



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»
(ОЧУ ВО «МИП»)**

ОДОБРЕНА:

на заседании Ученого совета
Протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

 Ректор ОЧУ ВО «МИП»
В.В. Столяренко
«26» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.08 Иностранный язык

основной профессиональной образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с мо-
лодежью

направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и совре-
менные практики реализации молодежной политики»

(форма обучения: очно-заочная)

*(в том числе, **типовые оценочные материалы**
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине)*

Год набора - 2027

Москва, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.О.08 Иностранный язык является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики», форма обучения - очно-заочная).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 28.02.2018 № 50181) (в редакции приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 08.02.2021 № 83, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208) (ФГОС ВО 3++).

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы Института, утвержденных ректором Института.

Рабочая программа дисциплины в актуальной редакции рассмотрена на заседании кафедры «Психологии и гуманитарных дисциплин» (протокол № 2 от 19.03.2026), одобрена на заседании Ученого совета (протокол № 3 от 26.03.2026 г.) и утверждена ректором Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психологии» (ОЧУ ВО «МИП») 26.03.2026 г.

Оглавление

1. Наименование и цель освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
4. Объем и содержание дисциплины	7
4.1. Общая трудоемкость дисциплины	7
4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий	7
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам	11
4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы	18
8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	18
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	18
8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	19
8.3. Электронно-библиотечные системы.....	20
8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)	20
8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	20
8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	20
9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения	22
9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля	22
9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения.....	23
9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля	26
9.4. Процедура промежуточной аттестации	27
9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на зачетах и экзамене по дисциплине:	28
9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планиваемым результатам обучения и критериям их оценивания	29
10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	31

10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).....	32
10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля.....	33

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 77 (в редакции приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 08.02.2021 № 83, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208) (ФГОС ВО 3++).

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Иностранный язык». Дисциплина носит коммуникативно направленный и профессионально-ориентированный характер, а ее задачи определяются потребностями специалистов соответствующего профиля в иноязычной профессиональной деятельности.

Цель освоения дисциплины «Иностранный язык» - формирование языковой компетенции у обучающихся для обеспечения уровня знаний и умений, позволяющих пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

Задачи дисциплины:

- актуализация теоретических основ учебной дисциплины;
- формирование устойчивых умений продуктивного плана (говорение, письмо) и рецептивного плана (чтение, аудирование) для осуществления профессиональной коммуникации;
- обучение сознательному отбору языковых средств для выражения своих мыслей в различных ситуациях речевого общения в рамках изученных профессиональных тем;
- формирование лексико-грамматических умений перевода информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный;
- совершенствование личностных качеств обучающихся, связанных с формированием навыков самообразования, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, ростом профессиональной компетенции.

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции УК-4 и не предусматривает освоение обобщенных трудовых функций и трудовых функций профессиональных стандартов. Изучение учебной дисциплины осуществляется в рамках образовательной программы, разработанной с учетом профессионального стандарта 03.015 «Специалист по работе с молодежью» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.11.2025 № 640н).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики». Дисциплина изучается в 1 и 2 семестрах (1 курс).

Формы промежуточной аттестации - зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр).

Освоение дисциплины опирается на знания и умения, полученные при освоении образовательной программы среднего общего образования.

Одновременно с ней изучается дисциплина «Русский язык и культура речи» (2 семестр), с которой она связана по содержанию.

Результаты освоения дисциплины используются при изучении дисциплин «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (3 семестр), «Деловые коммуникации» (4 семестр), при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	Знать: иноязычную лексику и терминологию по темам системы высшего образования в России, Великобритании и США и по разделам психологии (память, внимание, эмоции, темперамент, интеллект, мотивация, теории личности); стилевые регистры иностранного языка и формулы устной и письменной деловой коммуникации, в том числе с применением ИКТ; нормы и клише деловой переписки на иностранном языке и приемы перевода профессионально ориентированных текстов Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стиль и языковые средства при обсуждении тем об организации образования, способностях и креативности, в том числе средствами ИКТ; вести деловую переписку и строить диалог на иностранном языке для решения учебных и профессиональных задач по изучаемым темам; выполнять перевод профессиональных текстов психологической и образовательной тематики с иностранного языка на русский и обратно без искажения терминологии Владеть: навыками устного и письменного иноязычного общения в деловом и профессиональном регистрах по темам высшего образования и психологии личности; навыками ведения диалога и сотрудничества на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ; навыками двустороннего перевода профессионально ориентированных текстов с подбо-

		ром эквивалентной терминологии
--	--	--------------------------------

4. Объем и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

№	Се- местр	Общая тру- доемкость		В том числе контактная работа с преподавателем							Кон- троль	Сам. рабо- та	Форма проме- жуточной ат- тестации
		В з.е.	В ча- сах	всего	Л	Сем	КоР	К Р П	Ко нс	Э			
1	1	3	108	20	-	20	-	-	-	-	-	88	Зачет
2	2	3	108	22	-	20	-	-	2	-	36	50	Экзамен

Примечание:
В з.е. - в зачетных единицах
Л. (Лек.) - лекция
Пр. - практическое занятие
Сем. - семинар
КоР. - контрольная работа
КРП - курсовая работа (курсовой проект)
СР (Сам.работа) - самостоятельная работа
З - зачет/зачет с оценкой
К (Конс.) - консультация
Э. - экзамен
Контроль - контрольное время на подготовку к экзамену

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые компетенции
			Все- го	Л	Сем	КоР	КРП	Конс	Э		
1	Тема 1. Intercultural communication and the simple sentence	10	2		2					8	УК-4
2	Тема 2. Translation of vocabulary and culture-specific expressions	10	2		2					8	УК-4
3	Тема 3. Verb phrases, tenses and active voice	10	2		2					8	УК-4
4	Тема 4. Sentence structure and translation of verb constructions	10	2		2					8	УК-4
5	Тема 5. Psychology as a science	16	2		2					14	УК-4
6	Тема 6. Memory and attention	16	2		2					14	УК-4

№	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые компетенции
			Всего	Л	Сем	КоР	КРП	Конс	Э		
7	Тема 7. Stress management, adjectives and phrasal verbs	10	2		2					8	УК-4
8	Тема 8. Translation of adjectives and adverbs	8	2		2					6	УК-4
9	Тема 9. The Continuous tense forms	10	2		2					8	УК-4
10	Тема 10. Ways of expressing future actions	8	2		2					6	УК-4
	Итого за 1 семестр (зачет)	108	20		20					88	
11	Тема 11. Intelligence	10	2		2					8	УК-4
12	Тема 12. Creativity	8	2		2					6	УК-4
13	Тема 13. Imagination	8	2		2					6	УК-4
14	Тема 14. Personality theories and stereotypes	6	2		2					4	УК-4
15	Тема 15. Passive voice and translation of passive constructions	4	2		2					2	УК-4
16	Тема 16. Motivation	8	2		2					6	УК-4
17	Тема 17. Depression	8	2		2					6	УК-4
18	Тема 18. Character	8	2		2					6	УК-4
19	Тема 19. Complex sentences and subordinate clauses	6	2		2					4	УК-4
20	Тема 20. Translation and punctuation of complex sentences	4	2		2					2	УК-4
	Консультация перед экзаменом	2	2					2			УК-4
	Промежуточная аттестация (экзамен), контроль	36									УК-4
	Итого за 2 семестр (экзамен)	108	22		20			2		50	
	Итого	216	42		40			2		138	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Intercultural communication and the simple sentence

Culture and Interpersonal Communication. How cultures differ. The Russian soul. Word-building (prefixes, suffixes, conversion). The simple sentence. Statements, questions, imperatives, exclamations.

Тема 2. Translation of vocabulary and culture-specific expressions

Перевод слов и словосочетаний (многозначные слова и омонимы; синонимы и антонимы; фразеологизмы; заимствования и неологизмы; ложные друзья переводчика; устойчивые словосочетания) с учетом культурных и языковых реалий.

Тема 3. Verb phrases, tenses and active voice

The verb phrase. Verb tenses and aspects. Be, have, do. The active voice.

Тема 4. Sentence structure and translation of verb constructions

Перевод простого предложения с твердым порядком слов; формального подлежащего «it» и неопределенно-личного местоимения и слова-заместителя «one» на русский язык. Перевод глагола. Особенности перевода русских глаголов в изъявительном наклонении.

Тема 5. Psychology as a science

Careers in psychology. Psychoanalysis as a theory and a therapy. Biography of Sigmund Freud. History of Behaviorism. Cognitive movement in psychological thought of the 20th century. Humanistic approach and psychology of Carl Rogers. Maslow's hierarchy of needs. Main approaches in psychology. Social psychology. The simple tense forms. Simple Present, Simple Past, Simple Future. Singular or plural, countable and uncountable nouns. Much-many, little-few, a little-a few. Possessive case. Indefinite pronouns. Перевод частей речи. Перевод имени существительного: без учета сферы применения; с учетом сферы применения грамматических категорий (падеж, род, число), средства, компенсирующие отсутствие (или ограниченное наличие при переводе) той или иной грамматической категории. Перевод имени числительного и перевод местоимений.

Тема 6. Memory and attention

The Article (the indefinite/definite). The use of articles with Common Nouns. The Zero-article. Перевод артикля как определителя существительного; устойчивые сочетания с неопределенным артиклем; устойчивые сочетания с определенным артиклем; устойчивые сочетания с нулевым артиклем; сложные случаи употребления артикля.

Тема 7. Stress management, adjectives and phrasal verbs

Stress at work. Stress management. Adjectives and adverbs. Degrees of comparison. Prepositions. Phrasal verbs and patterns with prepositions.

Тема 8. Translation of adjectives and adverbs

Перевод имени прилагательного: степени сравнения прилагательных; особенности перевода сложных прилагательных. Перевод наречия. Трудности перевода русских наречий на английский язык, образующих степени сравнения путем замены корня слова.

Тема 9. The Continuous tense forms

The Continuous Tense forms: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous.

Тема 10. Ways of expressing future actions

Ways of expressing a future action.

Тема 11. Intelligence

Reported speech. Reported statements, questions, commands. Перевод предложений со структурой «Sequence of Tenses» на русский язык. Перевод прямой и косвенной речи (повествовательные предложения, вопросительные предложения, специальные вопросы, разделительные вопросы, повелительные предложения).

Тема 12. Creativity

The Perfect Tense forms: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.

Тема 13. Imagination

The Perfect Continuous Tense forms, Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.

Тема 14. Personality theories and stereotypes

Stereotypes and stereotyping. Social pressure and perception. Theories of personality.

Тема 15. Passive voice and translation of passive constructions

Tense forms in the Passive Voice. Ellipsis. Перевод пассивных конструкций на русский язык.

Тема 16. Motivation

Interpersonal Relationships. Communication Styles. Functions of Interpersonal Communication. Verbal Communication. The Conversational process. Communication on the job. Differences between verbal and nonverbal communication. The use of Subjunctive Mood. Перевод сослагательного наклонения в сложноподчиненных предложениях с придаточными условными на русский язык. Conditionals (Types 0, 1, 2, 3). Making a wish. The Verbals: Forms, Tense/Voice distinctions. The use of the Gerund. The Infinitive: Forms, Tense/Voice distinctions. The functions of the Infinitive in the sentence.

Тема 17. Depression

Classification of mental disorders: Modals. May and can for permission in the present or future. Could or was/were allowed to - for permission in the past. Передача модальности по-английски в устной и письменной речи. Выражение модальности интонационными, лексическими, грамматическими средствами языка. Requests. May, might, can/could for possibility. Can and be able to for ability. Ought, should, must, have to, need for obligation. Must, have to, cannot, will, should for deduction and assumption.

Тема 18. Character

The Participle. Forms and functions of the participle in the sentence. Перевод инфинитивных конструкций в функциях подлежащего, сказуемого, дополнения, определения, цели; инфинитивных комплексов: «Complex Subject», «Complex Object», «For-Phrase» на русский язык. Перевод герундиальных конструкций в качестве подлежащего, дополнения, определения, обстоятельства на русский язык. Перевод причастных оборотов на русский язык. Способы перевода причастия и деепричастия на английский язык. The Compound Sentence, clauses connected by means of coordinating conjunctions: and, or, else, but and connective adverbs: otherwise, nevertheless, yet, still, therefore. Перевод простых предложений. Особенности перевода на английский язык простых предложений с прямым и обратным порядком слов; с причастными и деепричастными оборотами.

Тема 19. Complex sentences and subordinate clauses

The Complex sentence: Subject Clauses, Predicative Clauses, Attributive Clauses, Object Clauses, Adverbial Clauses, Relative Clauses. Перевод сложноподчиненных предложений: Subject Clause, Predicative Clause, Object Clause, Attribute Clause, Adverbial Clauses of Time, Condition, Cause на русский язык. Перевод предлогов, союзов, частиц на английский язык. Особенности перевода сочинительных и подчинительных союзов на английский язык.

Тема 20. Translation and punctuation of complex sentences

Перевод сложных предложений (сложносочиненных и сложноподчиненных, смешанных типов) на английский язык. Emphasis. The emphatic Do, Cleft sentences. Double negation: the participle Not before a negative adjective/adverb. Перевод предложений с расчлененной структурой (Cleft Sentences) на русский язык. Различия в пунктуации в английском

и русском языках для письменного перевода: запятая (comma); точка с запятой (semi-colon); двоеточие (colon); тире (dash); дефис (hyphen).

4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам

Тема 1. Intercultural communication and the simple sentence

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Higher education in Russia as distinct from the organization and structure of education in Great Britain and the USA.

2. Culture and interpersonal communication. How cultures differ. The Russian soul.

3. Word-building: prefixes, suffixes, conversion.

4. The simple sentence: statements, questions, imperatives, exclamations.

Тема 2. Translation of vocabulary and culture-specific expressions

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Перевод слов и словосочетаний с учетом культурных и языковых реалий: многозначные слова, синонимы и антонимы, фразеологизмы, ложные друзья переводчика.

Тема 3. Verb phrases, tenses and active voice

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Administration and organization of the university. Entrance requirements.

2. Leisure time activities of students.

3. The verb phrase. Verb tenses and aspects. Be, have, do. The active voice.

Тема 4. Sentence structure and translation of verb constructions

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Faculty members.

2. Перевод простого предложения с твердым порядком слов; перевод формального подлежащего «it», неопределенно-личного местоимения и слова-заместителя «one».

3. Особенности перевода русских глаголов в изъявительном наклонении.

Тема 5. Psychology as a science

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Psychology as a science. Careers in psychology.

2. Main approaches in psychology: psychoanalysis, behaviorism, cognitive and humanistic psychology.

3. The simple tense forms: Simple Present, Simple Past, Simple Future.

4. Countable and uncountable nouns. Much-many, little-few. Possessive case. Indefinite pronouns.

5. Перевод имени существительного, имени числительного и местоимений.

Тема 6. Memory and attention

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Лексика по теме «Memory and attention»: основные термины и понятия.

2. The article: the indefinite and definite articles.

3. The use of articles with common nouns. The zero article.

4. Перевод артикля как определителя существительного; устойчивые сочетания с артиклями.

Тема 7. Stress management, adjectives and phrasal verbs

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Emotions. Stress at work. Stress management.
2. Adjectives and adverbs. Degrees of comparison.
3. Prepositions. Phrasal verbs and patterns with prepositions.

Тема 8. Translation of adjectives and adverbs

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Перевод имени прилагательного и наречия; степени сравнения.
2. Перевод наречия.

Тема 9. The Continuous tense forms

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Лексика по теме «Temperament»: основные термины и понятия.
2. The Continuous tense forms: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous.

Тема 10. Ways of expressing future actions

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Ways of expressing a future action.

Тема 11. Intelligence

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Лексика по теме «Intelligence»: основные термины и понятия.
2. Reported speech: reported statements, questions, commands.
3. Перевод предложений со структурой «Sequence of Tenses» на русский язык.
4. Перевод прямой и косвенной речи.

Тема 12. Creativity

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Лексика по теме «Creativity»: основные термины и понятия.
2. The Perfect tense forms: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.
3. Употребление и перевод перфектных форм.

Тема 13. Imagination

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Лексика по теме «Imagination»: основные термины и понятия.
2. The Perfect Continuous tense forms: Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.
3. Сопоставление форм Perfect и Perfect Continuous.

Тема 14. Personality theories and stereotypes

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Theories of personality.
2. Stereotypes and stereotyping. Social pressure and perception.

Тема 15. Passive voice and translation of passive constructions

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Tense forms in the Passive Voice. Ellipsis.

2. Перевод пассивных конструкций на русский язык.

Тема 16. Motivation

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Interpersonal relationships. Communication styles. Functions of interpersonal communication.
2. Verbal and nonverbal communication. Communication on the job.
3. The Subjunctive Mood. Conditionals (Types 0, 1, 2, 3). Making a wish.
4. The Verbals: the Gerund and the Infinitive, their forms and functions.
5. Перевод сослагательного наклонения в сложноподчиненных предложениях с придаточными условными.

Тема 17. Depression

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Лексика по теме «Depression»: classification of mental disorders.
2. Modals for permission, possibility and ability: may, might, can, could, be able to.
3. Modals for obligation, deduction and assumption: ought, should, must, have to, need.
4. Передача модальности в устной и письменной речи.

Тема 18. Character

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Лексика по теме «Character»: основные термины и понятия.
2. The Participle: forms and functions in the sentence.
3. Перевод инфинитивных, герундиальных и причастных конструкций на русский язык.
4. The Compound Sentence: coordinating conjunctions and connective adverbs.

Тема 19. Complex sentences and subordinate clauses

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Лексика по теме «Abilities»: основные термины и понятия.
2. The Complex Sentence: subject, predicative, attributive, object, adverbial and relative clauses.

Тема 20. Translation and punctuation of complex sentences

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Emphasis. The emphatic Do. Cleft sentences. Double negation.
2. Перевод сложноподчиненных предложений; различия в пунктуации английского и русского языков при письменном переводе.

4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам

1. Повторение грамматики: Word-building (prefixes, suffixes, conversion). The simple sentence. Statements, questions, imperatives, exclamations.
2. Повторение грамматики: The verb phrase. Verb tenses and aspects. Be, have, do. The active voice.
3. Повторение грамматики: The simple tense forms. Simple Present, Simple Past, Simple Future. Singular or plural, countable and uncountable nouns. Much-many, little-few, a little-a few. Possessive case. Indefinite pronouns.

4. Повторение грамматики: The Article (the indefinite/definite). The use of articles with Common Nouns. The Zero-article.
5. Повторение грамматики: Adjectives and adverbs. Degrees of comparison. Prepositions. Phrasal verbs and patterns with prepositions.
6. Повторение грамматики: The Continuous Tense forms: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous. Ways of expressing a future action.
7. Повторение грамматики: Reported speech. Reported statements, questions, commands.
8. Повторение грамматики: The Perfect Tense forms: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.
9. Повторение грамматики: The Perfect Continuous Tense forms, Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.
10. Повторение грамматики: Tense forms in the Passive Voice. Ellipsis.
11. Повторение грамматики: The use of Subjunctive Mood. Conditionals (Types 0, 1, 2, 3). Making a wish. The Verbals: Forms, Tense/Voice distinctions. The use of the Gerund. The Infinitive: Forms, Tense/Voice distinctions. The functions of the Infinitive in the sentence.
12. Повторение грамматики: Modals. May and can for permission in the present or future. May, might, can/could for possibility. Could or was/were allowed to - for permission in the past. Requests. Can and be able to for ability. Ought, should, must, have to, need for obligation.
13. Повторение грамматики: The Participle. Forms and functions of the participle in the sentence. The Compound Sentence, clauses connected by means of coordinating conjunctions: and, or, else, but and connective adverbs: otherwise, nevertheless, yet, still, therefore.
14. Повторение грамматики: The Complex sentence: Subject Clauses, Predicative Clauses, Attributive Clauses, Object Clauses, Adverbial Clauses, Relative Clauses. Emphasis. The emphatic Do, Cleft sentences. Double negation: the participle Not before a negative adjective/adverb. Ellipsis.
15. Higher education in Russia.
16. My university: entrance requirements, faculty members, leisure time activities.
17. Psychology as a science.
18. Careers in psychology.
19. Main approaches in psychology.
20. Memory and attention.
21. Emotions.
22. Temperament.
23. Intelligence.
24. Creativity.
25. Imagination.
26. Culture and Interpersonal Communication.
27. How cultures differ.
28. Family problems.
29. The Russian soul.
30. History of Behaviorism.
31. Famous Behaviorists.
32. Cognitive movement in psychological thought of the 20th century.
33. Social Psychology.
34. Stereotypes and stereotyping.
35. Social pressure and perception.
36. Interpersonal Relationships.
37. Communication Styles.
38. Functions of Interpersonal Communication.

39. Communication on the job.
40. Differences between verbal and nonverbal communication.
41. Culture shock.
42. Classification of mental disorders.
43. Bipolar Disorders.
44. Stress at work.
45. Stress management.
46. Why do people act the way they do?
47. Forming impressions of other people.
48. Using mental shortcuts in person perception.
49. Explaining behavior.
50. The social psychology of attitudes.
51. Understanding prejudice.
52. Overcoming prejudice.
53. Cognitive dissonance.
54. Family psychologist.
55. Formal letters.
56. Informal letters.
57. Different emails.
58. Rule of communication in written form.
59. What should not be allowed in business letter?
60. How to express gratitude in a business letter?
61. Which of the actions relate to errors in business correspondence?
62. How to write a thankful post?
63. What is the basis of the ethical principles of a psychologist?
64. Why can't a psychologist consult friends?
65. What is meant by professional ethics?
66. What are the ethical principles?
67. What can not be done with a psychologist?
68. What is a good psychologist?
69. What is the purpose of psychological counseling? Structure and ways.
70. What are the types of counseling?
71. What is the difference between psychological counseling and psychotherapy?
72. Psychological patterns of business communication: reproduction general principles of communication and specifics of business communication, business communication motivation.
73. Structure of business communication: interpersonal perception, information side of communication, interpersonal communication in business communication, emotional aspect of communication.
74. Intercultural specificity of business communication, general idea of psychological specifics of representatives of different cultures.
75. Acceptance of joint solutions as the basis of business communication.
76. Psychology of influence. Conducting business negotiations.
77. Business communication in conditions of conflict of interest, interpersonal conflict, intercultural and interpersonal contradictions.
78. Business communication in the context of the development of information technology, its ethics and psychological peculiarities.
79. Personal and individual business style communication.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по организации деятельности обучающегося при освоении дисциплины приведены по видам учебной деятельности.

Практические занятия

Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе.

Для успешного освоения материала обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать материалы практических занятий, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы - самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии - предоставление обратной связи; проведение устного опроса.

Устный опрос

Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся.

В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на материалы практических занятий.

Доклад

Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.

При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме.

Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией.

Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.

Тестирование

Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:

компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;

письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.

Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40-50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговое тестирование, как правило, занимает целое занятие.

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации (экзамену, зачету, зачету с оценкой) необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.

Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка обучающегося к промежуточной аттестации включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачету, зачету с оценкой) по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах для подготовки.

Экзамен (зачет, зачет с оценкой) проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене (зачете, зачете с оценкой); готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.

6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В институте образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (по их заявлению).

В институте созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здание института.

7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института в рамках реализации дисциплины осуществляется воспитательная работа, направленная на закрепление духовно-нравственных ценностей и (или) развитие высоконравственной личности, способной в полной мере реализовывать свой потенциал и проявить инициативность в условиях современного общества.

Воспитательная работа в рамках реализации дисциплины как компонента образовательной программы основана на использовании аксиологического, культурно-исторического, системно-деятельностного и личностно ориентированного подхода с учетом основных принципов воспитания: гуманистической направленности, совместной деятельности участников образовательного процесса, следования нравственному примеру, безопасной жизнедеятельности и инклюзивности.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 412 с. - (Высшее обра-

- зование). - ISBN 978-5-534-15064-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/559851>.
2. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов (В2-С1) : учебник и практикум для вузов / Е. А. Макарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 355 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12143-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582560>.

б) дополнительная литература:

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 203 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18544-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583672>.
2. Крупченко, А. К. Английский язык для педагогов: Academic English (В2) : учебник для вузов / А. К. Крупченко, А. Н. Кузнецов, Е. В. Прилипко ; под общей редакцией А. К. Крупченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 227 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-19785-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586835>.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название	Эл.адрес	Режим доступа
Личный кабинет обучающегося ОЧУ ВО «МИП» (СДО на базе LMS Moodle)	https://sdo.mip.institute/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет
Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Платформа развития социальных и гражданских инициатив	https://dobro.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Центр добровольчества в России	https://mosvolonter.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Сайт городского проекта «Молодежь Москвы»	https://mosmolodezh.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Российский союз молодежи	https://ruy.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь)	https://fadm.gov.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Электронная библиотека для специалиста по работе с молодежью	https://youthlib.mirea.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Онлайн-словарь Cambridge Dictionary	https://dictionary.cambridge.org	свободный доступ

8.3. Электронно-библиотечные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ	https://urait.ru/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет

8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)

Название ПО	Характер ПО
операционная система Windows 10	лицензионное ПО
операционная система Альт Образование 10	свободно распространяемое отечественное ПО (свободная лицензия)
пакет офисных программ LibreOffice	свободно распространяемое ПО (свободная лицензия)
антивирусная программа «Лаборатория Касперского»	лицензионное отечественное ПО
архиватор 7-Zip	свободно распространяемое ПО (свободная лицензия)
Яндекс.Браузер	свободно распространяемое отечественное ПО (свободная лицензия)

8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Национальная библиографическая база данных научного цитирования, научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://www.elibrary.ru	Ресурс открытого доступа
Интернет-ресурс Российской Государственной Библиотеки	https://www.rsl.ru	Ресурс открытого доступа
Научная электронная библиотека (база научных статей) «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru/	Ресурс открытого доступа
Некоммерческие интернет-версии справочно-правовой информационной системы КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/online/	Ресурс открытого доступа
Информационно-правовой портал справочно-правовой информационной системы Гарант	https://www.garant.ru	Ресурс открытого доступа

8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборуду-	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера по-	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование,	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ - основание возникновения права (реквизиты и срок действия)
-------	--	---	---	---	--	--

	образовательной программы	дования	мещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	Б1.О.08 Ино- странный язык	Аудитория 203 Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель: парта двухместная для обучающегося - 5 шт. (10 мест), рабочее место преподавателя (стол и стул) - 1 шт., стеллаж - 1 шт.; Оборудование и технические средства обучения: мультимедийный компьютер IRU Office 310K2 с доступом к сети «Интернет» - 1 шт., доска маркерная - 1 шт. Программное обеспечение: операционная система Windows 10, пакет офисных программ LibreOffice (свободная лицензия), антивирусная программа «Лаборатория Касперского», архиватор 7-Zip (свободная лицензия), Яндекс.Браузер (свободная лицензия)	117105, Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Донской, шоссе Варшавское, дом 2, помещение 3/1; кадастровый номер 77:05:0001020:3654 ; Антресоль 1-го этажа, помещение III, комната 3 (Аудитория внутренних № 203; 23,5 кв.м.)	Аренда	АНО ДПО «Московская бизнес академия» (АНО ДПО «МБА»), ИНН 9725034765, ОГРН 1207700285143	Договор аренды нежилых помещений № 20-03/26 от 20.03.2026 (в редакции дополнительного соглашения № 1 от 18.06.2026); срок аренды - 11 месяцев, с 20.03.2026 по 19.02.2027; государственная регистрация договора аренды не требуется (пункт 2 статьи 651 ГК РФ).
	Б1.О.08 Ино- странный язык	Цифровой класс (Аудитория 105). Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского и практического типа, самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель: парта двухместная для обучающегося - 4 шт. (8 мест), рабочее место преподавателя (стол и стул) - 1 шт., стеллаж - 1 шт. Оборудование и технические средства обучения: мо-	117105, Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Донской, шоссе Варшавское, дом 2, помещение 3/1; кадастровый номер 77:05:0001020:3654 ; Этаж 1, помещение III, комната 28 (Аудитория внутренних № 105; 21,8 кв.м.)	Аренда	АНО ДПО «Московская бизнес академия» (АНО ДПО «МБА»), ИНН 9725034765, ОГРН 1207700285143	Договор аренды нежилых помещений № 20-03/26 от 20.03.2026 (в редакции дополнительного соглашения № 1 от 18.06.2026); срок аренды - 11 месяцев, с 20.03.2026 по 19.02.2027; государственная регистрация договора аренды не требуется (пункт 2 статьи 651 ГК РФ).

		ноблок IRU Office 310K2 с доступом к сети «Интернет» - 8 шт., гарнитура полноразмерная с микрофоном - 8 шт., принтер XEROX Phaser 3020 - 1 шт. Программное обеспечение: операционная система Альт Образование 10 (свободная лицензия), пакет офисных программ LibreOffice (свободная лицензия), статистический пакет Jamovi (свободная лицензия), статистический пакет GNU PSPP (свободная лицензия), система управления проектами ProjectLibre (свободная лицензия), архиватор 7-Zip (свободная лицензия), Яндекс.Браузер (свободная лицензия)				
--	--	---	--	--	--	--

9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Оценочные процедуры и их краткое описание.

Формами промежуточной аттестации по дисциплине являются зачет (1 семестр) и экзамен (2 семестр).

Процедура оценивания результатов успеваемости студентов по дисциплине предполагает проведение текущей, рубежной и промежуточной аттестации. Оценочные средства приведены в разделе 10 рабочей программы.

Виды контроля	Оценочное средство
Текущий контроль	устный опрос, доклад с презентацией, тестирование, практико-ориентированные задания (кейсы)
Рубежный контроль	тестирование, практико-ориентированные задания (кейсы)
Промежуточный контроль	зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр): тестирование, практико-ориентированные задания (кейсы), ответы на вопросы

9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля

№	Наименование ОС (процесс / конечный продукт)	Краткая характеристика оценочного средства	Контрольно-измерительные материалы
1	Опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Тестовые задания, вопросы по темам, разделам, практико-ориентированные задания

2	Тестирование	Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Тестовые задания
3	Практические задания и кейсы	Частично регламентированное задание по практической подготовке в профессиональной деятельности, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных научных областей в практическую подготовку, связанную с профессиональной деятельности. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	практико-ориентированные задания
4	Доклад	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.	темы докладов; критерии оценки

9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
1	Тема 1. Intercultural communication and the simple sentence	Culture and Interpersonal Communication. How cultures differ. The Russian soul. Word-building (prefixes, suffixes, conversion). The simple sentence. Statements, questions, imperatives, exclamations.	Устный опрос Доклад Тестирование Практическое задание (кейс)	УК-4
2	Тема 2. Translation of vocabulary and culture-specific expressions	Перевод слов и словосочетаний (многозначные слова и омонимы; синонимы и антонимы; фразеологизмы; заимствования и неологизмы; ложные друзья переводчика; устойчивые словосочетания) с учетом культурных и языковых реалий.	Устный опрос Доклад Тестирование Практическое задание (кейс)	УК-4
3	Тема 3. Verb phrases, tenses and active voice	The verb phrase. Verb tenses and aspects. Be, have, do. The active voice.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
4	Тема 4. Sentence structure and translation of verb constructions	Перевод простого предложения с твердым порядком слов; формального подлежащего «it» и неопределенно-личного местоимения и слова-заместителя «one» на русский язык. Перевод глагола. Особенности перевода русских глаголов в изъявительном наклонении.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
5	Тема 5. Psychology as a science	Careers in psychology. Psychoanalysis as a theory and a therapy. Biography of Sigmund Freud. History of Behaviorism. Cognitive movement in psychological thought of the 20th century. Humanistic approach and psychology of Carl Rogers. Maslow's hierarchy of needs. Main approaches in psychology. Social psychology. The simple tense forms. Simple Present, Simple Past, Simple Future. Singular or plural, countable and uncountable nouns. Much-many, little-few, a little-a few. Possessive case. Indefinite pronouns. Перевод частей речи. Перевод имени существительного: без учета сферы применения; с учетом сферы применения грамматических категорий (падеж, род, число), средства, компенсирующие отсутствие (или ограниченное наличие при переводе) той или иной грамматической категории. Перевод имени числительного и перевод местоимений.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
6	Тема 6. Memory and attention	The Article (the indefinite/definite). The use of articles with Common Nouns. The Zero-article. Перевод артикля как определителя существительного; устойчивые сочетания с неопределенным артиклем; устойчивые сочетания с определенным артиклем; устойчивые сочетания с нулевым артиклем; сложные случаи употребления артикля.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
7	Тема 7. Stress management, adjectives and phrasal verbs	Stress at work. Stress management. Adjectives and adverbs. Degrees of comparison. Prepositions. Phrasal verbs and patterns with prepositions.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
8	Тема 8. Translation of adjectives and adverbs	Перевод имени прилагательного: степени сравнения прилагательных; особенности перевода сложных прилагательных. Перевод наречия. Трудности перевода русских наречий на английский язык, образующих степени сравнения путем замены корня слова.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
9	Тема 9. The Continuous tense forms	The Continuous Tense forms: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous.	Устный опрос Доклад Тестирование Практическое задание (кейс)	УК-4
10	Тема 10. Ways of expressing future actions	Ways of expressing a future action.	Устный опрос Доклад Тестирование Практическое задание (кейс)	УК-4
11	Тема 11. Intelligence	Reported speech. Reported statements, questions, commands. Перевод предложений со структурой «Sequence of Tenses» на русский язык. Перевод прямой и косвенной речи (повествовательные предложения, вопросительные предложения, специальные вопросы, разделительные вопросы, повелительные предложения).	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
12	Тема 12. Creativity	The Perfect Tense forms: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
13	Тема 13. Imagination	The Perfect Continuous Tense forms, Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
14	Тема 14. Personality theories and stereotypes	Stereotypes and stereotyping. Social pressure and perception. Theories of personality.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
15	Тема 15. Passive voice and translation of passive constructions	Tense forms in the Passive Voice. Ellipsis. Перевод пассивных конструкций на русский язык.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
16	Тема 16. Motivation	Interpersonal Relationships. Communication Styles. Functions of Interpersonal Communication. Verbal Communication. The Conversational process. Communication on the job. Differences between verbal and nonverbal communication. The use of Subjunctive Mood. Перевод сослагательного наклонения в сложноподчиненных предложениях с придаточными условными на русский язык. Conditionals (Types 0, 1, 2, 3). Making a wish. The Verbals: Forms, Tense/Voice distinctions. The use of the Gerund. The Infinitive: Forms, Tense/Voice distinctions. The functions of the Infinitive in the sentence.	Устный опрос Доклад Тестирование Практическое задание (кейс)	УК-4
17	Тема 17. Depression	Classification of mental disorders: Modals. May and can for permission in the present or future. Could or was/were allowed to - for permission in the past. Передача модальности по-английски в устной и письменной речи. Выражение модальности интонационными, лексическими, грамматическими средствами языка. Requests. May, might, can/could for possibility. Can and be able to for ability. Ought, should, must, have to, need for obligation. Must, have to, cannot, will, should for deduction and assumption.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
18	Тема 18. Character	The Participle. Forms and functions of the participle in the sentence. Перевод инфинитивных конструкций в функциях подлежащего, сказуемого, дополнения, определения, цели; инфинитивных комплексов: «Complex Subject», «Complex Object», «For-Phrase» на русский язык. Перевод герундиальных конструкций в качестве подлежащего, дополнения, определения, обстоятельства на русский язык. Перевод причастных оборотов на русский язык. Способы перевода причастия и деепричастия на английский язык. The Compound Sentence, clauses connected by means of coordinating conjunctions: and, or, else, but and connective adverbs: otherwise, nevertheless, yet, still, therefore. Перевод простых предложений. Особенности перевода на английский язык простых предложений с прямым и обратным порядком слов; с причастными и деепричастными оборотами.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
19	Тема 19. Complex sentences and subordinate clauses	The Complex sentence: Subject Clauses, Predicative Clauses, Attributive Clauses, Object Clauses, Adverbial Clauses, Relative Clauses. Перевод сложноподчиненных предложений: Subject Clause, Predicative Clause, Object Clause, Attribute Clause, Adverbial Clauses of Time, Condition, Cause на русский язык. Перевод предлогов, союзов, частиц на английский язык. Особенности перевода сочинительных и подчинительных союзов на английский язык.	Устный опрос Доклад Тестирование Практическое задание (кейс)	УК-4
20	Тема 20. Translation and punctuation of complex sentences	Перевод сложных предложений (сложносочиненных и сложноподчиненных, смешанных типов) на английский язык. Emphasis. The emphatic Do, Cleft sentences. Double negation: the participle Not before a negative adjective/adverb. Перевод предложений с расчлененной структурой (Cleft Sentences) на русский язык. Различия в пунктуации в английском и русском языках для письменного перевода: запятая (comma); точка с запятой (semi-colon); двоеточие (colon); тире (dash); дефис (hyphen).	Устный опрос Доклад Тестирование Практическое задание (кейс)	УК-4

9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Опрос		
обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);	5	Отлично
обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);	4	Хорошо
обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);	3	Удовлетворительно
обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).	2	Неудовлетворительно

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Тестирование		
Количество выполненных тестовых заданий		
90-100%	5	Отлично
70-89%	4	Хорошо
50-69%	3	Удовлетворительно
менее 50%	2	Неудовлетворительно
Практические задания, кейсы		
продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);	5	Отлично
грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	4	Хорошо
обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	3	Удовлетворительно
обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют	2	Неудовлетворительно
Доклад		
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем	2	Неудовлетворительно

9.4. Процедура промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр) в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету (1 семестр) и экзамену (2 семестр) в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприя-

тий, предусмотренных программой дисциплины. Оценка знаний обучающегося на зачете и экзамене определяется его учебными достижениями, результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Процедура промежуточной аттестации с дополнительным аттестационным испытанием (Зачет, 1 семестр; Экзамен, 2 семестр)

Сдача зачета и экзамена предусмотрена в форме выполнения тестовых и практико-ориентированных заданий (раздел 10) и ответа на теоретические вопросы (вопросы для самоподготовки приведены в подразделе 4.5). Продолжительность тестирования - 30 минут.

При ответе на вопросы учитываются: правильность ответов (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов); сочетание полноты и лаконичности ответа; ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; логика и аргументированность изложения; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура ответа.

При проведении компьютерного тестирования оценка результатов определяется по сумме баллов, полученных за правильно выполненные тестовые оценочные задания.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающимся набрано от 85 до 100 баллов;

оценка «хорошо» - от 67 до 84 баллов;

оценка «удовлетворительно» - от 50 до 66 баллов;

оценка «неудовлетворительно» - 49 баллов и менее;

«зачтено» - от 50 до 100 баллов;

«не зачтено» - 49 баллов и менее.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные локальными нормативными актами Института.

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена осуществляется в соответствии с критериями, представленными в таблицах, и носит балльный характер.

9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на зачетах и экзамене по дисциплине:

Критерии оценки на зачете (1 семестр):

Результат зачета	Критерии оценки образовательных результатов
зачтено, 5, отлично	Оценка «5 (отлично)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий зачета им набрано от 85 до 100 баллов. При этом обучающийся при выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий зачета продемонстрировал глубокое и прочное усвоение программного материала, умение тесно увязывать теорию с практикой, свободно справлялся с заданиями и вопросами, не затруднялся с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывал принятые решения. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - высокий.
зачтено, 4, хорошо	Оценка «4 (хорошо)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий зачета им набрано от 67 до 84 баллов. При этом обучающийся при выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий зачета продемонстрировал твердое знание программного материала, грамотно и по существу отвечал на вопросы, не допускал существенных неточностей, правильно применял теоретические положения при решении практико-ориентированных заданий. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - хороший (средний).
зачтено, 3, удовлетворительно	Оценка «3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий зачета им набрано от 50 до 66 баллов. При этом обучающийся при выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий зачета продемонстрировал знание только основного программного материала без усвоения его деталей, допускал неточности и недостаточно правильные формулировки, испытывал затруднения при выполнении практи-

Результат зачета	Критерии оценки образовательных результатов
не зачтено, 2, неудовлетворительно	ко-ориентированных заданий. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - достаточный. Оценка «2 (неудовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий зачета им набрано 49 баллов и менее. При этом обучающийся при выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий зачета продемонстрировал незнание значительной части программного материала, допускал существенные ошибки, не справлялся с практико-ориентированными заданиями. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

Критерии оценки на экзамене (2 семестр):

Результат экзамена	Критерии оценки образовательных результатов
5, отлично	Оценка «5 (отлично)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий экзамена им набрано от 85 до 100 баллов. При этом обучающийся при выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий экзамена продемонстрировал глубокое и прочное усвоение программного материала, умение тесно увязывать теорию с практикой, свободно справлялся с заданиями и вопросами, не затруднялся с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывал принятые решения. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - высокий.
4, хорошо	Оценка «4 (хорошо)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий экзамена им набрано от 67 до 84 баллов. При этом обучающийся при выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий экзамена продемонстрировал твердое знание программного материала, грамотно и по существу отвечал на вопросы, не допускал существенных неточностей, правильно применял теоретические положения при решении практико-ориентированных заданий. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - хороший (средний).
3, удовлетворительно	Оценка «3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий экзамена им набрано от 50 до 66 баллов. При этом обучающийся при выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий экзамена продемонстрировал знание только основного программного материала без усвоения его деталей, допускал неточности и недостаточно правильные формулировки, испытывал затруднения при выполнении практико-ориентированных заданий. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - достаточный.
2, неудовлетворительно	Оценка «2 (неудовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий экзамена им набрано 49 баллов и менее. При этом обучающийся при выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий экзамена продемонстрировал незнание значительной части программного материала, допускал существенные ошибки, не справлялся с практико-ориентированными заданиями. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Код	Содержание компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Показатель оценивания/результаты обучения	Критерии оценивания			
	2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Знает (УК-4)	Не знает: иноязычную лексику и терминологию по темам системы высшего образования в России, Великобритании и США и по разделам психологии (память, внимание, эмоции, темперамент, интеллект, мотивация, теории личности); стиливые регистры иностранного языка и формулы устной и письменной деловой коммуникации, в том числе с применением ИКТ; нормы и клише деловой переписки на иностранном языке и приемы перевода профессионально ориентированных текстов	Демонстрирует только частичные знания и понимает: иноязычную лексику и терминологию по темам системы высшего образования в России, Великобритании и США и по разделам психологии (память, внимание, эмоции, темперамент, интеллект, мотивация, теории личности); стиливые регистры иностранного языка и формулы устной и письменной деловой коммуникации, в том числе с применением ИКТ; нормы и клише деловой переписки на иностранном языке и приемы перевода профессионально ориентированных текстов	Демонстрирует знания и понимает: иноязычную лексику и терминологию по темам системы высшего образования в России, Великобритании и США и по разделам психологии (память, внимание, эмоции, темперамент, интеллект, мотивация, теории личности); стиливые регистры иностранного языка и формулы устной и письменной деловой коммуникации, в том числе с применением ИКТ; нормы и клише деловой переписки на иностранном языке и приемы перевода профессионально ориентированных текстов	Владеет полной системой знаний и понимает: иноязычную лексику и терминологию по темам системы высшего образования в России, Великобритании и США и по разделам психологии (память, внимание, эмоции, темперамент, интеллект, мотивация, теории личности); стиливые регистры иностранного языка и формулы устной и письменной деловой коммуникации, в том числе с применением ИКТ; нормы и клише деловой переписки на иностранном языке и приемы перевода профессионально ориентированных текстов
Умеет (УК-4)	Не умеет: выбирать коммуникативно приемлемые стиль и языковые средства при обсуждении тем об организации образования, способностях и креативности, в том числе средствами ИКТ; вести деловую переписку и строить диалог на иностранном языке для решения учебных и профессиональных задач по изучаемым темам; выполнять перевод профессиональных текстов психологической и образовательной тематики с иностранного языка на русский и обратно без искажения терминологии	Демонстрирует только частичное умение: выбирать коммуникативно приемлемые стиль и языковые средства при обсуждении тем об организации образования, способностях и креативности, в том числе средствами ИКТ; вести деловую переписку и строить диалог на иностранном языке для решения учебных и профессиональных задач по изучаемым темам; выполнять перевод профессиональных текстов психологической и образовательной	Демонстрирует умение: выбирать коммуникативно приемлемые стиль и языковые средства при обсуждении тем об организации образования, способностях и креативности, в том числе средствами ИКТ; вести деловую переписку и строить диалог на иностранном языке для решения учебных и профессиональных задач по изучаемым темам; выполнять перевод профессиональных тек-	Умеет: выбирать коммуникативно приемлемые стиль и языковые средства при обсуждении тем об организации образования, способностях и креативности, в том числе средствами ИКТ; вести деловую переписку и строить диалог на иностранном языке для решения учебных и профессиональных задач по изучаемым темам; выполнять перевод профессиональных тек-

	гии	тематики с иностранного языка на русский и обратно без искажения терминологии	стов психологической и образовательной тематики с иностранного языка на русский и обратно без искажения терминологии	ческой и образовательной тематики с иностранного языка на русский и обратно без искажения терминологии
Владеет (УК-4)	Не владеет: навыками устного и письменного иноязычного общения в деловом и профессиональном регистрах по темам высшего образования и психологии личности; навыками ведения диалога и сотрудничества на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ; навыками двустороннего перевода профессионально ориентированных текстов с подбором эквивалентной терминологии	Демонстрирует только частичное владение: навыками устного и письменного общения в деловом и профессиональном регистрах по темам высшего образования и психологии личности; навыками ведения диалога и сотрудничества на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ; навыками двустороннего перевода профессионально ориентированных текстов с подбором эквивалентной терминологии	Демонстрирует владение: навыками устного и письменного общения в деловом и профессиональном регистрах по темам высшего образования и психологии личности; навыками ведения диалога и сотрудничества на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ; навыками двустороннего перевода профессионально ориентированных текстов с подбором эквивалентной терминологии	Владеет в полной мере: навыками устного и письменного иноязычного общения в деловом и профессиональном регистрах по темам высшего образования и психологии личности; навыками ведения диалога и сотрудничества на иностранном языке, в том числе с использованием ИКТ; навыками двустороннего перевода профессионально ориентированных текстов с подбором эквивалентной терминологии

10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств представляет собой комплекс учебных заданий, предназначенных для измерения уровня достижений обучающимся установленных результатов обучения, и используется при проведении текущей и промежуточной аттестации (в период зачетно-экзаменационной сессии).

Цель ФОС - установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям рабочей программы дисциплины.

Основными задачами ФОС по учебной дисциплине являются:

- контроль достижений целей реализации ОП - формирование компетенций;
- контроль процесса приобретения обучающимся необходимых знаний, умений, навыков (владения/опыта деятельности) и уровня сформированности компетенций;
- оценка достижений обучающегося;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование методов обучения в образовательном процессе.

10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).

Примерные темы докладов.

1. Деловая переписка на иностранном языке: структура, стилистические особенности и этикетные формулы.
2. Стратегии ведения переговоров на иностранном языке: лингвистические и коммуникативные аспекты.
3. Особенности межкультурной коммуникации в бизнес-среде: типичные ошибки и способы их преодоления.
4. Презентация проекта на иностранном языке: языковые средства убеждения и структурирования материала.
5. Речевой этикет в профессиональной сфере: формулы вежливости и смягчения в англоязычной деловой коммуникации.
6. Перевод деловой документации: проблемы эквивалентности и культурно специфические особенности.
7. Коммуникативные стратегии при разрешении конфликтных ситуаций в международном бизнесе.
8. Особенности онлайн-коммуникации в профессиональной среде: электронная почта, мессенджеры, видеоконференции.
9. Составление резюме и сопроводительного письма на иностранном языке: языковые клише и эффективные приемы самопрезентации.
10. Профессиональный жаргон и терминология в выбранной отрасли: способы освоения и корректного использования.
11. Культурные различия в деловой коммуникации: сравнение англо-американской и русской моделей.
12. Искусство аргументации в англоязычных дебатах и дискуссиях: речевые тактики и языковые маркеры.
13. Этикет телефонных разговоров в бизнес-среде: стандартные фразы и стратегии управления диалогом.
14. Подготовка и проведение интервью на иностранном языке: вопросы, речевые паттерны, невербальные сигналы.
15. Особенности составления коммерческих предложений на иностранном языке: лексико-грамматические конструкции и стилистика.
16. Межкультурные аспекты невербальной коммуникации в бизнесе: жесты, мимика, дистанция.
17. Стратегии преодоления языкового барьера в профессиональной среде: техники активного слушания и уточнения.
18. Особенности делового письма в разных странах: сравнительный анализ форматов и норм.
19. Использование идиом и устойчивых выражений в профессиональной коммуникации: уместность и риски.
20. Лингвистические особенности публичных выступлений на иностранном языке: интонация, темп, акценты.
21. Этика электронной переписки: нормы, табу и культурные различия в международном деловом общении.
22. Подготовка отчетов и аналитических материалов на иностранном языке: терминология и структура.
23. Коммуникативные тактики при ведении совещаний на иностранном языке: модерация, фасилитация, обратная связь.
24. Адаптация маркетинговых текстов для иностранной аудитории: переводческие стратегии и культурные нюансы.

25. Роль иностранного языка в карьерном росте: анализ требований работодателей и способы развития компетенций.

Типовые контрольные задания для проведения рубежного контроля по дисциплине (модулю).

Рубежный контроль проводится в форме тестирования и решения практико-ориентированных заданий (кейсов); задания приведены в подразделе 10.2.

10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля

Система оценивания тестовых заданий

Типы заданий	Время выполнения заданий (мин.)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа	2	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором 2 вариантов ответа	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущена 1 ошибка - 1 балл; более 1 ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов.
Задание открытого типа на дополнение	4	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление соответствия	6	Полное совпадение с верным ответом оценивается 3 баллами; если допущена 1 ошибка - 2 балла, если допущены 2 ошибки - 1 балл, если допущены более 2 ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов.
Задание открытого типа с развернутым ответом (практико-ориентированные задания, кейсы)	5	Полное, правильное и обоснованное решение с учетом условий задания оценивается 5 баллами; верный подход и решение без существенных ошибок, но с неполным обоснованием или отдельными пропусками - 3 баллами; неверное решение, существенные ошибки либо отсутствие ответа - 0 баллов. Допускаются иные обоснованные решения, соответствующие условиям задания.

Примерные тестовые задания

П/Н	Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса
Задания с 1 вариантом ответа			
1.	УК-4.2.1	Dear Sir/Madam,	Which phrase is used to start a formal email? 1) Hey there! 2) What's up? 3) Dear Sir/Madam, 4) See you soon!
2.	УК-4.4.1	Yours faithfully	How do you say «с уважением» at the end of a formal letter? 1) Yours faithfully 2) Cheers 3) Take care 4) Love

3.	YK-4.1.1	Could you please provide more details?	Which is a polite way to ask for information? 1) Tell me now! 2) I need this yesterday. 3) Why didn't you send it? 4) Could you please provide more details?
4.	YK-4.2.2	Dear Mr. Smith,	Choose the correct salutation for a known recipient: 1) To whom it may concern, 2) Dear Mr. Smith, 3) Dear Sir or Madam, 4) Hello everybody,
5.	YK-4.3.1	I see your point.	Which phrase shows agreement in a meeting? 1) I disagree completely. 2) I see your point. 3) That's not true. 4) Forget it.
6.	YK-4.3.2	Excuse me, may I add something?	How do you politely interrupt someone? 1) Shut up! 2) Stop talking! 3) That's nonsense. 4) Excuse me, may I add something?
7.	YK-4.1.2	Thanks for your attention.	Which is a formal way to end a presentation? 1) Thanks for your attention. 2) That's all, bye! 3) See ya! 4) I'm done.
8.	YK-4.3.3	Could we schedule a meeting?	Choose the correct phrase to request a meeting: 1) Let's meet whenever. 2) Meet me tomorrow. 3) Could we schedule a meeting? 4) I want a meeting.
9.	YK-4.3.4	Could you repeat that, please?	Which expression is used to clarify understanding? 1) I don't get it. 2) You're wrong. 3) Whatever. 4) Could you repeat that, please?
10.	YK-4.2.3	I apologize for the inconvenience.	How do you express regret in a business email? 1) Sorry, my fault. 2) Whatever, it happens. 3) I apologize for the inconvenience. 4) No big deal.
11.	YK-4.3.5	Perhaps we could reach a middle ground.	Which phrase is most appropriate for negotiating a compromise? 1) Take it or leave it. 2) Perhaps we could reach a middle ground. 3) My way or the highway. 4) I don't negotiate.
12.	YK-4.3.6	Have you considered the potential risks?	How would you diplomatically challenge an idea in a meeting? 1) Have you considered the potential risks? 2) That's stupid. 3) You're wrong. 4) Nobody likes that idea.
13.	YK-4.1.3	Given the current market trends, we recommend...	Choose the best opening for a persuasive proposal: 1) You should do this because I said so. 2) Do it now! 3) Given the current market trends, we recommend... 4) I know better.
14.	YK-4.2.4	Could you kindly revise the document?	Which is the most formal way to request a revision? 1) Could you kindly revise the document? 2) Fix this. 3) Make it better. 4) I don't like it.

15.	YK-4.3.7	That's a thought-provoking question.	How do you acknowledge a complex question during a Q&A? 1) That's easy. 2) Why are you asking that? 3) Next question. 4) That's a thought-provoking question.
16.	YK-4.1.4	While we appreciate the offer, we must decline at this time.	Which phrase softens a refusal in a business context? 1) No, never. 2) While we appreciate the offer, we must decline at this time. 3) We won't do it. 4) Not happening.
17.	YK-4.3.8	Alternatively, we could explore...	How do you propose an alternative solution? 1) Forget your idea, do mine. 2) Alternatively, we could explore... 3) Your idea is bad. 4) Do it my way.
18.	YK-4.3.9	To summarize, we've agreed on three key points.	Which is appropriate for summarizing a long discussion? 1) So, nothing happened. 2) We talked a lot. 3) Whatever. 4) To summarize, we've agreed on three key points.
19.	YK-4.3.10	Could you elaborate on the term «synergy»?	How do you politely ask for clarification on a technical term? 1) Could you elaborate on the term «synergy»? 2) What does that mean? 3) You're using big words. 4) Speak English!
20.	YK-4.1.5	We understand your frustration and will resolve this.	Which phrase shows empathy in a client complaint? 1) It's not our fault. 2) You're overreacting. 3) We understand your frustration and will resolve this. 4) Deal with it.
21.	YK-4.2.5	Meeting Request - Project X	Which is appropriate for a subject line? 1) Hi 2) Stuff 3) Just checking 4) Meeting Request - Project X
22.	YK-4.2.6	Please confirm receipt.	How do you ask for confirmation? 1) I don't need a reply. 2) You saw it, right? 3) Please confirm receipt. 4) Tell me you got it.
23.	YK-4.3.11	Perhaps we could consider...	Which phrase introduces a suggestion? 1) You must do this. 2) Perhaps we could consider... 3) Do it my way. 4) I don't care.
24.	YK-4.2.7	Dear Team,	How do you address a group in a formal email? 1) Dear Team, 2) Guys, 3) Hey all, 4) Yo!
25.	YK-4.2.8	The deadline is approaching.	Which is correct for a deadline reminder? 1) You're late. 2) Hurry up! 3) The deadline is approaching. 4) You missed it.
26.	YK-4.1.6	I appreciate your assistance.	How do you thank someone professionally? 1) I appreciate your assistance. 2) Why did it take you so long?

			3) Thx 4) You're the best!
27.	YK-4.3.12	What do you think?	Which phrase asks for feedback? 1) I don't care what you think. 2) Your opinion is useless. 3) Don't say anything. 4) What do you think?
28.	YK-4.1.7	Unfortunately, I can't attend.	How do you decline an invitation politely? 1) No way! 2) Unfortunately, I can't attend. 3) I won't come. 4) Not interested.
29.	YK-4.1.8	Let me introduce myself - I'm John Smith from ABC Corp.	Which is correct for introducing yourself at a conference? 1) Who are you? 2) Let me introduce myself - I'm John Smith from ABC Corp. 3) Hi, I'm here. 4) John here.
30.	YK-4.2.9	Could you please send me the report?	How do you ask for a document? 1) Keep the report to yourself. 2) Give me the doc. 3) I need it now. 4) Could you please send me the report?
31.	YK-4.3.13	I'm afraid the timeline may be challenging given the scope.	How would you tactfully indicate that a deadline might be unrealistic? 1) I'm afraid the timeline may be challenging given the scope. 2) That's impossible. 3) You're asking for the moon. 4) Forget it, we can't do that.
32.	YK-4.3.14	I'd welcome your insights on how to improve this draft.	Which phrase is most appropriate for inviting constructive criticism? 1) Tell me what's wrong with this. 2) Just find the mistakes. 3) I'd welcome your insights on how to improve this draft. 4) Prove this is bad.
33.	YK-4.3.15	Perhaps we should gather more data before finalizing.	How do you diplomatically postpone a decision in a meeting? 1) Let's not decide now. 2) I don't want to decide. 3) Delay it indefinitely. 4) Perhaps we should gather more data before finalizing.
34.	YK-4.2.10	Upon reviewing, I realize there may have been a miscommunication.	Choose the most professional way to address a misunderstanding in an email: 1) You got it wrong. 2) You misunderstood me. 3) Upon reviewing, I realize there may have been a miscommunication. 4) That's not what I said.
35.	YK-4.1.9	While I understand the urgency, this would require reallocating critical resources.	How would you politely push back on an unreasonable request? 1) No way, that's too much. 2) While I understand the urgency, this would require reallocating critical resources. 3) That's your problem. 4) I won't do it.
36.	YK-4.3.16	I'd like to address a delicate matter concerning the budget.	Which phrase best introduces a sensitive topic in a discussion? 1) I'd like to address a delicate matter concerning the budget.

			2) Here's the bad news. 3) You're going to hate this. 4) Brace yourself.
37.	YK-4.1.10	Your input on the risk analysis was particularly valuable.	How do you acknowledge a colleague's contribution without overstating it? 1) You saved the project! 2) Without you, we'd be doomed. 3) Your input on the risk analysis was particularly valuable. 4) You're a hero.
38.	YK-4.3.17	Could you elaborate on the rationale behind that assumption?	Which is the most diplomatic way to question someone's assumption? 1) Could you elaborate on the rationale behind that assumption? 2) That's based on nonsense. 3) You're assuming wrong. 4) That makes no sense.
39.	YK-4.1.11	Given the evolving circumstances, a strategic pivot may be prudent.	How would you professionally suggest a change in strategy during a crisis? 1) Your plan is failing. 2) We need a new leader. 3) This is a disaster. 4) Given the evolving circumstances, a strategic pivot may be prudent.
40.	YK-4.1.12	I'd like to highlight some potential challenges that warrant careful consideration.	How would you professionally express concern about potential risks without sounding alarmist? 1) We're heading for disaster! 2) I'd like to highlight some potential challenges that warrant careful consideration. 3) This will definitely fail. 4) You're ignoring the obvious dangers.
Задания с 2 вариантами ответа			
41.	YK-4.2.11	1) Dear Mr. Brown, 3) Dear Sir or Madam,	Выберите два обращения, уместных в официальном деловом письме: 1) Dear Mr. Brown, 2) Hey Tom! 3) Dear Sir or Madam, 4) What's up, guys?
42.	YK-4.2.12	1) Yours sincerely, 4) Yours faithfully,	Выберите две завершающие формулы вежливости официального делового письма: 1) Yours sincerely, 2) See ya! 3) Love, 4) Yours faithfully,
43.	YK-4.4.2	1) I look forward to hearing from you. 2) I am looking forward to your reply.	Выберите два верных варианта перевода выражения «С нетерпением жду Вашего ответа»: 1) I look forward to hearing from you. 2) I am looking forward to your reply. 3) I look for your answer. 4) I wait your answer impatiently.
44.	YK-4.4.3	2) The report was written by the psychologist. 4) The results will be published next month.	Выберите два предложения, при переводе которых на русский язык необходимо передать страдательный залог английского сказуемого (Passive Voice): 1) The psychologist wrote the report. 2) The report was written by the psychologist. 3) They are publishing the results. 4) The results will be published next month.
45.	YK-4.1.13	3) Could you please send me the agenda? 4) I would appreciate your feedback.	Выберите две фразы, соответствующие нейтрально-вежливому деловому регистру: 1) Gimme the agenda. 2) Whatever, send it. 3) Could you please send me the agenda?

			4) I would appreciate your feedback.
46.	УК-4.3.18	2) I see your point, but I have a different opinion. 3) I am afraid I cannot agree with you on this.	Выберите две реплики, которыми в дискуссии вежливо выражают несогласие: 1) You are talking nonsense. 2) I see your point, but I have a different opinion. 3) I am afraid I cannot agree with you on this. 4) Shut up and listen.
47.	УК-4.4.4	1) magazine 3) accurate	Выберите два слова, являющиеся «ложными друзьями переводчика» (их значение не совпадает со значением внешне похожего русского слова): 1) magazine 2) computer 3) accurate 4) telephone
48.	УК-4.4.5	2) If I had known about the meeting, I would have come. 4) If she had studied harder, she would have passed the exam.	Выберите два условных предложения, которые переводятся на русский язык сослагательным наклонением как нереальное условие в прошлом (Conditional 3): 1) If it rains, we will stay at home. 2) If I had known about the meeting, I would have come. 3) If you heat ice, it melts. 4) If she had studied harder, she would have passed the exam.
49.	УК-4.1.14	1) краткое представление участников в начале встречи 4) подведение итогов и фиксация договоренностей в письме после встречи	Выберите два правила, уместных при деловом общении с зарубежными коллегами в видеоконференции: 1) краткое представление участников в начале встречи 2) использование сленга и сокращений из мессенджеров 3) выключенная камера и отсутствие ответов на вопросы 4) подведение итогов и фиксация договоренностей в письме после встречи
50.	УК-4.3.19	2) Could you clarify what you mean by that? 3) Do you mean that the deadline is flexible?	Выберите две реплики для вежливого уточнения информации в диалоге: 1) Say it again, now. 2) Could you clarify what you mean by that? 3) Do you mean that the deadline is flexible? 4) I do not care what you mean.
Задания открытого типа на дополнение			
51.	УК-4.4.6	стрессом	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). Английское словосочетание «stress management» переводится на русский язык как «управление [...]».
52.	УК-4.2.13	Madam	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). В официальном письме адресату, имя которого неизвестно, используется обращение «Dear Sir or [...]».
53.	УК-4.2.14	faithfully	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). Письмо, начинающееся обращением «Dear Sir or Madam», завершается формулой вежливости «Yours [...]».
54.	УК-4.2.15	sincerely	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). Письмо, начинающееся обращением к адресату по фамилии (например, «Dear Mr. Smith»), завершается формулой вежливости «Yours [...]».
55.	УК-4.4.7	друзьями	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). Слова иностранного языка, внешне похожие на слова родного языка, но отличающиеся от них по значению (например, magazine - «журнал»), называются ложными [...] переводчика.
56.	УК-4.1.15	причастия настоящего времени (формы на -ing)	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). Чтобы в деловом общении сообщить о действии, происходящем в момент речи (например, «We are discussing

			the agenda now»), выбирают время Present Continuous, которое образуется с помощью глагола to be в настоящем времени и [...] смыслового глагола.
57.	УК-4.4.8	времен	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). При переводе прямой речи в косвенную в английском языке соблюдается правило согласования [...] (Sequence of Tenses).
58.	УК-4.1.16	причастия прошедшего времени (Past Participle)	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). В официальном деловом стиле, когда исполнитель действия не важен (например, «The report was approved»), выбирают страдательный залог (Passive Voice), который образуется с помощью глагола to be и [...] смыслового глагола.
59.	УК-4.3.20	уточнения	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). Реплика «Could you repeat that, please?» используется в диалоге для [...] информации.
60.	УК-4.4.9	переводом	Вставьте пропущенное слово (словосочетание). Прием перевода, при котором слово заменяется словом с противоположным значением в сочетании с отрицанием (например, «помнить» - «not to forget»), называется антонимическим [...].
Задания на установление соответствия			
61.	УК-4.1.17	1) Present Simple - б) She works as a psychologist. 2) Present Continuous - г) She is working on a new project now. 3) Present Perfect - а) She has already finished the report. 4) Past Simple - в) She graduated from the university in 2020.	Установите соответствие между временной формой глагола и высказыванием о коллеге, в котором эта форма выбрана как коммуникативно уместное средство: 1) Present Simple 2) Present Continuous 3) Present Perfect 4) Past Simple а) She has already finished the report. б) She works as a psychologist. в) She graduated from the university in 2020. г) She is working on a new project now.
62.	УК-4.4.10	1) entrance requirements - в) требования к поступающим 2) faculty members - б) преподавательский состав 3) leisure time activities - г) досуговая деятельность 4) tuition fee - а) плата за обучение	Установите соответствие между английским словосочетанием и его переводом: 1) entrance requirements 2) faculty members 3) leisure time activities 4) tuition fee а) плата за обучение б) преподавательский состав в) требования к поступающим г) досуговая деятельность
63.	УК-4.4.11	1) interpersonal communication - г) межличностное общение 2) mental disorder - а) психическое расстройство 3) stress management - в) управление стрессом 4) personality theory - б) теория личности	Установите соответствие между английским термином и его переводом: 1) interpersonal communication 2) mental disorder 3) stress management 4) personality theory а) психическое расстройство б) теория личности в) управление стрессом г) межличностное общение
64.	УК-4.2.16	1) обращение - а) Dear Ms. Johnson, 2) указание цели письма - в) I am writing to inquire about the conference program. 3) заключительная фраза - б) I look forward to hearing	Установите соответствие между частью делового письма и примером: 1) обращение 2) указание цели письма 3) заключительная фраза 4) формула вежливости а) Dear Ms. Johnson, б) I look forward to hearing from you.

		from you. 4) формула вежливости - г) Yours sincerely,	в) I am writing to inquire about the conference program. г) Yours sincerely,
65.	УК-4.2.17	1) извинение за задержку ответа - б) I apologize for the delay in responding. 2) просьба прислать документ - г) Could you please send me the signed agreement? 3) благодарность - в) Thank you for your prompt reply. 4) напоминание о сроке - а) I would like to remind you that the deadline is Friday.	Установите соответствие между ситуацией деловой переписки и уместной фразой: 1) извинение за задержку ответа 2) просьба прислать документ 3) благодарность 4) напоминание о сроке а) I would like to remind you that the deadline is Friday. б) I apologize for the delay in responding. в) Thank you for your prompt reply. г) Could you please send me the signed agreement?
66.	УК-4.3.21	1) выражение согласия - в) I completely agree with you. 2) вежливое несогласие - г) I am afraid I see it differently. 3) уточнение - а) What exactly do you mean by that? 4) предложение - б) Why don't we discuss it tomorrow?	Установите соответствие между речевой функцией в диалоге и репликой: 1) выражение согласия 2) вежливое несогласие 3) уточнение 4) предложение а) What exactly do you mean by that? б) Why don't we discuss it tomorrow? в) I completely agree with you. г) I am afraid I see it differently.
67.	УК-4.1.18	1) can - б) сообщение о способности, умении 2) may - а) вежливая просьба о разрешении 3) must - г) указание на обязанность, необходимость 4) should - в) мягкая рекомендация, совет	Установите соответствие между модальным глаголом и коммуникативной функцией, которую он выполняет в деловом общении: 1) can 2) may 3) must 4) should а) вежливая просьба о разрешении б) сообщение о способности, умении в) мягкая рекомендация, совет г) указание на обязанность, необходимость
68.	УК-4.4.12	1) I know that he is right. - г) Я знаю, что он прав. 2) The book which you gave me is interesting. - б) Книга, которую ты мне дал, интересная. 3) When the lecture ended, we went home. - в) Когда лекция закончилась, мы пошли домой. 4) What he said surprised everyone. - а) То, что он сказал, всех удивило.	Установите соответствие между английским сложно-подчиненным предложением и его переводом на русский язык: 1) I know that he is right. 2) The book which you gave me is interesting. 3) When the lecture ended, we went home. 4) What he said surprised everyone. а) То, что он сказал, всех удивило. б) Книга, которую ты мне дал, интересная. в) Когда лекция закончилась, мы пошли домой. г) Я знаю, что он прав.
69.	УК-4.1.19	1) официальный - б) We would be grateful if you could confirm your attendance. 2) нейтральный - в) Please let us know if you can come. 3) разговорный - а) Are you coming or not? 4) фамильярный - г) Gonna come, mate?	Установите соответствие между стилевым регистром и примером высказывания: 1) официальный 2) нейтральный 3) разговорный 4) фамильярный а) Are you coming or not? б) We would be grateful if you could confirm your attendance. в) Please let us know if you can come. г) Gonna come, mate?
70.	УК-4.3.22	1) открытие встречи - в) Let us start by introducing our teams.	Установите соответствие между этапом деловых переговоров и репликой: 1) открытие встречи

		2) обсуждение предложений - а) What are your terms regarding the delivery? 3) поиск компромисса - г) Perhaps we could meet halfway on the price. 4) подведение итогов - б) To sum up, we have agreed on three points.	2) обсуждение предложений 3) поиск компромисса 4) подведение итогов а) What are your terms regarding the delivery? б) To sum up, we have agreed on three points. в) Let us start by introducing our teams. г) Perhaps we could meet halfway on the price.
		Практико-ориентированные задания (кейсы)	
71.	УК-4.2.18	Пример ответа: Dear Mr. Smith, Thank you for your letter. We acknowledge that the work is behind schedule and sincerely apologize for the delay, which was caused by a late delivery of materials from our supplier. We have already assigned additional staff to the project and will complete the work within two weeks, sending you a progress report every Friday until then. Yours sincerely, ...	Кейс 1. Вы - менеджер проекта. Клиент прислал письмо с претензией: он недоволен сроками выполнения работ и угрожает расторгнуть контракт. В письме он использует резкие формулировки и явно раздражен. Задача: напишите ответное письмо (3-4 предложения), в котором: признаете факт задержки; объясняете причину (без оправданий); предлагаете конкретный план действий по исправлению ситуации.
72.	УК-4.3.23	Пример ответа: 1) Excuse me, Tom, may I stop you for a moment? I would like to make sure everyone has a chance to speak. 2) Let us go back to the agenda and look at the arguments for each option. 3) Anna, we have not heard from you yet. What is your view on this?	Кейс 2. Вы участвуете в видеоконференции с иностранными коллегами. Один из участников постоянно перебивает других, не дает высказаться и настаивает на своем решении, игнорируя аргументы. Задача: сформулируйте 2-3 реплики (по 1-2 предложения каждая), чтобы: вежливо остановить перебивающего; вернуть дискуссию в конструктивное русло; дать возможность высказаться остальным.
73.	УК-4.2.19	Пример ответа: Dear Ms. Brown, Please find attached the agreement for your signature. It sets out the terms of our cooperation discussed at our last meeting. I would like to draw your attention to clause 7, which concerns the distribution of responsibility in the event of force majeure. If you have any questions about this clause, we would be happy to discuss it before signing. Yours sincerely, ...	Кейс 3. Вам нужно отправить партнеру важное приглашение на подпись. В тексте есть один пункт, который может вызвать вопросы: он касается распределения ответственности в случае форс-мажора. Задача: составьте сопроводительное письмо (4-5 предложений), где: кратко опишите цель отправки документа; мягко акцентируете внимание на спорном пункте; предлагаете обсудить его при необходимости.
74.	УК-4.2.20	Пример ответа: Dear Mr. Green, Thank you for the draft report and for the work you have done. Before we present it to the management, some sections need improvement: the style should be revised, the transitions between the parts made more logical, and more data added to support the conclusions. Could you please revise the report and send us the final version by Friday? Please let me know if you need any	Кейс 4. Вы получили от подрядчика черновик отчета, который нужно представить руководству. Текст содержит много стилистических ошибок, нелогичные переходы и недостаточно данных для выводов. Задача: напишите письмо подрядчику (4-5 предложений), где: поблагодарите за работу; укажите на недостатки (без резкой критики); попросите доработать отчет к конкретному сроку.

		additional information from our side. Best regards, ...	
75.	УК-4.3.24	Пример ответа: 1) I think there may have been a misunderstanding regarding my previous emails. 2) Let me clarify: our obligations cover the preparation of the analytical report, but not its implementation. 3) I understand your expectations, and I apologize if my wording was unclear. 4) As a compromise, we could offer an additional consultation on the implementation at no extra cost.	Кейс 5. На встрече с клиентом вы понимаете, что он неправильно интерпретировал ваши предыдущие письма. Теперь он ожидает результатов, которые вы не обещали. Задача: подготовьте 3-4 фразы для устного разъяснения (по 1-2 предложения каждая), чтобы: корректно указать на недоразумение; прояснить реальные обязательства; предложить компромиссное решение.
76.	УК-4.2.21	Пример ответа: Dear Professor Wilson, On behalf of the organizing committee, I would like to invite you to speak at our conference on youth policy. Your expertise would be of great value to the participants and would make the discussion truly meaningful. The conference brings together researchers and practitioners, which is a good opportunity to present your latest findings to a wide professional audience. We understand how busy your schedule is, so you are welcome to take part online at a time convenient for you. Yours sincerely, ...	Кейс 6. Вам нужно пригласить ключевого эксперта на конференцию. Он ценен для мероприятия, но известен своей занятостью и редко соглашается на выступления. Задача: напишите письмо-приглашение (4-5 предложений), где: подчеркните значимость его участия; кратко опишите формат и пользу для него; предложите гибкие условия (например, онлайн-формат).
77.	УК-4.2.22	Пример ответа: Dear partners, I am writing to correct a factual error in my letter of yesterday: the meeting will take place on 12 March, not on 21 March as stated. Please accept my apologies for this inaccuracy and for any inconvenience it may have caused. All other details remain unchanged. Yours sincerely, ...	Кейс 7. Вы обнаружили, что в официальном письме, отправленном вами вчера, была допущена фактическая ошибка. Письмо получили 5 партнеров, и один из них уже задал вопрос по этому поводу. Задача: составьте корректирующее письмо (3-4 предложения), где: признаете ошибку; приводите верные данные; извиняетесь за неточность.
78.	УК-4.1.20	Пример ответа: Our platform collects feedback from young people and shows the results in simple charts. This helps organizers see quickly which events work well and which need changes. As a result, they can plan activities that really meet young people's needs and use the budget more effectively. Ответ считается верным, если в нем нет узкоспециальных терминов, сохранена ключевая мысль исходного	Кейс 8. Ваша команда готовит презентацию для иностранного инвестора. Один из слайдов содержит сложную техническую информацию, которую нужно объяснить просто и понятно. Текст слайда: «Our platform aggregates multichannel feedback from young beneficiaries and applies automated sentiment analysis to the collected data. The processed results are visualised through interactive dashboards with multi-level filtering. This enables event managers to benchmark programme performance against key performance indicators in real time. Consequently, resource allocation can be optimised in line with an evidence-based assessment of the target audience's needs.» Задача: переформулируйте этот абзац (3-4 предложения) так, чтобы: исчезли узкопрофессиональные термины; осталась ключевая суть;

		текста и использованы короткие предложения с общеупотребительной лексикой.	текст стал доступен неспециалисту.
79.	УК-4.2.23	Пример ответа: Dear Anna, Thank you for thinking of me for this project; I understand how important and urgent it is. Unfortunately, my schedule is fully booked until the end of the month, and I would not be able to give your project the attention it deserves. May I suggest that you contact my colleague from the analytics department, who has experience in similar projects? I will be glad to help with advice if needed. Best regards, ...	Кейс 9. Вы получили письмо от коллеги из другого отдела с просьбой помочь в срочном проекте. Однако у вас уже перегруженный график, и вы не можете взять дополнительную работу. Задача: напишите ответ (4-5 предложений), где: выразите понимание важности задачи; объясните причину отказа; предложите альтернативное решение (например, другого специалиста).
80.	УК-4.2.24	Пример ответа: Dear Mr. Taylor, Thank you very much for your kind review of our company on social media. We truly appreciate your feedback: it helps us improve our services and has already attracted new clients. It was a pleasure working with you. We would be glad to continue our cooperation and will be happy to tell you about our new services. Yours sincerely, ...	Кейс 10. Вам нужно написать благодарственное письмо клиенту, который оставил положительный отзыв о вашей компании в соцсетях. Отзыв помог привлечь новых заказчиков. Задача: составьте текст письма (4-5 предложений), где: выразите искреннюю благодарность; подчеркните ценность обратной связи; наметьте на возможность дальнейшего сотрудничества.