

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Культура речевого общения (английский язык)

Код модуля
1151519(1)

Модуль
Культура речевого общения (английский язык)

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Скворцов Олег Георгиевич	кандидат филологических наук, доцент	Заведующий кафедрой	иностранных языков

Согласовано:

Управление образовательных программ

Л.А. Щенникова

Авторы:

- Скворцов Олег Георгиевич, Заведующий кафедрой, иностранных языков

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Культура речевого общения** (английский язык)

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	15	
2.	Виды аудиторных занятий	Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет Экзамен	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	3
		Домашняя работа	3

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Культура речевого общения** (английский язык)

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-2 -Способен к подготовке аналитической информации и разработке экспертных заключений и рекомендаций для решения профессиональных задач	Д-1 - Демонстрировать аналитическое мышление, стремление к объективности оценки результатов профессиональной деятельности З-1 - Определять принципы и методы подготовки аналитической информации для решения профессиональных задач З-2 - Дифференцирует подходы к разработке экспертных заключений и рекомендаций для решения профессиональных задач П-1 - Разрабатывать экспертные заключения и рекомендации	Домашняя работа № 1 Домашняя работа № 2 Домашняя работа № 3 Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Практические/семинарские занятия Экзамен

	<p>для решения профессиональных задач</p> <p>У-1 - Оценивать аналитическую информацию, интерпретировать и структурировать данные для составления экспертных заключений и рекомендаций</p> <p>У-2 - Верифицировать результаты экспертной оценки для достижения объективности при решении профессиональных задач</p>	
<p>УК-4 -Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального развития и взаимодействия</p>	<p>Д-1 - Проявлять доброжелательность и толерантность по отношению к коммуникативным партнерам</p> <p>З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках</p> <p>П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие</p>	<p>Домашняя работа № 1</p> <p>Домашняя работа № 2</p> <p>Домашняя работа № 3</p> <p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа № 3</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>

	<p>правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p> <p>У-3 - Выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия</p>	
<p>ОПК-3 -Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня</p>	<p>Д-1 - Демонстрировать доброжелательность и толерантность по отношению к обучающимся и коллегам</p> <p>З-1 - Классифицировать методы и формы педагогической деятельности в образовательных организациях различного уровня</p> <p>З-2 - Характеризовать основные компоненты учебного процесса и условия его функционирования в образовательных организациях различного уровня</p> <p>З-3 - Описывать требования к разработке учебно- методической документации для организации учебного процесса</p> <p>П-1 - Разрабатывать учебно- методическую документацию для организации учебного процесса по преподаваемой дисциплине и корректировать ее с учетом требований, целей и условий обучения</p> <p>П-2 - Планировать и осуществлять учебную деятельность в образовательных организациях различного уровня с учетом целевой группы</p> <p>У-1 - Соотносить способы, средства и методы обучения с логикой и содержанием преподаваемой дисциплины</p>	<p>Домашняя работа № 1 Домашняя работа № 2 Домашняя работа № 3 Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Практические/семинарские занятия Экзамен</p>

	<p>У-2 - Выбирать оптимальные методы и формы обучения с учетом целевой группы, целей обучения и уровня образовательной организации</p> <p>У-3 - Оценивать учебно-методическую документацию по организации учебного процесса на соответствие требованиям, целям и методам обучения и определять необходимость в корректировке</p>	
<p>ОПК-1 -Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)</p>	<p>Д-1 - Демонстрировать эрудицию в области гуманитарных наук</p> <p>З-1 - Дифференцировать методологические подходы в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Объяснять возможности применения фундаментальных знаний в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Разрабатывать рекомендации для решения задач профессиональной деятельности на основе фундаментальных теоретических положений, принципов и методологии гуманитарных наук</p> <p>П-2 - Моделировать результаты профессиональной деятельности, применяя фундаментальные теоретические положения, принципы и методологию гуманитарных наук</p> <p>У-1 - Выбирать оптимальный методологический подход к решению профессиональных задач</p> <p>У-2 - Оценивать возможности использования фундаментальных теоретических положений и принципов гуманитарных наук</p>	<p>Домашняя работа № 1</p> <p>Домашняя работа № 2</p> <p>Домашняя работа № 3</p> <p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа № 3</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>

	в профессиональной деятельности	
ПК-3 -Способен прогнозировать характер общения и моделировать потенциальные ситуации общения между представителями различных культур и социумов и выбирать адекватные коммуникативные стратегии для обеспечения интеракции представителей различных культур и социумов	Д-1 - Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус З-1 - Знать принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности деятельности организаций и учреждений З-2 - алгоритмы моделирования кросс- функционального процесса организации или административного регламента организации П-1 - Разрабатывать управленческие воздействия в социальной сфере У-1 - Определять методы и приемы оптимизации организационно- управленческих процессов и административных регламентов	Домашняя работа № 1 Домашняя работа № 2 Домашняя работа № 3 Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Практические/семинарские занятия Экзамен

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – не предусмотрено		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 1		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр,	Максимальная оценка в баллах

	учебная неделя	
<i>домашняя работа №1</i>	1,4	30
<i>контрольная работа №1</i>	1,7	70
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.5		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.5		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – не предусмотрено		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 1		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа №2</i>	2,4	30
<i>контрольная работа №2</i>	2,8	70
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.5		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.5		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям –не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям –не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

3. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – не предусмотрено		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 1		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа №3</i>	3,4	30
<i>контрольная работа №3</i>	3,7	70
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.5		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– экзамен Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– 0.5		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям - не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям - не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям – нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)		
№	Содержание уровня	Шкала оценивания

п/п	выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Культура устного речевого общения. Формулы этикета в устном речевом общении; особенности официального, нейтрального и неофициального регистров устного общения на английском языке; когнитивно-дискурсивные умения, направленные на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной форме

2. Культура письменного речевого общения. Формулы этикета в письменном речевом общении; особенности официального, нейтрального и неофициального регистров письменного общения на английском языке; когнитивно-дискурсивные умения, направленные на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в письменной форме

Примерные задания

Переведите информационное сообщение на слух, соблюдая нормы языка перевода и официально-делового стиля.

Fewer people are using Facebook to discover and discuss news, as messaging apps such as WhatsApp gain in popularity, a study has suggested. The seventh annual Digital News Report said the fall in users accessing news on Facebook reflected concerns about privacy and the toxic nature of debate. Changes to Facebook's algorithms, which had de-prioritised news in people's

feeds, had also played a part.

The report sought to explore how people accessed news around the world.

The research, by the Reuters Institute for the Study of Journalism, at the University of Oxford, was based on a YouGov online survey of 74,000 people in 37 countries. It suggested young audiences were more likely to use WhatsApp, Instagram and Snapchat for news, partly because there was a growing desire to discuss news in relative privacy.

The proportion of those surveyed that accessed news via WhatsApp had tripled in four years, to 15%. This tended to be much higher in countries, such as Malaysia and Turkey, where it can be dangerous to express views in more open networks.

Report lead author Nick Newman said: "We're seeing many switching their focus to more personal, private spaces like messaging apps for sharing and discussing news."

Interview with Tom McArthur, Linguist and Lexicographer, the Editor of the Oxford Companion to the English Language and the Scholarly Journal English Today

Q: Насколько распространен так называемый «королевский английский» в наши дни? Не канула ли в Лету мысль о том, что Великобритания устанавливает общепринятые мировые стандарты английского языка?

A: Phoneticians refer to the Queen's English as Received Pronunciation, or RP. That isn't so much the accent of the royal family as the middle and upper classes, especially in Southern England. It has been put forward as a standard accent, first for England, second for the rest of the world. But it was always a minority usage, spoken by 3 to 4 percent of the population in social positions of great authority and prestige. Over time, RP has slowly lost its central position and is being increasingly challenged.

Q: Действительно ли американский вариант английского языка уже подавил своего английского собрата? Каково Ваше личное мнение по этому вопросу?

A: The United States is for many people around the world a symbol of modernity. People at the cinema or watching TV are absorbing American English all the time. There are 250 million people in the United States and 59 million in the United Kingdom. The language's centre of gravity is now nearer to Ohio than Oxford. So it's probable that a kind of American accent will become a model for vast numbers of people around the world.

Q: Неужели и английская королева будет говорить с американским акцентом? Пока это представляется немислимым...

A: The Queen won't change. Prince Charles won't change. But it's impossible to imagine now how a later monarch might speak.

Перевод текста.

FUNCTIONAL UNITS OF DIGITAL COMPUTERS

As we know, all computer operations can be grouped into five functional categories. The method in which these five functional categories are related to one another represents the functional organization of a digital computer. By studying the functional organization, a broad view of the computer is received. The five major functional units of a digital computer are: 1) Input — to insert outside information into the machine; 2) Storage or memory — to store information and make it available at the appropriate time; 3) Arithmeticlogical unit — to perform the calculations; 4) Output — to remove data from the machine to the outside world and 5) Control unit — to cause all parts of a computer to act as a team.

Figure 5 shows how the five functional units of the computer act together. A complete set of instructions and data are usually fed through the input equipment

to the memory where they are stored. Each instruction is then fed to the control unit. The control unit interprets the instructions and issues commands to the other functional units to cause operations to be performed on the data. Arithmetic operations are performed in the arithmetic-logical unit, and the results are then fed back to the memory. Information may be fed from either the arithmetic unit or the memory through the output equipment to the outside world.

The five units of the computer must communicate with each other. They can do this by means of a machine language which uses a code composed of combinations of electric pulses. These pulse combinations are usually represented by zeros and ones, where the one may be a pulse and the zero — a nopulse. Numbers are communicated between one unit and another by means of these one-zero or pulse — no pulse combinations. The input has the additional job of converting the information fed in by the operator into machine language. In other words, it translates from our language into the pulse — nopulse combinations understandable to the computer. The output's additional job is converting the pulse — no-pulse combinations into a form understandable to us, such as a printed report.

Краткие методические указания:

- внимательно прочитайте оригинал от начала до конца.
- убедитесь, что вам понятен смысл как всего текста, так и отдельных фрагментов и терминов.
- составьте/выработайте глоссарий;
- выполните перевод;
- отредактируйте готовый перевод.

LMS-платформа

1. не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Whether by chance or by choice there will be times when business and social lives are entwined, for business reasons. There is one business rule to remember: watch your step, pure

and simple. As for the specific situation here is a point you have to clarify, make up a story on or to slip us a gag or two from some fund of jokes.

Примерные задания

Speak well of your enemies; remember you made them.

When you are smiling the whole world smiles with you.

Live only for today, and you ruin tomorrow.

The measure of a man is what he does with power.

The doors of opportunity are marked "Push" and "Pull".

You can't climb the ladder of success with your hands in your pockets.

I don't trust him. We are friends.

A friend is a present you give yourself.

People are lonely because they build walls instead of bridges.

Coming together is a beginning, keeping together is progress, working together is success.

An office get-together and office money collections.

The business lunch and jewelry you may wear.

Everyday social manners.

Basic rules for the good host. Guest list. Invitations.

The cocktail party. Open house. The buffet supper.

Dinner party. The luncheon.

Slip us four gags from your fund of jokes.

Slip us four gags from your fund of jokes.

Slip us four gags from your fund of jokes.

Slip us four gags from your fund of jokes.

LMS-платформа

1. не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Формулы этикета в устном речевом общении

Примерные задания

Complete the following dialogues

A: Would you like to say something?

B:

A: Is there anything else you would like to say?

B:

A: Now what comes next I wonder?

B:

A: Please, don't say anything else.

B:

A: Listen here! Keep that babble to yourself, can't you?

B:

A: May I ask you to please shut up?

B:

A: Don't let your tongue run away with you.

B:

A: It's an empty talk you are giving.

B:

LMS-платформа

1. не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Особенности официального, нейтрального и неофициального регистров устного общения

Примерные задания

A: It's an empty talk you are giving.

B:

Translate (say) it in English

Свой рассказ я начну с того, как мы провели вчерашний вечер.

Давайте поболтаем немного. Я предлагаю послушать Джона. Пусть он расскажет нам о своих последних приключениях.

Почему все замолчали? Неужели не о чем поговорить?

Продолжайте, прошу вас. Вы рассказываете очень интересные вещи.

Вы нас ничуть не утомили. Мы слушаем с большим интересом.

Ну не будь таким застенчивым, Джон. Нам бы очень хотелось услышать о тех впечатлениях, которые произвела на тебя Индия.

Говорите по существу. Не отвлекайтесь, пожалуйста.

Use the suitable expletive from the given. (There, there; Now then; Now, come; Now; Come, come; Now, now; Well, I like that!; Just listen to him!)

... Why take it so much to heart? It'll soon blow over and you'll be laughing at yourself. Mark my words!

... You shouldn't talk that way. Everything will come out all right.

... Be a man and take yourself in hand!

... cut out that stuff. To hear it coming from you certainly is very strange, to say the least.
... And it's you who are talking like this! ... where is your fortitude and courage?

... Don't lose heart, Pete! There's really nothing the matter with your health? Let me assure you.

... I could never catch you home when I phoned you.

... The pot calling the kettle black. That's more like it.

Supply the lead for each of the responses given.

-

- Well I like that! Didn't I warn you against taking that ill-considered step?

-

- Did he (she) ? Indeed, those are blind who will not see.

-

- Please yourself! Who cares?

-

- You better not! The road's slippery. Why risk it?

-

- No, I let it ride. I let his talk go over my head.

-

- Help him with advice, indeed! He is too swell-headed to take advice.

-

- We are glad to hear it but small thanks to you.

Answer the questions asked. Mind the notes.

If I were to go to an upstage party should I be correct in evening dress?
(Give an affirmative answer.)

Does the invitation card say that dress is going to be optional?
(Don't commit yourself to any definite answer.)

What colour suits you best?
(Give an explicit answer.)

Just look at that gaudy get-up of your friend. What awful taste in dress she shows, doesn't she?

(Express disagreement with this critical and tactless remark.)

What have you been doing to the player? It doesn't work any more.

(You never touched it. Say so.)

We have met before, haven't we?

(Express the doubt that you have.)

I think I look awful in this dress, what do you think?

(Calm your friend's fears by saying the opposite.)

Would you like now to have a change from listening to discs?

(Suggest a dance for a change as you've grown tired of the disc session.)

LMS-платформа

1. не предусмотрена

5.2.4. Домашняя работа № 1

Примерный перечень тем

1. An effective speech is one in which the speaker accomplishes the purpose of communicating ideas to an audience. The speaker should do his best to make a good impression.

Примерные задания

Express your regret at the death of the man you knew well.

The International Book Fair in Moscow is starting its work. Open the Fair.

The International Book Fair in Moscow is closing. Close the Fair.

The International Conference on Ecology in Yekaterinburg is starting its work. Open the Conference.

The International Conference on Disarmament in Berlin is closing. Close the Conference.

The Association arranged a meeting. Welcome the guests.

Welcome the guests of your native city.

A friend of yours is celebrating his or her 25-th anniversary. Congratulate him or her.

Congratulate your boss on behalf of the company and yourself.

Christmas is coming. Greet your colleges.

You are seeing a New Year in. Greet your friends.

Your boss is retiring. Present him an album as a token of your esteem.

Your boss is leaving. Confer upon him a medal for service in the organization.

Thank your friends for being on a memorable occasion for you.

Express your appreciation of the magnificent gift you have been presented.

Nominate Mr. W. with whom you have worked for 10 years day in and day out for the position of general manager.

Place in nomination for the office of president, Mr. W. Underline his outstanding personal qualities.

Wish your new boss a successful administration.
Wish your former boss good luck in his new position.
Express your regret at the death of this splendid man.

LMS-платформа

1. не предусмотрена

5.2.5. Домашняя работа № 2

Примерный перечень тем

1. Особенности официального, нейтрального и неофициального регистров письменного общения

Примерные задания

The Personal Statement is a short piece of writing that tells Admissions Tutors about your interests, your suitability for their course, and your character and motivation. As well as academic achievements, Admissions Tutors want to know what you have gained from your studies, and how they relate to your other activities.

A strong Personal Statement is your main chance to show Admission Tutors why you would be an asset to their university, and why you are more than just a list of grades. Writing a Personal Statement will also help you to prepare for your visa application, which may require a motivation/credibility interview as part of the process.

A Personal Statement is usually best grouped into three main sections:

- Why this course and university?

You need to explain why you are applying to study this subject. Why do you have enthusiasm for it? What have you particularly enjoyed about it? Why does the content of the course at this particular university appeal to you? A good answer should demonstrate understanding of what your intended subject is all about, as well as why you want to study it.

- What do I have to offer?

This is where you describe why you are suitable for your chosen course. Comment on what you feel your strengths are, giving examples at every stage. Detail any work experience, placement or voluntary work – particularly if relevant to your subject choices – and identify what you gained from it. You may also want to mention what you have read and found important outside your studies that relates to your intended course – but make sure you have understood it well.

- Who you are (including your goals and how the course will contribute)

Tell them about the person behind the application form. You can start with long-term career goals – even if these are broad, include an outline of the industry in which you hope to work, and explain how your chosen course fits into these future plans. Describe who you are. Write about outside achievements, and show how they indicate qualities that would be useful in your studies or in achieving your goals. Finally, why have you chosen to study in the chosen country? And are there any further reasons that you have chosen this specific university.

Some general tips for writing personal statements:

- Remember your purpose: portray yourself in the best light possible.
- Invest your time in invention.
- Focus on writing a quality essay.
- Remember that personal statements are usually limited to between 500 and 700 words.
- Address discrepancies in your academic record.
- Avoid sounding overly apologetic or whiny.
- Be honest with your emotions.
- Don't overplay your sorrows.
- Highlight the ways in which you have changed or reframed your thinking.

An effective personal statement has 5 main elements:

- A powerful opening statement or paragraph
- A coherent story that explains why you are applying to the fellowship
- Specific, memorable examples that are emotional and personal
- An expression of your future plans post-fellowship, and
- A humble and appreciative closing.

Tasks

Task 1. Identify the nouns related to the ideal candidates in the materials about the fellowship program. These may be leader, advocate, expert, networker, scholar, cultural ambassador, teacher, entrepreneur, etc. Put these in list #1.

I am a (#1) because I _____.

For example: I am a leader because I realized I had the skills to help my hockey team achieve their goals.

Task 2. Identify the adjectives that describe their ideal fellow, words such as motivated, knowledgeable, connected, entrepreneurial, passionate, and committed. Put these in list #2.

I am (#2) because I _____.

For example: I am motivated because I can see the positive impact of my volunteer work at the women's shelter and I want to help as many people as possible.

Task 3. Clarify your motivations for applying to the fellowship.

Prepare a brief, one-line summary of what you would do during the fellowship if you were to win, and be as specific as possible. Then fill in the sentence 10 times, with a different ending each time:

I want to (summary) because I _____.

While coming up with an ending, you should answer these questions:

Why exactly do you want to do this fellowship? What will you gain from it, personally and professionally?

Consider the skills and experience you would gain, people you would meet, and goals you would achieve.

You should come up with 10 specific, unique reasons for pursuing the fellowship.

Task 4. Uncover your stories

Brainstorm experiences from various times in your life that have influenced your current world views, including your political opinions, your passions, and your priorities. Create at least 3 bullet points of experiences (1-2 sentences) under the 3 lists below.

- 1: Write down experiences/observations from childhood (8th grade and younger)
- 2: Write down experiences/observations from high school
- 3: Write down experiences/observations from college and later

Task 5. Write some vignettes

Pick a few of your experiences from Exercise 3 that are most influential to the reasons for applying that you identified in Exercise 2.

For each experience that you selected, write a one paragraph vignette (i.e., a brief, evocative description, account, or episode). Pretend you are telling this story to a friend over the phone or starting a chapter in a novel. Describe what happened and how it made you feel in a few sentences.

Task 6. Prepare an outline of your essay. It should look something like this:

1. Opening paragraph – a defining story to catch the reader’s attention

It should incorporate an interesting vignette generated in Exercise 4. Your goal is to capture the reader’s attention with a short story.

2. How your experiences and world view have inspired you to apply for the fellowship.

It should build on your opening story. You can go more in-depth about how that experience influenced your current career path and world view.

3. Your future career and/or education goals (be specific)

It should describe your future career and/or education goals, and why you are motivated to apply for the fellowship. Be sure to touch on the mission of the fellowship and describe how your goals align with the fellowship organization’s goals. In this section, you should incorporate some of the ten reasons you are applying that you generated in Exercise 2.

4. Why you are a strong candidate

Your fourth section should use some of the examples generated in Exercise 1 to describe why you are a strong candidate (using the nouns and adjectives you identified).

5. How the fellowship is uniquely positioned to help you achieve your goals

Your final section can describe how the fellowship is uniquely positioned to help you achieve those goals. Discuss what you can gain from the fellowship experience that you could not gain elsewhere. End with a humble note of appreciation for the opportunity. I like to close with a “Thank you for your consideration” if word count allows.

Task 7. Write your own personal statement opening on the basis of given samples.

- “My parents are acupuncturists who made the long trip from their tiny cluster of villages in Guangzhou, China, to the quaint suburbs of Northern California, two years before I was born.”

By a winner of a Fulbright English Teaching Assistantship (ETA) in Macau. The applicant draws the reader to something memorable – her parents’ unique vocation – paving the way for an interesting story about her childhood and interest in working abroad.

- “Every morning at 10:00 a.m. I come face to face with the power of language to free; it happens in a classroom. The students I teach at Seattle Central Community College come from night work in an industrial bakery, from a Vietnamese refugee camp, from a 9-to-5 job in a car wash, or from the day care center where they’ve left their children.”

LMS-платформа

1. не предусмотрена

5.2.6. Домашняя работа № 3

Примерный перечень тем

1. Формулы этикета в письменном речевом общении

Примерные задания

Tips for Writing an Effective Marketing Email

- Use a single warm, personal message early on:
“Hey, really good to see you here, hope you enjoy the content.”
- Invite questions, comments, and feedback at this point, and let them know that you’d love to hear from them.
 - Ask your readers to whitelist you (a list of “safe senders,” “contacts,” or their “whitelist”).
 - Use an individual person’s name in the “From” field, rather than the name of a company.
 - Communicate with your readers: “Just click reply to ask me a ques-tion, your message will come directly to my personal inbox”.
 - Use testimonials in your signup area. Why not show your readers what other people are saying about becoming a subscriber?
 - If you have a good number, display it. If you get a lot of comments, be sure your comment number is displayed at the top of your posts. If your number of monthly visits is reasonably impressive, make that prominent.
 - Use exclusivity. In your call to action, you might talk about why sign-ing up means becoming part of an exclusive community.
 - Use social media. Encourage the readers you already have to tweet your content, like it on Facebook, and otherwise use social media tools to demonstrate that you have good materials.
 - A direct call to action usually converts better than a soft one that is trying to please everyone.
Soft: Why not join the Army? vs. Direct: I want YOU for the US Army
Soft: Why not subscribe by email? vs. Direct: Enter your email today and get started
Soft: Get a free ebook vs. Direct: Download your free ebook now.
 - Email content (just like your blog content, Twitter content, and any white papers, special reports, or autoresponders you create) needs to be all about the reader.
 - We give lots of advice, links (and not just to our own content), and useful information that is focused on helping readers get ahead. Pro-motion - 5%. The other 95% - value and solid information.

Tasks

Task 1. Find examples of successful posters, emails, one-liners, brochures, scripts, and product descriptions on the Internet. Analyze form and content of these ads. Name the techniques and stylistic devices that have been used by the authors of these ads.

Task 2. Write a marketing email using tips and persuasive writing techniques. Explain why you chose a certain style and vocabulary.

Task 3. Match words from A and B to make collocations.

A: eye-catching, to devote, good, to make, print, repeat, traditional.

B: an issue to something, channels, exposure, images, media, opportunity, sense.

Task 4. Use the correct form of the collocations from Task 3 to complete sentences.

1. Our area newspaper often _____ to presenting local businesses, and many of the shopowners see this as a _____ to advertise.

2. _____ is essential for getting your message across to customers. If they only see your advertisement once, they won't remember it.

3. We operate on a very tight budget, so for us it doesn't _____ to advertise on _____ such as radio or television. We focus on online marketing instead.

4. What I like most about our new ad campaign are the _____. No one could forget that picture of the penguin and the dog!

5. One of the disadvantages of advertisements in _____ is sometimes your advert gets "lost", for example when there are several of them on the same page.

Task 5. Complete the sentences with the given words.

Achieve, appeal, appeal, campaign, create, looking, outside, perspective.

1. Tell me what you're _____ for.

2. But that's why it's important for us to _____ a new image.

3. We think that someone from _____ will have a fresh _____.

4. We want to make sure our ads _____ to people in the UK.

5. I understand what you're trying to _____.

6. You need an insider to design an ad _____ with the maximum _____.

LMS-платформа

1. не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. What worries me is the growing amount of breakage and spoilage at the plant. Who would have thought that such an experienced engineer as G. shouldn't be able to straighten out the situation. (You are at the theatre at the present moment. Express reluctance to discuss production affairs.)

2. Now, now! Don't lose your heart! There's really nothing serious the matter with your health, let me assure you. (Contextualize this expression in a conversation.)

3. I have told you a thousand and one times that's not the way to do things. (You are disgusted with the manner in which unsought advice is being handed out to you.)
4. Now then, you shouldn't talk that way. Everything will come out all right. What you need is positive thinking, a little courage and self-control. (Contextualize these words in a conversation.)
5. Rumours are about that your friend is divorcing his wife. Who would have thought of it! (Indicate your unwillingness to discuss other people's affairs.)
6. There, there! Why take it so much to heart? It'll soon blow over and you'll be laughing at yourself. Mark my words! (Contextualize these words in a conversation.)
7. Now, let me tell you something. What do you know about life and happiness? You are too naïve and inexperienced. Take my advice, don't trust anyone. (You lose your patience at this oft-repeated injunction. Verbalize your reaction accordingly.)
8. That's all right! Why make a mountain out of a mole-hill? (Contextualize this expression in a conversation.)
9. Oh! You look stunning in that outfit. For whom are you staging a show, I'd like to know? (Such banal remarks annoy you. Express yourself accordingly.)
10. Well, I like that! You are just being unfair to your friends who have never let you down in times of trouble. (Contextualize these words in a conversation.)
11. Подготовьтесь переводить интервью представителя администрации г. Владивостока: Vladivostok Follows the Example of Japan - Мэр г. Владивостока мечтает о том, чтобы наш современный железнодорожный вокзал стал связующим звеном между железнодорожными поездами и автобусами. - Does it mean that the service provided by railway companies will become more versatile, helpful and friendly? - Да, конечно. Для клиентов определенных возрастных категорий уже имеется широкий выбор туристских поездок со скидкой на период мертвого сезона. Кроме того, воздушные линии г.Владивостока служат международной транспортной сети. Сейчас реализуется ряд проектов по улучшению воздушного сообщения из Москвы. Наш местный аэропорт обустроивается для выполнения международных рейсов. - Isn't air transport expensive for an average citizen? - Пока да. Но российские авиалинии снижают цены для частных пассажиров и делают скидки при предварительной покупке билетов. - One of your nearest neighbors is Japan. As is known their transport system is highly developed. Does your city follow suit? - Да, конечно. Наш мэр не раз посещал Японию с рабочим визитом. Для него было важно узнать, какие мероприятия проводятся в стране на случай кризисных ситуаций, например, бурного снегопада или землетрясения. - Yes, their experience is unique. Being an earthquake-prone country they have worked out a system of measures for emergency situations. For Japan this issue is of paramount importance.

LMS-платформа

1. не предусмотрена

5.3.2. Экзамен

Список примерных вопросов

1. Look through the speech material contained in the task. To complete the task, discuss in the form of a dialogue what is required.
2. Whether by chance or by choice there will be times when business and social lives are entwined, for business reasons. There is one business rule to remember: watch your step, pure

and simple. As for the specific situation here is a point you have to clarify, make up a story on or to slip us a gag or two from some fund of jokes.

3. An effective speech is one in which the speaker accomplishes the purpose of communicating ideas to an audience. The speaker should do his best to make a good impression.

4. Перевод текста. Employment procedures An employment contract is an agreement between an employer and an employee which sets out their employment rights, responsibilities and duties. These are called the 'terms' of the contract. Your employment contract doesn't have to be in writing. However, you are entitled to a written statement of your main employment terms within two months of starting work. The employment contract is made as soon as you accept a job offer. If you start work it will show that you accepted the job on the terms offered by the employer, even if you don't know what they are. Having a written contract could cut out disputes with your employer at a later date, and will help you understand your employment rights. You and your employer are bound to the employment contract until it ends or until the terms are changed (usually in an agreement between you and your employer). A job interview is used to evaluate the candidate. The interview is usually preceded by the evaluation of submitted résumés from interested candidates, then selecting a small number of candidates for interviews. The job interview is considered one of the most useful tools for evaluating potential employees. Multiple rounds of job interviews may be used where there are many candidates or the job is desirable. Earlier rounds may involve fewer staff from the employers and will typically be much shorter and less in-depth. A common initial interview form is the phone interview, a job interview conducted over the telephone. This is especially common when the candidates do not live near the employer and has the advantage of keeping costs low for both sides. Once all candidates have been interviewed, the employer typically selects the most desirable candidate and begins the negotiation of a job offer.

LMS-платформа

1. не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.