

Содержание темы: Лексика: фразовые глаголы (phrasal verbs), активная лексика для описания графиков и таблиц, выражения для описания языковой грамотности, уровня владения английским языком, стиля и регистра (официального, нейтрального, разговорного); Грамматика (повторение): Модальные глаголы (Modal verbs); Чтение и говорение: "Стратегии изучения английского языка" (Language Learning), "Объявление о языковых курсах" (Advert for a language course), "Американский или британский английский? (Debate about British and American English)", анализ ситуации (case study): "Повышение уровня владения английским языком для повышения производительности труда"; Аудирование: "Как избежать ошибок в общении онлайн?" (Avoiding mistakes online, Do's and Don'ts for online communication); "Интервью с экспертом по коммуникации" (Interview with an expert on communication); Письмо: описание таблиц и графиков.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Устный опрос, парная работа, дискуссии, ролевые игры, презентации.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: чтение и перевод текстов; выполнение грамматических упражнений, лексических упражнений, подготовка монологических высказываний по теме, подготовка сообщений по заданной тематике, написание писем и аннотаций, просмотр и прослушивание материалов на английском языке, поиск информации в сети Интернет, подготовка мини-презентаций, а также работа над ситуационными проектами в группах.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов является важнейшим условием успешного овладения программой курса. Она тесно связана с аудиторной работой. Студенты работают дома по заданиям преподавателя, которые базируются на материале, пройденном на аудиторном занятии.

На каждом занятии студенты получают домашние задание по изученной теме. Выполнение домашних заданий по изучаемой теме дает возможность студентам подготовиться к итоговой контрольной работе по теме, состоящей из 3 частей: перевода текста с английского на русский язык со словарем, лексико-грамматической контрольной работы и задания на составление подготовленных монологических и диалогических высказываний по изученным темам.

Самостоятельная работа включает следующие основные составляющие: чтение и перевод текста; выполнение грамматических упражнений, лексических упражнений, подготовку монологических высказываний по теме, подготовку сообщений по заданной тематике, написание писем и аннотаций, просмотр и прослушивание материалов на английском языке, поиск информации в сети Интернет, а также работу над ситуационными проектами в группах.

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебник для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562469> (дата обращения: 18.06.2025).
2. Деловой английский язык: ускоренный курс : Учебник [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2022 - 160 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399977>
3. Практический курс профессионального английского языка для экономистов : учебное пособие / Л. А. Апанасюк, Н. В. Белозерцева, О. П. Алексеева [и др.]. — Москва : Русайнс, 2022. — 90 с. — ISBN 978-5-4365-9552-8. — URL: <https://book.ru/book/944754> (дата обращения: 18.06.2025). — Текст : электронный.

7.2 Дополнительная литература

1. Английский язык в сфере туризма и гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учебник / А. И. Макарова, Т. В. Крылова, А. А. Тюфанова [и др.] ; под общ. ред. М. Р. Гозаловой. — Москва : КноРус, 2023. — 261 с. — ISBN 978-5-406-11562-6. — URL: <https://book.ru/book/949491> (дата обращения: 18.06.2025). — Текст : электронный.
2. Английский язык для туризма и сервиса. English for Tourism and Service : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Флинта , 2019 - 218 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=342766>
3. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» — <http://www.consultant.ru/>
4. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (английский) <https://ruscorpora.ru/new/search-para-en.html>

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Национальный корпус русского языка <https://ruscorpora.ru/new/>
2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
3. Онлайн словарь Мультитран <https://www.multitran.com/>
4. Словари и энциклопедии на Академике <https://dic.academic.ru/>
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>

6. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
7. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
8. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Интерактивный монитор Qomo QIT600
- Колонки Microlab 2.0 SOLO4C
- Мультимедийный комплект №1: проектор NEC M271X, потолочное крепление Wize, клеммный модуль Kramer WX-1N, коннектор Kramer VGA, экран Lumien Eco Picture
- Персональный компьютер Lenovo (С.б.+монитор 21.5"+клавиатура+мышь)

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 Standart
- Диалог Nibelung 2.0 Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 2

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. Международный менеджмент

Год набора на ОПОП
2022

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

1 Перечень формируемых компетенций

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код и формулировка компетенции | Код и формулировка индикатора достижения компетенции |
|---------------------------------|--|--|
| 38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН) | УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером |
| | | УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках |
| | | УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках |

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

| Код и формулировка индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | | | Критерии оценивания результатов обучения |
|--|-----------------------------------|------------------------------|---|--|
| | Код ре- з- та | ти- п- ре- з- та | Результат | |
| УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером | У м е ни е | | использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопросов профессионального характера. | самостоятельность выбора языко-вых средств и приемов при построении высказываний в устной и письменной речи в ситуациях профессионального общения. |
| | | На вы к | владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | полнота использования языко-вых средств для решения коммуникативных задач профессионального характера. |

| | | | | |
|--|--------------------|---|---|---|
| | РД 1 | Зн ан ие | лексики английского языка профессиональной направленности; правил образования и употребления основных лексических и грамматических оборотов и конструкций. | грамотность употребления ос нов-ных лексических и грамм атических оборотов и констр укций в устной и письменной речи. |
| УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, союзокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках | У ме ни е | использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопросов профессионального характера. | самостоятельность выбора языко-вых средств и приемов при построении высказываний в устной и письменной речи в ситуациях профессионального общения. | |
| | | На вы к | владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | полнота использования языковых средств для решения коммуникативных задач профессионального характера. |
| | РД 1 | Зн ан ие | лексики английского языка профессиональной направленности; правил образования и употребления основных лексических и грамматических оборотов и конструкций. | грамотность употребления ос нов-ных лексических и грамм атических оборотов и констр укций в устной и письменной речи. |
| УК-4.3в : Умеет коммуницировать и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках | У ме ни е | использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопросов профессионального характера. | самостоятельность выбора языко-вых средств и приемов при построении высказываний в устной и письменной речи в ситуациях профессионального общения. | |
| | | На вы к | владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | полнота использования языковых средств для решения коммуникативных задач профессионального характера. |
| | РД 1 | Зн ан ие | лексики английского языка профессиональной направленности; правил образования и употребления основных лексических и грамматических оборотов и конструкций. | грамотность употребления ос нов-ных лексических и грамм атических оборотов и констр укций в устной и письменной речи. |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

| Контролируемые планируемые результаты обучения | Контролируемые темы дисциплины | Наименование оценочного средства и представление его в ФОС |
|--|--------------------------------|--|
|--|--------------------------------|--|

| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
|----------------------|--|--|----------------------------------|--------------------------|
| Очная форма обучения | | | | |
| РД1 | Знание : лексики английского языка профессиональной направленности; правил образования и употребления основных лексических и грамматических оборотов и конструкций. | 1.1. Трудоустройство, условия труда (Work) | Доклад, сообщение | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задания и задания | Контрольная работа |
| | | | Ролевая игра | Контрольная работа |
| | | | Собеседование | Контрольная работа |
| | 1.2. Английский язык в карьере (Language) | | Доклад, сообщение | Контрольная работа |
| | | | Разноуровневые задания и задания | Контрольная работа |
| | | | Ролевая игра | Контрольная работа |
| | | | Собеседование | Контрольная работа |
| РД9 | Навык : владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предostавлять информацию професионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | 1.1. Трудоустройство, условия труда (Work) | Доклад, сообщение | Контрольная работа |
| РД10 | Навык : владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию професионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | 1.1. Трудоустройство, условия труда (Work) | Разноуровневые задания и задания | Контрольная работа |
| РД11 | Навык : владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию професионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | 1.1. Трудоустройство, условия труда (Work) | Собеседование | Контрольная работа |

| | | | | |
|------|---|--|----------------------------------|--------------------|
| РД12 | Навык : владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | 1.1. Трудоустройство, условия труда (Work) | Ролевая игра | Контрольная работа |
| РД13 | Навык : владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | 1.2. Английский язык в карьере (Language) | Доклад, сообщение | Контрольная работа |
| РД14 | Навык : владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | 1.2. Английский язык в карьере (Language) | Разноуровневые задания и задания | Контрольная работа |
| РД15 | Навык : владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | 1.2. Английский язык в карьере (Language) | Собеседование | Контрольная работа |
| РД16 | Навык : владения системой английского языка (фонетикой, лексикой и грамматикой) в объеме, необходимом для того, чтобы извлекать и предоставлять информацию профессионального характера, взаимодействовать на английском языке для решения задач в ситуациях делового общения. | 1.2. Английский язык в карьере (Language) | Ролевая игра | Контрольная работа |
| РД17 | Умение : использовать знания английского языка | 1.1. Трудоустройство, условия труда (Work) | Доклад, сообщение | Контрольная работа |

| | | | | |
|------|---|--|---------------------------------|--------------------|
| | а в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопроса в профессионального характера. | | | |
| РД18 | Умение : использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопроса в профессионального характера. | 1.1. Трудоустройство, условия труда (Work) | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| РД19 | Умение : использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопроса в профессионального характера. | 1.1. Трудоустройство, условия труда (Work) | Собеседование | Контрольная работа |
| РД20 | Умение : использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопроса в профессионального характера. | 1.1. Трудоустройство, условия труда (Work) | Ролевая игра | Контрольная работа |
| РД21 | Умение : использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопроса в профессионального характера. | 1.2. Английский язык в карьере (Language) | Доклад, сообщение | Контрольная работа |
| РД22 | Умение : использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопроса в профессионального характера. | 1.2. Английский язык в карьере (Language) | Разноуровневые задачи и задания | Контрольная работа |
| РД23 | Умение : использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопроса в профессионального характера. | 1.2. Английский язык в карьере (Language) | Собеседование | Контрольная работа |
| РД24 | Умение : использовать знания английского языка в переписке, в работе с презентациями, а также для обсуждения вопроса в профессионального характера. | 1.2. Английский язык в карьере (Language) | Ролевая игра | Контрольная работа |

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки,

выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

| Вид учебной деятельности | Оценочное средство | | | | | Итого |
|--|--------------------|--------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------------|-------|
| | Собеседование, | доклад, сообщение, презентация | Ролевые игры | Разноурочные внеклассные занятия | контрольная работа | |
| Лабораторные занятия | 5/25* | | 5/25* | 10/20* | | 70 |
| Самостоятельная работа, в том числе организованная в ЭОС | | 5/10* | | | | 10 |
| Промежуточная аттестация | | | | | 20 | 20 |
| Итого | | | | | | 100 |

***первая цифра – количество баллов за один вид работы, вторая цифра – максимальное количество баллов за выполнение однотипных видов работы в ходе изучения дисциплины**

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика качества сформированности компетенции |
|----------------------------|--------------------------------------|---|
| от 91 до 100 | «зачтено» / «отлично» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умеет применять их в ситуациях повышенной сложности. |
| от 76 до 90 | «зачтено» / «хорошо» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| от 61 до 75 | «зачтено» / «удовлетворительно» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |
| от 41 до 60 | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков. |
| от 0 до 40 | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков. |

5 Примерные оценочные средства

5.1 Собеседование – защита индивидуального задания

Тема 1. «Трудоустройство, условия труда» (Work)

Speak about homeworking

Speak about work placement

Give some advice on how to prepare for a job interview

Тема 2. «Английский язык в карьере» (Language)

Tell about differences in American and British English

Describe a chart

Tell about Does and Don'ts for on-line communication

Give tips to a person who plans to travel abroad

Краткие методические указания

- изучите информацию по теме (используйте информацию из сети Интернет, а также из других источников);
- повторите лексику, необходимую для участия в опросе;
- подготовьте ответы на вопросы, предложенные к обсуждению;

Шкала оценки

| Оценка | Балл | Описание |
|-----------------------|------|--|
| «отлично» | 5 | выставляется студенту, если студент активно выражал свое мнение, убедительно аргументировал свой ответ |
| «хорошо» | 4 | выставляется студенту, если студент в целом участвовал в опросе, аргументация недостаточно убедительна, в ответах допущены незначительные ошибки |
| «удовлетворительно» | 3 | выставляется студенту, если студент неактивно участвовал в опросе, не смог аргументировать свой ответ и / или в ответах / аргументах допущены существенные ошибки |
| «неудовлетворительно» | 2 | выставляется студенту, если студент почти не участвовал в опросе, не имеет собственного мнения относительно обсуждаемых вопросов, в ответах допущены грубые ошибки |

5.2 Перечень тем докладов, сообщений

- Workplacement
- British vs American English
- Ideal Working Hours

Краткие методические указания

- Подготовьте эссе, сообщение или презентацию по одной из предложенных тем. Представьте самую важную информацию в виде презентации Microsoft Power Point. Ваша презентация должна содержать 10-15 слайдов;
- повторите лексику необходимую для написания эссе, подготовки презентации или выступления;
- составить план эссе или выступления;
- при подготовке к презентации (сообщения) используйте иллюстративный материал и информацию из сети Интернет, а также из других источников.

Шкала оценки

| Оценка | Балл | Описание |
|-----------------------|------|--|
| «отлично» | 5 | выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему эссе, сообщения, презентация содержит необходимое количество слайдов, подготовлен план выступления, выступление не содержит существенных ошибок |
| «хорошо» | 4 | выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему эссе, сообщения, презентация содержит необходимое количество слайдов, подготовлен план выступления, допущены незначительные ошибки в речи |
| «удовлетворительно» | 3 | выставляется студенту, если студент не полностью раскрыл тему эссе, сообщения, презентация содержит необходимое количество слайдов, частично подготовлен план выступления, допущены грубые ошибки в речи |
| «неудовлетворительно» | 2 | выставляется студенту, если студент не раскрыл тему эссе, сообщения, презентация не содержит нужного количества слайдов и /или не подготовлен план выступления, допущены грубые ошибки в речи |
| «неудовлетворительно» | 1 | выставляется студенту, если студент не раскрыл тему эссе, сообщения, презентация не содержит нужного количества слайдов, студент не владеет темой, не подготовил план выступления. |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| «неудовлетворительно» | 0 | выставляется студенту, если студент не представил эссе, сообщение (презентацию). |
|-----------------------|---|--|

5.3 Задания для ролевой игры

Ролевая игра № 1

1 Тема «Английский язык в карьере»: Подбор языковой школы для обучения сотрудников компании

2 Концепция игры: Сотрудники компании обсуждают школы для обучения сотрудников английскому языку

3 Роли:

- Сотрудники компании

4 Ожидаемые результаты: проведение игры позволит закрепить и активизировать лексический запас тематической лексики, развить навыки говорения (подготовленное и неподготовленное высказывание) и аудирования, повысить уровень коммуникативной культуры участников

Ролевая игра № 2

1 Тема «Трудоустройство, условия труда»: Собеседование

2 Концепция игры: Один из студентов - сотрудник компании проводит собеседование с другим, согласно роли, предложенной преподавателем.

3 Роли:

- Интервьюер
- Интервьюируемый

4 Ожидаемые результаты: проведение игры позволит закрепить и активизировать лексический запас тематической лексики, развить навыки говорения (подготовленное и неподготовленное высказывание) и аудирования, повысить уровень коммуникативной культуры участников

Краткие методические указания

- изучите информацию по теме (используйте информацию курса);
- повторите тематическую лексику, необходимую для участия в ролевой игре;
- подготовьте свои вопросы, необходимые для проведения интервью;
- подготовьте монологическое высказывание по теме, чтобы выразить свою позицию в обсуждении

Шкала оценки

Шкала оценки:

| Оценка | Баллы | Описание |
|-----------------------|-------|---|
| «отлично» | 5 | выставляется студенту, если студент демонстрирует способность логично и связно вести диалог; поддерживает его с соблюдением очередности при обмене репликами, восстанавливает диалог в случае сбоя; правильно выражает интенции (например, запрос информации, предоставление информации); демонстрирует знание лексики по теме интервью |
| «хорошо» | 4 | выставляется студенту, если студент в целом демонстрирует способность логично и связно вести диалог; ; в большинстве случаев поддерживает его с соблюдением очередности, восстанавливает диалог в случае сбоя; при выражении интенций (например, запрос информации, предоставление информации) допускает незначительные ошибки |
| «удовлетворительно» | 3 | выставляется студенту, если студент в целом демонстрирует слабую способность вести диалог; в большинстве случаев не поддерживает его с соблюдением очередности, в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника; при выражении интенций (например, запрос информации, предоставление информации) допускает грубые ошибки; интенции выражены частично или искажены; испытывает значительные трудности при проведении интервью по данной теме |
| «неудовлетворительно» | 2-1 | выставляется студенту, если студент демонстрирует неспособность вести диалог; необходимые интенции (например, запрос информации, предоставление |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | информации) не выражены; отсутствует знание лексики необходимой для составления данного интервью |
| «неудовлетворительно» | 0 | выставляется студенту, если студент не участвовал в диалоге |

5.4 Пример разноуровневых задач и заданий

1 Задания репродуктивного уровня

Задание 1. Найдите в тексте английские эквиваленты русских слов и выражений

Задание 2. Вставьте пропущенные слова в необходимой форме и времени.

Задание 3. Сделайте предложенные повествовательные предложения отрицательными и/или вопросительными.

Задание 4. Прочитайте/прослушайте текст. Выберите правильный вариант ответа

Задание 5. Дайте определение на английском языке следующим понятиям

2 Задания реконструктивного уровня

Задание 1. Прочитайте/прослушайте текст. Укажите верно/неверно каждое из утверждений.

Задание 2. Прочитайте/прослушайте текст и ответьте на вопросы к тексту.

Задание 3. Переведите предложения с русского на английский язык, используя изученные грамматические конструкции и лексику.

Задание 5. Составьте план текста для пересказа.

3 Задания творческого уровня

Задание 1. Составьте предложения/текст на русском языке, используя изученные грамматические конструкции и лексику, для последующего перевода на английский язык.

Задание 2. Подготовьте презентацию/сообщение на предложенную тему.

Задание 3. Напишите эссе на предложенную тему.

Задание 4. Изучите объявление о трудоустройстве и напишите сопроводительное письмо для отправки потенциальному работодателю.

Задание 5. Подготовьтесь к участию в предложенной ролевой игре.

Краткие методические указания

- изучить информацию по теме,
- повторить лексику и грамматику необходимую для выполнения задания.
- следовать формату задания.

Шкала оценки

| Оценка | Баллы | Описание |
|---------------------|-------|---|
| «отлично» | 19–20 | Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки. Грамматические и орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением. |
| «хорошо» | 16–18 | Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении теста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических, орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста. |
| «удовлетворительно» | 13–15 | Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. |

| | | |
|-----------------------|------|--|
| | | млении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются. |
| «неудовлетворительно» | 9–12 | Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, и ли не соответствует требуемому объему. Отсутствует логика в построении высказывания; текст не оформлен. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются. Орфографические ошибки присутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением. |

5.5 Итоговая контрольная работа

Темы «Трудоустройство, условия труда» (Work), «Английский язык в карьере» (Language)

Вариант 1

Задание 1. Переведите предложения с русского на английский язык, употребляя изученные слова и выражения и обращая внимание на времена глагола.

Задание 2. Переведите текст с английского языка на русский с использованием словаря.

Задание 3. Подготовьте монологическое высказывание по предложенной теме

Вариант 2

Задание 1. Переведите предложения с русского на английский язык, употребляя изученные слова и выражения и обращая внимание на времена глагола.

Задание 2. Переведите текст с английского языка на русский с использованием словаря.

Задание 3. Подготовьте монологическое высказывание по предложенной теме

Краткие методические указания

- внимательно изучите предложения для перевода с русского языка на английский и текст для перевода с английского языка на русский.
- повторите грамматический материал для перевода предложений
- убедитесь, что вам понятен смысл как всего текста, так и отдельных фрагментов, и терминов.
- составьте/выработайте глоссарий;
- выполните перевод;
- отредактируйте готовый перевод.
- используйте лексический материал, необходимый для подготовки монологического высказывания

Шкала оценки

| Оценка | Балл | Описание |
|-----------------------|------|---|
| «отлично» | 10 | выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания контрольной работы |
| «хорошо» | 9-8 | выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но в ответах допустил незначительные неточности |
| «удовлетворительно» | 7-6 | выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но в ответах допустил 1-2 ошибки |
| «неудовлетворительно» | 5-4 | выставляется студенту, если студент неправильно выполнил задания, допущены грубые ошибки |
| «неудовлетворительно» | 3-1 | выставляется студенту, если студент не выполнил задания или частично выполнил их, но при этом имеются грубые ошибки |
| «неудовлетворительно» | 0 | выставляется студенту, если студент не участвовал в выполнении заданий контрольной работы |

5 Примерные оценочные средства

5.1 Собеседование-защита индивидуального задания

1) Speak about homeworking

“Work from home” is a type of remote work that allows employees to work from their homes or other remote locations. This mode of working has become increasingly popular over the past few years due to the advancements in communication technology and the pandemic-induced shift in work culture. In a work-from-home setup, employees can work from anywhere they can access a computer and an internet connection.

Increased flexibility: Working from home gives you much more control over your schedule and work environment, allowing you to work when and where you want.

Reduced costs: Not having to commute to work can save you a lot of money on gas, transportation, and food.

Improved productivity: Working from home can help you stay focused and eliminate distractions from colleagues.

Better work/life balance: With more control over your time, you can create a better balance between your work and your personal life.

Reduced stress: Without the usual office politics and backstabbing, you can work in a much more relaxed environment.

Increased creativity: Working from home allows you to come up with more creative solutions to problems and enables you to think outside the box.

More time with family: Working from home allows you to spend more time with your family, which can be beneficial for both your mental and physical health.

Improved morale: As you are not tied to an office, you can make your own decisions and take more ownership of your work, leading to improved morale.

Improved Focus: The lack of distractions and a greater sense of privacy can improve concentration and focus.

Environmentally Friendly: Working from home eliminates the need for commuting, meaning you can save on your carbon footprint and reduce your environmental impact.

Internet connectivity: Smooth and efficient work completion requires internet connectivity through mobile data and Wi-Fi. Ensuring laptop management for remote teams is crucial to maintaining device security and performance, enabling seamless work from any location.

This mode of working offers flexibility and convenience and can help save time and money on commuting.

2) Give some advice on how to prepare for a job interview

You sent in an application and you landed an interview—nice work! Here comes the nerve-wracking part: heading into the job interview. With a little preparation, you can make a great first impression with your potential employer without a ton of extra stress. Practice answering interview questions with a friend. It might sound silly, but holding a mock interview can be super helpful in the days before your real one. Ask your friend to sit down with you and ask some questions that your interviewer might ask. If a friend or a loved one isn’t available, look up some common interview questions and practice answering them in a mirror.

Try to come up with some skills or qualities you gained during your time off to make up for the lack of job experience. For example:

If you were caring for a sick loved one, you can talk about how it helped you gain perspective on the world.

If you were traveling, you can talk about how you experience diverse cultures and how you’d use those experiences in the workplace. Play up your strengths. During the interview, you might be asked about what you do well. Try to come up with 2 to 3 examples of skills you’ve used in the workplace that

you could transfer to your new job. Your interviewer might ask you what made you apply for the position that you did. You find some information about the company culture, the job position beforehand. Talk about how your skills apply to the job. This is another way you can talk about your strengths, but you can make them specific to the job description. Use real examples of things you did in previous workplaces to talk about why you'd be a good fit. Radiate authenticity and confidence. While relevant experience matters to recruiters, bringing genuine enthusiasm, self-confidence and a consistent personal brand to the process can be just as influential.

3)Tell about differences in American and British English

One of the problems English language learners face is dealing with the differences between British and American English. This was especially true at the school in Thailand where I taught. Students are constantly exposed to both British and American English in the classrooms. Although the two forms of English may superficially seem similar, there are contrasts in vocabulary, grammar, spelling, punctuation, telling dates, and other differences that the students must continually bear in mind.

There are slight differences between British and American English pronunciation and accent. They use completely different words to describe the same things.

Another problem many students face is grammar differences between British and American English. British English sometimes forms past and past participle of verbs by adding "t" instead of "ed" to the verb infinitive. For example, the past and past participles of learned, spelled, and burned in American English are written as learnt, spellt, and burnt in British English. In British English, collective nouns take either singular or plural verb forms. Hence, the British will say and write that Oliver's army are on their way. In American English, all collective nouns take the singular verb form. Therefore, we say that the army is on the way. Another example is "Spain are the champions," said by the British, and "Spain is the champ." rendered by the Americans.

You can also find some differences in spelling. In my American English textbooks, they talk about the red color, whereas in British textbooks it is spelled as red colour. In England, people go to a sports centre, but in America, they go to a sports center. United States students practice soccer, but British students practise football. In one of my classes, a student asked me what programme meant in the British text we were using. I explained that it was the same as program spelled in an American textbook.

4) The importance of learning languages

Language is our primary source of communication; it's how we share ideas with others. Some people even say that language is what separates us from animals and makes us human. There are thousands of languages in the world; countries have their own national languages in addition to a variety of local languages spoken and understood by their people in different regions. Some languages are spoken by millions of people, and others by only a few thousand.

English is one of the languages known by many, with about 20% of the global population speaking it (that's 1.5 billion people). But did you know that most of those people aren't native speakers? Only about 360 million people speak English as their first language. Given its popularity in everyday communication, academia, business, and entertainment, it's no wonder many are saying it's important for non-native speakers to hurry up and learn English. It's the language of academia. It gives you access to a wealth of written media, online and printed. It comes in handy when traveling. It's essential if you want to work in international business or commerce.

Learning English is essential for everyone in the world for three reasons. First of all, English is an international language, so all people from different countries can communicate with each other. English helps us to learn about other cultures and it makes people closer to each other. Secondly, English is easy to learn. There are lots of resources available on internet and we can find variety of educational resources on internet easily, so it makes easy for everyone to learn English. English is so essential in the field of education and employment.

English has become one of the most important language in the word and it a communication language at the moment. English is an important task as it helps us to obtain employment opportunities. Most of the functional articles are based on the English language. Also offers a variety of means of communication between different people as they are widely used in websites on the internet.

5.2 Перечень тем докладов, сообщений

- **Workplacement**

A work placement is a period of supervised work, where you'll have the opportunity to experience working in a specific role with a company. A common problem for school leavers and university graduates alike is that employers want to see work experience as well as relevant qualifications. Leaving school after your GCSEs or A-levels and trying to find a job without experience can be tricky and the same applies if you're leaving university with a degree but no first-hand experience. Work placements are a great way to develop your skills and build your experience. Work placements enable you to gain relevant experience working with a company in the area of work you're qualified for, while developing the practical skills you'll need to do the job.

Whether you're still at school, or studying at university, organising a work placement is a smart move at any point in your career. The more experience you get under your belt, the more you'll have to write about on your CV and speak about in job interviews. Nowadays, having relevant qualifications, although essential, is only half of the equation. If an employer sees that you have the knowledge and the practical skills to fulfil their role, you'll have a competitive advantage over someone who only knows the theory.

In some cases, your placement will also lead to a full-time job – if there's a position available with that company.

To summarise, the benefits include:

Discovering your personal career goals.

Gaining first-hand experience of an industry.

Improving your knowledge and skills.

Building up a network of contacts.

Gaining good references for future opportunities.

- **Ideal Working Hours**

The perfect work schedule is something many managers strive for. Unfortunately, few actually achieve it. This is despite the fact that technology makes it easier than ever to streamline the process and get it right the first time.

To have a really productive day, you must have a purpose to what you're doing. If you're not invested in your work it's difficult to create anything great, and you'll end up just going through the motions or getting easily distracted.

It's not always easy to infuse yourself with motivation to work, especially if you're an employee in a business you don't own. But all work has a purpose, even if it's not immediately obvious in the day-to-day. You might have an admin job that doesn't feel world-changing, but your efforts cascade - keeping the wheels turning in an organization that employs people, pays taxes, and provides for customers is a really important job in itself.

This kind of thinking can provoke a bit of an existential crisis, sure, but more often than not it's a critical bit of self-examination. Nobody does great work that they don't believe in - anything worth doing needs a reason to be done. Many of us will have more flexible office attendance in the near future. Whether it's due to a dislike of the commute, childcare commitments, or just a love for home working, there's plenty of reasons to work from home at least some of the time. But it needs a bit of forethought for it to truly work.

It doesn't matter how brilliantly you plan your day; if you get distracted by a phone call or talkative housemate your tidy schedule can end up a total mess. Being distracted doesn't just cost you the time away from your work, there's also the cost of getting back into it - and sometimes that solid laser-focus is something you simply can't get back to.

Loads of people have experienced remote work for themselves in 2020, and now know the benefits as well as the hardships. Making the workday work best for you is the priority, which means some days will be better in the office, and some days out of it.

5.3 Задания для ролевой игры

Ролевая игра № 1

1 Тема «Английский язык в карьере»: Подбор языковой школы для обучения сотрудников компании

2 Концепция игры: Сотрудники компании обсуждают школы для обучения сотрудников английскому языку (локация, цены, курсы, их длительность и содержание)

3 Роли:

- Сотрудники компании и сотрудники языковой школы

4 Ожидаемые результаты: проведение игры позволит закрепить и активизировать лексический запас тематической лексики, развить навыки говорения (подготовленное и неподготовленное высказывание) и аудирования, повысить уровень коммуникативной культуры участников

Ролевая игра № 2

1 Тема «Трудоустройство, условия труда»: Собеседование

2 Концепция игры: Один из студентов - сотрудник компании проводит собеседование с другим, согласно роли, предложенной преподавателем.

3 Роли:

- Интервьюер (вопросы в интернете Interview questions, Tricky questions)

- Интервьюируемый

4 Ожидаемые результаты: проведение игры позволит закрепить и активизировать лексический запас тематической лексики, развить навыки говорения (подготовленное и неподготовленное высказывание) и аудирования, повысить уровень коммуникативной культуры участников

5.4 Пример разноуровневых задач и заданий

1 Задания репродуктивного уровня

Задание 1. Найдите в тексте английские эквиваленты русских слов и выражений

Here's one of the advantages of working from home, which I find very useful for my lazy self. Since you all know that remote working comes with flexible schedules, you can easily get an excuse for not doing your Saturday chores.

Another advantage work from home brings with it is no office distractions. It means, no banters from frustrated co-workers, no repetitive chit chats, no disturbance of the noise of that fax machine, and you get the idea.

An advantage at work due to the WFH setting is that your organization saves money. So do you. What I am talking about is how expensive tea, coffee, and snacks are at the office canteen. However, since you are not going there anymore, you can live as cheaply as you want.

You will thank your boss for allowing you to work from anywhere as you identify that you don't have to battle crowds and traffic to reach the office anymore. This peace of mind also increases your efficiency and productivity.

What work from home brings with it is a better work-life balance your way. Since you are at home, you can always spend more time with your loved ones or attend to the sick elderly without having to worry about anyone nagging about it.

Удаленная работа, работа по дому, гибкий график, раздражители, шутки, болтовня, недовольные коллеги, столовая, эффективность, ворчание

Remote work, chores, flexible schedule, distractions, banters, chit chat, frustrated co-workers, canteen, efficiency, nagging

Задание 2. Вставьте пропущенные слова в необходимой форме и времени.

Задание 3. Прочитайте/прослушайте текст. Выберите правильный вариант ответа
Tourists love Thailand! Unfortunately, though, many visitors could improve on their manners while there. Here are a few pointers.

The traditional Thai greeting, the wai- joining your hands together and bowing- is an important way to show your respect. To avoid causing offence, never touch Thais on their head as this is considered the highest part of their being, literally and spiritually. Likewise, the feet are the lowest, dirtiest part of the body: avoid touching objects with your feet or, even worse, showing someone the soles of your feet. Always remove your shoes when visiting a house or a temple.

The trick is to show respect for customs even if you don't fully understand them. Make the effort anyway and it will be greatly appreciated!

- | | | | |
|----|--|----------------|-----------------------------|
| 1. | It is a good idea to greet Thais with | a) handshaking | b) bowing with joined hands |
| 2. | Not to offend the locals never touch their | a) heads | b) hands |
| 3. | Always your shoes when enter | a) take on | b) take off |
| 4. | If you don't understand customs | a) ignore them | b) follow them |
| 5. | Never show your | a) feet | b) teeth |

1B 2A 3B 4B 5A

2 Задания реконструктивного уровня

Задание 1. Прочитайте/прослушайте текст. Укажите верно/неверно каждое из утверждений.
South Korea advances

The Bank of Korea has brought South Korea's young economy from a position of relative unimportance 35 year's ago to become an Asian Tiger with real teeth. What does this rapid progress mean for the ordinary Korean citizen? Korean people are much better off. The government is making great efforts to liberalize the financial markets and get rid of the red tape. And what do the changes mean for foreign investors? They should note that the country's chief asset is its skilled and capable workforce, which makes up its lack of natural resources. One can compare Korea to Japan in this respect.

Tourism has become a major industry and area of investment. A tourist campaign offered discounts up to 50 per cent in hotels, restaurants and on domestic flights. Efforts have been made to make the destination more attractive to tourists. The Korean National Tourism corporation has opened more yogwans (low budget Korean inns offering comfortable accommodation).

More and more people are discovering Korea's scenery and natural heritage, and visiting the museums, temples and ancient palaces.

1. *South Korea is an important economic force in south-east Asia today*
2. *South Korea citizens are becoming better off*
3. *The South Korea economy has always been a liberal one*
4. *South Korea has a lot of natural resources*
5. *The South Korean landscape is similar to Japan's*
6. *South Korea is becoming better known as a tourist destination*
7. *There are only expensive hotels in South Korea*
8. *More and more people are visiting Korea only because of shopping*

1. T 2.T 3.F 4.F 5.F 6.T 7. F 8.F

Задание 2. Прочитайте/прослушайте текст и ответьте на вопросы к тексту.

Why Do We Travel?

There are a lot of reasons to travel. Some people travel for fun while some do it for education purposes. Similarly, others have business reasons to travel. In order to travel, one must first get an idea of their financial situation and then proceed. Understanding your own reality helps people make good travel decisions. If people have enough opportunities to travel, they set out on the journey. People going on educational tours get a first-hand experience of everything they've read in the text. Similarly, people who travel for fun get to experience and indulge in refreshing things which may serve as a stress reducer in their lives. The culture, architecture, cuisine and more of the place can open our mind to new things.

The Benefits of Travelling-There are numerous benefits to travelling if we think about it. The first one being, we get to meet new people. When you meet new people, you get the opportunity to make new friends. It may be a fellow traveller or the local you asked for directions. Moreover, new age technology has made it easier to keep in touch with them. Thus, it offers not only a great way to understand human nature but also explore new places with those friends to make your trip easy. Similar to this benefit, travelling makes it easier to understand people. You will learn how other people eat, speak, live and more. When you get out of your comfort zone, you will become more sensitive towards other cultures and the people. Another important factor which we learn when we travel is learning new skills. All in all, it is no less than a blessing to be able to travel. Many people are not privileged enough to do that. Those who do get the chance, it brings excitement in their lives and teaches them new things. No matter how a travelling experience may go, whether good or bad, it will definitely help you learn.

Question 1: Why is it advantageous to travel?

Question 2: Why is travelling essential?

Question 3: What are the benefits of travelling?

Question 4: Why is it good to get out of your comfort zone when travel?

Answer 1: Real experiences always have better value. When we travel to a city, in a different country, it allows us to learn about a new culture, new language, new lifestyle, and new peoples. Sometimes, it is the best teacher to understand the world.

Answer 2: Travelling is an incredibly vital part of life. It is the best way to break your monotonous routine and experience life in different ways. Moreover, it is also a good remedy for stress, anxiety and depression.

Answer 3: The first one being, we get to meet new people and make new friend. It offers n a great way to understand human nature and get new skills

Answer 4: When you get out of your comfort zone, you will become more sensitive towards other cultures and the people.

Задание 3. Переведите предложения с русского на английский язык, используя изученные грамматические конструкции и лексику. *Translate into English, using Passive Voice*

1. Еgo все любят и относятся с уважением- *He is loved and respected by everyone*
2. Об этом фильме будут много говорить.--*This film will be much spoken about*
3. Этот пирог сейчас готовят мама?- *Is the cake being made by mom?*
4. К 2 часам ничего не было сделано.- *Nothing had been done by 2*
5. Мне сказали, что мост построят к лету.- *I was said that the bridge would be built by summer*
6. Я уверена, что он не придет, если его пригласят.- *I'm sure he won't come even if he is invited*

5.5 Итоговая контрольная работа

Задание 1. Переведите предложения с русского на английский язык, употребляя изученную лексику и грамматику

Сегодня утром я была разбужена телефонным звонком. Это была моя сестра. « Алло»-сказала я, пытаясь быть дружелюбнее в столь раннее утро. «Я еду в Францию в командировку! Мы работаем над этим проектом уже 5 месяцев. Завтра в это время я буду гулять по Парижу. Я приеду к концу недели! Какой сегодня чудесный день! Солнце сияет, воздух благоухает!» Я посмотрела в окно. День был унылый, солнце едва сияло сквозь тучи. Видимо счастье раскрашивает жизнь своими красками

Today I was woken up by a phone call. It was my sister. ‘Hello’ I said trying to be friendlier in such early morning. “I am going to France on a business trip! We’ve been working for 5 months over this project. Tomorrow at this time I will be walking along Paris. I will have been back by the end of the week. What a wonderful day! The sun is shining, the air smells good.” I looked out of the window, the day was gloomy and the sky could hardly shine through the clouds. It seems to me that happiness can paint our life with its colours

Задание 2. Подготовьте монологическое высказывание по предложенной теме.

Disadvantages of working from home

No flexibility: Working from home can lead to feelings of isolation and loneliness, as employees can go without interacting with coworkers for long periods. This can be damaging to mental health and well-being.

Increases cost:— The company must provide initial expenses for training and supplying appropriate tools like laptops, smartphones, and other IT equipment.

Reduced productivity: Working from home can lead to reduced productivity as there can be a lack of focus and motivation. It can also be challenging to stay on top of tasks and projects without regular check-ins with colleagues.

Lack of work/life balance: Working from home can make it difficult to separate work and life, as the boundaries between the two can become blurred. Employees may find it hard to switch off from work when their home is their office.

Increases stress: It may be challenging to continue staff growth and skill upgrades if employees are not physically adjacent to one another.

Increases problems: Creates a conservative environment as there is no face-to-face communication; it loses focus on innovation.

Family time loses focus: People in India struggle with their families or children needing more of their time when they are working, and many of them end up working later or not giving their work their full focus.

Decreased morale: You also lose face since the client loses faith in you and won't hire you again for similar projects as a result of your team failing to deliver work on time or submitting work that is of poor quality

Loses focus: The typical interruptions that discourage you from focusing on your work, such as the doorbell, chance phone calls, and kids watching TV in the next room.

Feeling alone:-Working alone or in isolation with only a computer screen for the company is very different from working in a busy workplace, and many want that loudness and consistent criticism to enhance their job.

Loses internet connection: Losing an internet connection can leave work incomplete, as the internet is the primary source of work, and there is no way to continue without it.

But his mode of working offers flexibility and convenience and can help save time and money on commuting.

Задание 3. Напишите письмо в компанию в ответ на объявление о вакансии

Our company is looking for young people aged 20-24 to work as group leaders during the summer months.

You will organize activities for children 10-15 years old. Must be fluent in English. No previous experience required.

Dear Sir|Madam,

I want to apply to the position of group leader in your company. I have no work experience in this area but I'm interested in this job as I enjoy working with children.

I'm twenty two years old and I am currently studying Nursing. In addition my English is good enough I'm experienced in babysitting and I have often participated in various sport activities. I feel I would be well suited for this position as I 'm creative, enthusiastic and energetic.

Looking forward to hearing from you, Yours faithfully ...