

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

*ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И ИСТОРИИ*  
*Кафедра английской филологии*

***Иностранный язык***

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

45.03.01 Филология

Отечественная филология

(русский язык как иностранный и межкультурная коммуникация)

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

*Практический курс основного иностранного языка*

Рабочая программа дисциплины

Составител(и):

Доктор филологических наук, доцент, зав. кафедрой, Н.Ю. Гвоздецкая

Кандидат филологических наук, доцент, профессор Е.А. Фесенко

Кандидат филологических наук, доцент, профессор М.Р. Кауль

Ст. преподаватель Д.В. Лягина

Ст. преподаватель М.В. Михайлова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

английской филологии

№ 7 от 18.03.2024 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## 1. Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование языковых компетенций, необходимых для межличностного и межкультурного общения на английском языке, на базе знакомства с литературой и культурой Великобритании и США.

Задачи дисциплины:

1. Овладеть способностью к коммуникации в устной и письменной форме на английском языке в повседневном и общекультурном общении. Научиться межличностному взаимодействию на английском языке в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
2. Приобрести навыки самообучения и самостоятельного овладения английским языком.
3. Овладеть базовыми навыками страноведческого анализа, перевода и интерпретации текста на английском языке.
4. Приобрести свободное владение английским языком в его литературной форме в пределах повседневного и общекультурного общения, овладеть базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке.

1.2 Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	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. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия;	<b>Знать:</b> базовую лингвистическую терминологию; стилевые и жанровые особенности научного дискурса; <b>Уметь:</b> воспринимать и анализировать устные и письменные тексты изучаемой предметной области; <b>Владеть:</b> письменными нормами русского литературного языка на грамматическом и лексическом уровнях
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);	<b>Знать:</b> стилистические характеристики и особенности русской лексики, тропических средств языка; разновидности синтаксической и лексической вариативности, основные факторы языковой динамики <b>Уметь:</b> определять степень допустимости использования вариантов, стилистически

		<p>маркированных слов и тропеических средств</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыком работы со справочным материалом и интернет-ресурсами, позволяющими уточнять и верифицировать те или иные положения грамматических теорий и исследований лексики русского языка</p>
	<p>УК-4.3.</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>принципы сбора, анализа и интерпретации языкового материала;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>пользоваться терминологическими справочниками и интернет-ресурсами для поиска и уточнения информации;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>техниками сбора, анализа и интерпретации языкового материала;</p> <p>основами редактирования текста, то есть способностями и умениями выявлять стилистические ошибки и корректировать текст</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке</p>	<p>ОПК-5.1 Владеет базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации основном изучаемом языке</p>	<p><b>Знать:</b> особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью;</p> <p>основные функциональные стили и жанры основного изучаемого языка;</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения;</p> <p><b>Владеть:</b> техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.</p>
	<p>ОПК-5.2 Демонстрирует способность к осуществлению межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков перевода с одного языка на другой</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы перевода научных, публицистических, художественных текстов.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать стратегию перевода научного, публицистического,</p>

		<p>художественного текста; правильно использовать переводческие приемы; находить нужную информацию в сети Интернет, электронных базах данных, электронных словарях, глоссариях; достичь лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе с одного языка на другой; распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и передавать ее при переводе с одного языка на другой;</p> <p><b>Владеть:</b> умением соблюдать принципы связности, логичности организации высказывания; готовностью выбора стратегии поведения в различных коммуникативных ситуациях.</p>
--	--	--

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Практический курс основного иностранного языка» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки академического бакалавриата 45.03.01 Филология, профиль «Отечественная филология» (русский язык как иностранный и межкультурная коммуникация).

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые в школьном курсе английского языка не ниже уровня Pre-Intermediate. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для освоения курсов, изучающих различные аспекты преподавания русского языка как иностранного, для подготовки ВКР, а также для продолжения учебной, профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 42 з.е., 1596 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 1008 ч., промежуточная аттестация 144 ч., самостоятельная работа обучающихся 444 ч.

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	
<b>12345678</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>1008</b>
	Всего:	<b>1008</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 444 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины

Данный курс представляет собой курс английского языка, составленный на основе «Общеввропейских компетенций владения иностранным языком» и ориентированный на сочетание общеязыковых компетенций с осведомленностью в сфере литературы, культуры и медиа страны изучаемого языка – Великобритании или США. Традиционные методы изучения иностранного языка сочетаются в нем с ориентацией на современную медиакультуру, которая одновременно является предметом изучения и одним из способов и инструментов освоения языка.

Дисциплина включает следующие содержательные аспекты (тематические циклы):

1. Практическая фонетика (часть 1–4)
2. Практическая грамматика (часть 1–8)
3. Лексика / Устная речь (часть 1–8)
4. Аналитическое чтение / письменная практика (часть 1–8).

На протяжении 1–4 семестров обучение практическому английскому языку складывается из четырех аспектов (фонетика, грамматика, лексика/устная речь, аналитическое чтение/письменная практика); на протяжении 5–8 семестров – из трех аспектов (грамматика, лексика / устная<sup>8</sup>речь, аналитическое чтение/письменная практика). Для практической фонетики выделяется одно практическое занятие (2 часа) каждую неделю. Остальные аспекты могут комбинироваться в пределах одного практического занятия.

#### Практическая фонетика (Часть 1 – 4)

##### *Часть 1*

Тема 1. Английские звуки в контексте (слово – фраза – минидialog). Гласные. Монофтонги и дифтонги. Монофтонги: контрастные гласные в контексте. Согласные в контексте. Редукция. Ассимиляция. Адаптация.

Тема 2. Интонационная структура английской фразы и ее элементы. Терминальные тоны эмоционально нейтральной речи: нисходящий, восходящий, нисходяще-восходящий тоны. Шкалы эмоционально-нейтральной речи (постепенно нисходящая ступенчатая шкала, шкала нарушенной постепенности).

##### *Часть 2*

Тема 3. Интонационная структура различных коммуникативных типов фразы. Интонационная структура утверждения. Интонационная структура общего, специального, разделительного, альтернативного вопроса; просьбы и приказа, приветствия и прощания.

Тема 4. Интонационная организация диалогической речи (на материале подготовленной и квази-спонтанной речи). Ситуативные диалоги: структура. Интонационные элементы оживленной и эмоционально окрашенной речи (тоны и шкалы).

##### *Часть 3*

Тема 5. Анализ интонационного оформления и чтение нейтрального научно-популярного текста. Основы самостоятельной фонетической интерпретации текста (на материале подготовленного чтения). Элементы интонационной структуры нейтрального научно-популярного текста. Основные приемы самостоятельной фонетической интерпретации текста.

##### *Часть 4*

Тема 6. Самостоятельная фонетическая интерпретация текста. Техника самостоятельной фонетической интерпретации текста на материале полуподготовленного и неподготовленного чтения текста.



## Практическая грамматика (Часть 1 – 8)

### Вводная тема. Части речи.

Глагол, имя, местоимение, числительное, наречие, предлоги. Категории частей речи в английском языке.

### Тема 1. Система времен и залогов

Tense, Aspect, Voice. *Present Tenses*: The Present Simple Tense, the Present Progressive Tense, the Present Perfect Tense, the Present Perfect Progressive Tense. *Past Tenses*: The Past Simple Tense, the Past Progressive Tense, the Past Perfect Tense, the Past Perfect Progressive Tense. *Future Tenses*: The Future Simple Tense, the Future Progressive Tense, the Future Perfect Tense, the Future Perfect Progressive Tense. The Formation and Uses of the Passive Voice.

Общий обзор системы времен. Глагольное время Present Perfect, сопоставление с Past Simple и Past Perfect. Контрастивное изучение групп времен Simple, Continuous, Perfect; сопоставление со способами выражения аналогичных значений в русском языке. «Нарративные» глагольные времена: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect и Past Perfect Continuous. Употребление Praesens Historicum. Способы выражения будущего времени; времена Present Continuous, Future Simple, Future Continuous, Future Perfect: лексические способы выражения (be going to, be about to и др.).

### Тема 2. Модальные глаголы.

Modal Verbs. Semantic Classification of Modal Verbs. Formal Characteristics of Modal Verbs. Syntactic Characteristics of Modal Verbs. Possibility: can and could, may and might, will and would. Necessity: must, have+to-infinitive, be+to-infinitive, shall, should and ought, need.

Модальность как грамматическая категория. Модальные глаголы: can, could, should, may, might, must, have to, ought to, etc. Грамматические и семантические особенности модальных глаголов. Основные значения модальных глаголов: долженствование, вероятность, разрешение. Способы выражения повторяющихся действий и описания привычек: конструкции с used to, be used to, would. Словосочетания с временным значением (on time, in time, the other day, etc.).

### Тема 3. Наклонения. Косвенная речь.

Moods. The Indicative Mood. The Imperative Mood. The Subjunctive Mood. Grammatical Forms of the Subjunctive Mood (synthetic and analytical). Temporal Characteristics of the Subjunctive Mood. Meaning and Use of the Subjunctive Mood: Uses of the Present Subjunctive and the Past Subjunctive.

Виды сослагательных наклонений в английском языке: Conditional, Subjunctive Mood. Виды условных предложений в Conditional Mood, грамматика условных предложений.

### Тема 4. Именные формы глагола.

Verbals. *The Infinitive*. Forms of the Infinitive. Infinitive Constructions. Syntactic Functions of the Infinitive. *The Gerund*. Forms and Uses of the Gerund. Syntactic Functions of the Gerund. *The Participle*. Forms of the Participle. Constructions with the Participle. Functions of the Participles.

Основные принципы глагольного управления с именными формами глагола. Модели глагольного управления. Infinitive Verb Patterns, Gerund Verb Patterns, Participle Verb Patterns.

### Тема 5. Синтаксис предложения и высказывания. Артикли

Communicative Types of the Simple Sentence: Declarative, Interrogative, Exclamatory, Imperative, Negative Sentences. Structural Types of the Simple Sentence. Parts of the Sentence. The Compound and the Complex Sentences. English Articles. Articles with Common Nouns. The Use of Articles with Concrete Count and Non-Count Nouns, Abstract Nouns, Predicative

and Appositive Nouns. The Use of Articles in some Set Expressions. The Use of Articles with some Semantic Groups of Nouns. The Place of Articles. Leaving out Articles.

Типы предложения. Виды придаточных предложений. Синтаксис вопросительного и отрицательного предложения. Типы вопросительных предложений: общий, специальный, альтернативный, разделительный вопрос, вопрос с обрамлением. Способы выражения отрицания в английском языке. Эмфатические конструкции. Построение высказывания. Несовпадение логического и грамматического в предложении. Рема и тема высказывания. Лексика эмфатического переноса темы. Роль артикля в выражении темы и ремы. Типы сложных предложений, коннекторы. Модальность высказывания. Лексические и грамматические средства выражения эмоциональности высказываний.

## Лексика / устная речь

*Примерный список тем для обсуждения*

- Человек и его окружение
- Описание человека, места или предмета
- Описание внешности человека
- Отношения между людьми 10
- Эмоции и жесты человека
- Туризм
- История
- Обычаи и традиции
- Работа, зарабатывание денег, богатство
- Романтические отношения, любовь, семья
- Биографии и автобиографии известных людей
- Тайны мироздания
- Великие открытия и происшествия

Материалом для освещения темы служат:

- соответствующий раздел учебника
- освещение темы в медиа
- тематический словарь

*Примерные разговорные темы и тематика вокабуляра по семестрам:*

*1 семестр: Language Leader Intermediate (course book, workbook)*

- 1) Personality (p. 6-15)
- 2) Travel (p. 16-25)
- 3) Work (p. 26-35)
- 4) Review units 1-3 (p.36-37)

*2 семестр: Language Leader Intermediate (course book, workbook)*

- 1) Language (p. 38-47)
- 2) Advertising (p.48-57)
- 3) Business (p.58-67)
- 4) Review units 4-6 (p. 68-69)

*3 семестр: Language Leader Intermediate (course book, workbook)*

- 1) Design (p. 70-79)
- 2) Education (p. 80-89)
- 3) Engineering (p.90-99)
- 4) Review units 7-9 (p.100-101)

*4 семестр: Language Leader Intermediate (course book, workbook)*

- 1) Trends (p.102-111)
- 2) Arts and Media (p.112-121)

- 3) Crime (p.122-131)
- 4) Review units 10-12 (p.134-157)  
*5 семестр: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)*
- 1) Communication (p.6-15)
- 2) Environment (p. 16-25)
- 3) Sport (p. 26-35)
- 4) Review units 1-3 (36-37)  
*6 семестр: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)*
- 1) Medicine (p.38-47)
- 2) Transport (p.48-57)
- 3) Literature (p. 58-67)
- 4) Review Units 4-6 (p.68-69)  
*7 семестр: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)*
- 1) Architecture (p.70-79)
- 2) Globalisation (p.80-89)
- 3) Art (p. 90-99)
- 4) Review Units 7-9 (p.100-101)  
*8 семестр: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)*
- 1) Psychology (p.102-111)
- 2) Culture (p.112-121)
- 3) Technology (p.122-131)
- 4) Review units 10-12 (p.132-133)

### **Аналитическое чтение / письменная практика**

Данный аспект включает анализ содержания и языка избранных отрывков из английской литературы и масс-медиа, в том числе тематику делового общения: составление и написание бизнес-писем. Занятия проводятся в форме: а) устной беседы на заданные темы; б) написания эссе; в) устных и письменных упражнений (см. Образцы в разделе 7.1). При анализе художественных произведений используется как оригинальная, так и адаптированная литература в зависимости от уровня обучающихся. Примерный список произведений см. разделе пункте 6.1.

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Практическая фонетика	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; говорение, аудирование
2.	Практическая грамматика	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; анализ текста
3.	Лексика / устная речь	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; говорение, аудирование
4.	Аналитическое чтение / письменная практика	Практические занятия, самостоятельная работа	Выполнение устных упражнений и письменных заданий; анализ текста

12

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: Устный опрос/дискуссия	10 баллов	
Проверочная работа/презентация	10 баллов	
Устный опрос/дискуссия	10 баллов	
Проверочная работа/презентация	10 баллов	
Устный опрос/дискуссия	10 баллов	
Проверочная работа/презентация	10 баллов	
		60 баллов

Промежуточная аттестация зачет/ экзамен		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> зачет/ экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно <sup>13</sup>	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### Образцы контрольных заданий

## Контрольное задание 1

### Examination questions Intermediate level

#### Unit 1

1. Name as many personality adjectives as you can. Which are positive, negative and neutral? (p.6)
2. Describe the qualities of extroverts and introverts (p.7)
3. What is a “personality clash”? (p.7)
4. Charisma – what is it? (p.10)
5. What techniques do you use when you make notes? (p.140)

#### Unit 2

1. Travel and tourism – what’s the difference? (p.17)
2. What are the most interesting places you have visited in your country and abroad? (p.17)
3. Name 5 most important travel tips for visitors (p.17)
4. Talk about Past Simple and Present Perfect (pp.19,21)
5. What might attract people to leave in a desert?
6. What kind of things can go wrong in a trip?

#### Unit 3

1. Make a list of famous professions. Are they well-paid? (p.26)
2. Make a short job advertisement using active vocabulary (p.27)
3. Homework – what is it and is it popular? (p.28)
4. What is a leaflet? (p.30)
5. What kind of questions do we have in the interview? Are they useful? (p.30)
6. CV- what is it? Are there any special forms? What do we have in it? (p.35)

#### Unit 4

1. What sort of people do you think make the best language learners? (p.38)
2. Language is the most important part of cultural identity. (p.39)
3. Do you text? If yes, why and how often? (p.40)
4. Give the definition of words: allow, permit and let (p.41)
5. What could you do to prevent language from disappearing? (p.43)

#### Unit 5

1. Describe a memorable advert (p.48)
2. Name specific terms for advertising (p.49)
3. What are the most common ways of advertising products and services today? (p.50)
4. What ways of advertising do we use? (p.50)
5. Make an advert presentation of a product (p.55)

#### Unit 6

1. What should you include in your business plan? (p.59)
2. What are the differences between a report, a letter, an email, note and minutes? Which of them formal and which are informal? (p.66)
3. Name features of formal and informal writing (p.66)
4. Make a list of rules how to write a formal letter (p.67)
5. Neuromarketing – what is it? (p.68)

#### Unit 7

1. Which adjectives do we often use to describe designs? (p.71)
2. What is a design? (p.70)
3. Talk about 3 different decades of the design (pp.72-73)

#### Unit 8

1. What is the gradation of education in Great Britain? (p.80)
2. What are the advantages and disadvantages of single sex and mixed schools according to the text? (p.81)
3. Who was Maria Montessori and why was she famous? (p.82)
4. What kind of problems does Lakeside College have? (p.86)

5. What's the difference between skimming and scanning? (p.88)

#### **Unit 9**

1. Talk about the greatest engineering achievement (p.91)
2. Have you ever given a talk? (p.98)

#### **Unit 10**

1. Which are current trends in your country?
2. "Tipping point" - what is this book about? (p.103)
3. What are the differences between Bellevue today and Bellevue 30 years ago? (p.108)
4. How can we note when we record a new vocabulary? (p.110)
5. What types of charts do you know? (p.110)

#### **Unit 11**

1. What types of media do you know? (p.112)
2. Syd Barrett – who was he? (p.114)
3. What should we do while delivering a talk? (p.120)

#### **Unit 12**

1. According to the text why do people commit crimes? (p.124)
2. Translate the words (p.126)
3. How should we summarize a text? (p.130)

16

## **Контрольное задание 2**

### **Examination questions Upper Intermediate level**

#### **Unit 1**

1. Do you know any great public speakers? (p.6-7)
2. Who is the best communicator whom you know? (p.6)
3. Is it always bad to digress while talking? (p.6)
4. In which communication skills are you good at? (p.9)
5. Talk about the continuous aspect (p.9)

#### **Unit 2**

1. What do you like or dislike about where you live? (p.16)
2. What don't you like about your local environment? (p.16)
3. What are the issues in your local area? (p.17)
4. Talk about Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous (p.19)
5. Give a description of question types (p.24)
6. What are the advantages and disadvantages of asking open and closed questions?

#### **Unit 3**

1. Give the difference between few/little/many/much (p.29)
2. Talk about definite and zero articles (p.30)
3. Give a short talk on your outstanding modern sportsperson (p.33)
4. Essay writing – what are the main points? (p.34)

#### **Unit 4**

1. Think about medical breakthroughs (p.39)
2. What medical inventions do you think are very important? (p.39)
3. Should new drugs be tested on both animals and humans? (p.39)
4. What do you know about malaria and ways of fighting with it? (p.40)
5. Talk about Future Continuous and Present Continuous (p.41)
6. Have you ever used any of therapies? (p.47)

#### **Unit 5**

1. What methods of transport do you use more often? (p.48)
2. Name some methods of transport (p.48)



3. How can we make roads safer? (p.49)
4. Talk about modal verbs (p.51)
5. Name any famous railway journey (pp.52-53)
6. What kind of transport problems might the city have? (p.53)

#### **Unit 6**

1. Name some types of writing. Are they fiction or non-fiction? (p.58)
2. Nobel Prize – what is it? Why do you think so few women have won the Nobel Prize? (p.59)
3. Give the difference between used to and would (p.63)
4. What is a blog? (p.67)
5. What is an e-book? (p.68)

#### **Unit 7**

1. Name positive, negative and neutral descriptions of a building (p.70)
2. Describe a building you know using active vocabulary (p.70)
3. Talk about the Space Hotel (p.72)
4. How could you avoid repetitions in writing skills? (pp.78-79)

#### **Unit 8**

1. What do you understand by the term globalization? (p.80)
2. International role model – what is it? (p.87)
3. How can choring, interrupting, dealing with interruptions, getting your point across? Name phrases (p.87)
4. How can we identify topic sentences? What is paraphrasing? (p.88)

#### **Unit 9**

1. What is the difference between photography and painting according to the article? (p.92)
2. Talk about gradable and ungradable adjectives (p.150)
3. Talk about your first exhibition
4. Give a difference of a word “nice” (p.98)

#### **Unit 10**

1. Translate words (p.102)
2. What is peer pressure and why does it happen? (p.104)
3. Psychological profiling – what is it? (p.106)
4. What exactly an agony aunt is? (p.108)
5. Talk about providing references using the Harvard System (p.110)

#### **Unit 11**

1. What is culture? (p.112)
2. What is the purpose of Kaleidoscope World? (p.118)
3. What techniques of reading do you know? (p.120)

#### **Unit 12**

1. Translate words (p.122)
2. How would you manage without technology? (p.125)
3. Talk about genetically modified food (p.126)
4. Plagiarism – what is it and how we can to avoid it? (p.130)

### **Контрольное задание 3**

#### **GRAMMAR**

##### **1 Underline the correct words.**

Example: You have an interesting name. Mine / My is boring.

- 1 She sent *we* / *us* an email this morning, and we replied immediately.
- 2 That's a good phone. Can you show *it to me* / *it for me*?
- 3 His name is Alessandro and *her* / *hers* is Maria.
- 4 John wanted some theatre tickets, so we bought *them for him* / *them him*.
- 5 We asked for some names of hotels and *them* / *they* found some good ones.

- 6 Are these *yours / your* books here? They aren't mine.  
 7 Look at this picture. My daughter drew *me for it / it for me*.  
 8 *His / He's* new password is more secure than the last one.  
 9 She wanted to buy my camera, so I sold it to *she / her*.  
 10 A What are his parents' names?  
 B I have no idea. He didn't tell *my / me*.

	10
--	----

**2 Complete the second sentence so that it means the same as the first. Use two words.**

Example: My colleagues are slightly younger than me.

I'm a *bit older* than my colleagues.

- 1 Green tea is better for you than black tea.  
 Black tea isn't \_\_\_\_\_ for you as green tea.  
 2 My brother's children aren't very helpful. My children are very helpful.  
 My children are \_\_\_\_\_ than my brother's.  
 3 There isn't a more popular colour in the world than blue.  
 Blue is \_\_\_\_\_ popular colour in the world.  
 4 This house is large. The other two we saw were smaller.  
 This is \_\_\_\_\_ of the three houses we saw.  
 5 Driving a car is much safer than riding a bicycle.  
 Riding a bicycle is much \_\_\_\_\_ than driving a car.  
 6 The film was more exciting than the book.  
 The book was \_\_\_\_\_ than the film.  
 7 There isn't an easier question in the exercise.  
 This is \_\_\_\_\_ question in the exercise.  
 8 Are you clever like your sister?  
 Are you as \_\_\_\_\_ your sister?  
 9 Today is wet but yesterday was extremely wet.  
 It was \_\_\_\_\_ yesterday.  
 10 Houses were much more affordable last year.  
 Houses are \_\_\_\_\_ affordable this year.

	10
--	----

Grammar total		20
---------------	--	----

**Контрольное задание 4**

**VOCABULARY**

**3 Complete the sentences with the correct form of the word in brackets.**

Example: You're too *bossy*. Stop telling me what to do. (boss)

- 1 Which is the most \_\_\_\_\_ part of your city to live in? (desire)  
 2 Have you seen Dave's new car? It's really \_\_\_\_\_ inside. (space)  
 3 Young children can be very \_\_\_\_\_ about their toys. (possess)  
 4 What would be a \_\_\_\_\_ present for someone's 90th birthday? (suit)  
 5 When I was a teenager, I was quite \_\_\_\_\_. (rebel)  
 6 I don't have a \_\_\_\_\_ diet. I only eat fruit once a week. (health)  
 7 My brother only thinks about himself. He's incredibly \_\_\_\_\_. (self)  
 8 We paid a lot, but it was worth it. The hotel was \_\_\_\_\_! (luxury)  
 9 Alicia can be very \_\_\_\_\_. She gets easily offended. (sense)  
 10 Jon's the new director and has become very \_\_\_\_\_. (power)  
 11 Don't be so \_\_\_\_\_. I think you should apologize. (child)  
 12 You made too many \_\_\_\_\_ mistakes in your homework. (care)

**4 Complete the sentences with the correct word.**

Example: This question is too difficult. It's *beyond* me.

- 1 Excuse me. Could I ask you to complete this s\_\_\_\_\_?
- 2 What's the a\_\_\_\_\_ age of people where you work?
- 3 **O**\_\_\_\_\_, people with healthy lifestyles seem to live longer.
- 4 We were asked to r\_\_\_\_\_ the list of names in order of popularity.
- 5 On a sc\_\_\_\_\_ from one to ten, what do you think of the name Oswald?
- 6 He didn't believe it until he saw the e\_\_\_\_\_.
- 7 Do you think men called Art are more l\_\_\_\_\_ to become artists?
- 8 I hate r\_\_\_\_\_ asking me questions in the street.

**Контрольное задание 5**

**PRONUNCIATION**

**5 Match the words with the same sound.**

name greenish berry ~~personality~~ useless your

Example: active personality

- 1 colour \_\_\_\_\_
- 2 generally \_\_\_\_\_
- 3 horse \_\_\_\_\_
- 4 bizarre \_\_\_\_\_
- 5 creative \_\_\_\_\_

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**6.1. Список источников и литературы**

Основная литература:

*Александрова, О. В.* Английский язык для филологов : учебник для академического бакалавриата / О. В. Александрова, В. В. Васильев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 292 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08677-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426098>

Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для академического бакалавриата / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 206 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08016-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442265>

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Короткие рассказы, взятые из интернета. Авторы: О'Генри, Марк Твен, Стивен Кинг, Диккенс и др.

Свежие новости экономического, политического и культурного характеров с сайтов: [bbc.com](http://bbc.com) [cnn.com](http://cnn.com)

Также в процессе преподавания используются записи и тексты из Интернета:

1. [Bbc.co.uk](http://Bbc.co.uk)
2. [Snn.com](http://Snn.com)
3. [Macmillaneducation.com](http://Macmillaneducation.com)
4. [Onestopenglish.com](http://Onestopenglish.com) и др.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины<sup>20</sup>

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

Состав программного обеспечения:

При проведении занятий без специального ПО

1. Windows
2. Microsoft Office

## 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания<sup>21</sup> результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы практических занятий**

#### **Образцы планов практических занятий**

*1 cemeemp: Language Leader Intermediate (course book, workbook)*

***Tema 1. Personality (p.6-15)***

**Grammar:**

- 1) Question forms, subject and object questions
- 2) Present Simple and Present Continuous

**Vocabulary:**

- 1) Personality adjectives
- 2) Prefixes

**Reading:**

- 1) Encyclopedia entry about Carl Jung
- 2) Internet article about Hideo Nakata
- 3) Magazine article about charisma

**Listening:**

- 1) Conversation about appearance and personality
- 2) Radio interview with a psychologist

**Speaking\ Pronunciation:**

- 1) Discussing personalities
- 2) Information gap
- 3) Discussing charisma and personality
- 4) Pronunciation: Word stress

22

**Study and Writing skills:**

- 1) Taking notes while reading “Symbols and abbreviations”
- 2) A comparative essay

***Tema 2 Travel (p.16-25)***

**Grammar:**

- 1) Past Simple, regular and irregular verbs
- 2) Present Perfect Simple

**Vocabulary:**

- 1) Travel expressions
- 2) Phrasal verbs

**Reading:**

- 1) Magazine article about travel and tourism
- 2) Articles about famous explorers
- 3) Magazine article about Wilfred Thesiger
- 4) Excerpt from Arabian Sands

**Listening:**

- 1) Talk about travelling abroad
- 2) Interview
- 3) Lecture

**Speaking\ Pronunciation:**

- 1) Discussing travel
- 2) Discussing past life events
- 3) Discussing jobs
- 4) Pronunciation: weak forms, -ed endings

**Study and Writing skills:**

- 1) Taking notes while listening
- 2) A biographical profile

***Tema 3 Work (p.26-35)***

**Grammar:**

- 1) Present Perfect Continuous
- 2) Present Perfect Simple

**Vocabulary:**

- 1) Work adjectives
- 2) Expressions connected with time and work

**Reading:**

- 1) Job advertisements
- 2) Magazine article about homeworking
- 3) Advice leaflet about job interviews

**Listening:**

- 1) Monologue describing jobs
- 2) Monologues about homeworking
- 3) Conversation with a careers advisor
- 4) Monologues about writing CVs

**Speaking\ Pronunciation:**

- 1) Discussing jobs
- 2) Discussing what is important in a job
- 3) Discussing homeworking
- 4) Asking killer questions
- 5) Pronunciation: correcting politely
- 6) Pronunciation: contractions and weak forms<sup>23</sup>

**Study and Writing skills:**

- 1) Organizing ideas
- 2) Organizing paragraph
- 3) Covering letter and curriculum vitae (CV)

*2 cemeomp: Language Leader Intermediate (course book, workbook)*

*Tema 4 Language (p. 38-47)*

**Grammar:**

- 1) Future forms: will, going to, present continuous
- 2) First conditional, time clauses

**Vocabulary:**

- 1) Language learning
- 2) Phrasal verbs
- 3) Allow, permit, let

**Reading:**

- 1) Advert for language course
- 2) News website about texting
- 3) Excerpt about dying languages

**Listening:**

- 1) Conversation between 2 students
- 2) Radio interview about Gaelic

**Speaking\ Pronunciation:**

- 1) Discussing language
- 2) Discussing language and texting in the future
- 3) Debate – minority languages

**Study and Writing skills:**

- 1) Describing tables and charts
- 2) A report

*Tema 5 Advertising (p. 48-57)*

**Grammar:**

- 1) Second conditional
- 2) Comparison: as...as, emphasizing difference and similarity

**Vocabulary:**

- 1) Adjectives, advertising

2) Advertising methods

3) Word combinations

**Reading:**

1) Opinions about advertising

2) Magazine article about advertising

3) Newspaper article about advertising to children

**Listening:**

1) Monologues about advertisements

2) Conversation about advertising techniques

3) TV debate about advertising

**Speaking\ Pronunciation:**

1) Talking about adverts

2) Describing and discussing photos

3) Roleplay

4) Discussing using different media to advertise products

**Study and Writing skills:**

1) A formal letter

2) Dependent positions

*Tema 6 Business (p. 58-67)*

24

**Grammar:**

1) Past Continuous

2) Past Perfect

**Vocabulary:**

1) Business terms and roles

2) Business word combinations

**Reading:**

1) Leaflet about business plans

2) Business dilemmas

3) Obituaries of business icons

**Listening:**

1) Radio interview about setting up a business

2) Conversation about a business idea

**Speaking\ Pronunciation:**

1) Pairwork - planning a business idea

2) Discussing business dilemmas

3) Talking about famous people's achievements

4) Pronunciation: weak forms

**Study and Writing skills:**

1) Recognizing formal and informal language

2) Beginning and ending letters and emails

3) Writing emails

*3 semestp: Language Leader Intermediate (course book, workbook)*

*Tema 7 Design (p. 70-79)*

**Grammar:**

1) Modals

2) Modals: present deduction

**Vocabulary:**

1) Word building, adjectives

2) Abstract nouns

**Reading:**

1) Extracts from a design book

2) Encyclopedia entry about Raymond Loewy



**Listening:**

- 1) Discussion about a product
- 2) Conversations at a design museum

**Speaking\ Pronunciation:**

- 1) Discussing objects in home
- 2) Discussing designs
- 3) Designing a new product
- 4) Pronunciation: word stress

**Study and Writing skills:**

- 1) Editing and proofreading
- 2) A report

**Tema 8 Education (p. 80-89)****Grammar:**

- 1) Defining relative clauses
- 2) Non-defining relative clauses

**Vocabulary:**

- 1) Education and studying

**Reading:**

- 1) News debate website about single-sex schools<sup>25</sup>
- 2) Encyclopedia entry about Maria Montessori
- 3) Newspaper editorial about university fees

**Listening:**

- 1) Monologue about a teacher "Call my bluff"
- 2) Monologues about worth of university
- 3) Conversation about a course

**Speaking\ Pronunciation:**

- 1) Discussing education
- 2) Describing a teacher
- 3) Talking about educational system

**Study and Writing skills:**

- 1) Reading strategies
- 2) Skimming
- 3) Scanning
- 4) A formal letter

**Tema 9 Engineering (p.90-99)****Grammar:**

- 1) The passive
- 2) Articles

**Vocabulary:**

- 1) Word combinations

**Reading:**

- 1) Publicity leaflet about females in engineering
- 2) Article about asteroids hitting the Earth
- 3) Articles about three superstructures

**Listening:**

- 1) Radio interview with a woman engineer
- 2) A talk

**Speaking\ Pronunciation:**

- 1) Discussing engineering achievements
- 2) Discussing structures
- 3) Designing a superstructure

**Study and Writing skills:**

- 1) Preparing for a talk
  - 2) Describing a process using the passive
- 4 cemeemp: Language Leader Intermediate (course book, workbook)*

**Tema 10 Trends (p. 102-111)**

**Grammar:**

- 1) Expressions of quantity
- 2) Infinitives and –ing forms

**Vocabulary:**

- 1) Phrasal verbs
- 2) Adjective order

**Reading:**

- 1) Book review: Tipping Point
- 2) Magazine article about films and fashion
- 3) Magazine article about life expectancy

**Listening:**

- 1) Conversation between manager and shop assistant
- 2) Advice on learning vocabulary

**Speaking\ Pronunciation:**

- 1) Talking about trends
- 2) Discussing fashion and clothes
- 3) Discussing work, health and society
- 4) Pronunciation: stress; numbers

26

**Study and Writing skills:**

1. Recording and learning vocabulary
2. Describing a trend avoiding repetition

**Tema 11 Arts and Media (p.112-121)**

**Grammar:**

1. Reported speech: statements and commands
2. Reported speech: questions

**Vocabulary:**

1. Words connected with the arts

**Reading:**

1. Reviews
2. Magazine article about media recluses
3. Interview with Rageh Omar

**Listening:**

1. Reviews
2. Conversation about a job interview
3. Beginnings of talks

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Debate – how to spend an arts grant
2. Discussing celebrities and the arts
3. Describing a news event

**Study and Writing skills:**

1. Delivering a talk
2. A report
3. Making generalisations

**Tema 12 Crime (p.122-131)**

**Grammar:**

1. Third conditional
2. Past deduction; should have\ shouldn't have

**Vocabulary:**

1. Crime, technology, money
2. Word combinations
3. People in crime

**Reading:**

1. Newspaper report about cyber crime
2. Article about the psychology of crime
3. Newspaper reports about bank robberies

**Listening:**

1. Monologues by criminals
2. Monologues about a robbery
3. Lecture on home security
4. Lecture on car security

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Discussing crimes
2. Discussing crimes and criminals
3. Speculating a news event

**Study and Writing skills:**

1. Summarizing
2. A narrative using and effect

27

*5 cemeamp: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)*

*Tema 13 Communication (p.6-15)*

**Grammar:**

1. The Continuous aspect
2. State verbs
3. The Perfect aspect

**Vocabulary:**

1. Communication
2. Idioms connected with communication

**Reading:**

1. Great speeches
2. Leaflet advertising a course in communication skills
3. Extracts from "You just don't understand"

**Listening:**

1. Opinions on what make a good communicator
2. Introducing the achievements of a well-known person
3. Part of a radio series

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Discussing communication
2. Discussing trends in communication and research

**Study and Writing skills:**

1. Note-taking
2. Structure of talks
3. Writing and checking emails
4. Register

*Tema 14 Environment (p.16-25)*

**Grammar:**

1. Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous
2. Indirect questions

**Vocabulary:**

1. Local environmental issues
2. Word combinations: global warming
3. Adverbs

**Reading:**

1. Newspaper article about local environmental issues
2. Newspaper article about disappearing Arctic ice
3. Extract from “A short history of nearly everything”

**Listening:**

1. Von pops about where people live
2. Questions and answers about volcanoes
3. Advice on designing questionnaires

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Information gap: comparing the results of two surveys
2. Discussing changes in one’s environment
3. Preparing a fact sheet about volcanoes
4. Pronunciation: stress in word combinations, contractions

**Study and Writing skills:**

1. Designing a questionnaire
2. Question types
3. Writing a questionnaire

**Tema 15 Sport (p.26-35)**

28

**Grammar:**

1. Quantifiers: few/ little vs a few/ a little
2. Definite and zero articles

**Vocabulary:**

1. Idioms connected with sport
2. Prefix self-
3. Abstract nouns
4. Adjectives

**Reading:**

1. Magazine article about Charles Miller
2. Leaflet advertising a karate club
3. Biographical article about Babe Didrikson

**Listening:**

1. Interview with a karate teacher
2. A lecture giving advice on essay writing

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Sports quiz
2. Discussing sport and games
3. Discussing men and women in sport
4. Pronunciation: the definite article

**Study and Writing skills:**

1. Understanding essay questions
2. Understanding key words
3. Essay writing
4. Formal expressions

***6 cemeemp: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)*****Tema 16 Medicine (p.38-47)****Grammar:**

1. Plans and arrangements: future continuous
2. Going to
3. Present continuous
4. Predictions: future perfect, will

**Vocabulary:**

1. Medical terms: people, conditions and treatments

2. Illness and medicine
3. Dependent prepositions

**Reading:**

1. Encyclopedia entries on medical breakthroughs
2. Various types of information about malaria
3. Newspaper article about the first face transplant

**Listening:**

1. Talk by a professor about issues with medical treatments
2. A lecture on using the Internet for research

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Assessing what makes a good doctor
2. Discussing medical and ethical issues
3. Planning an awareness-raising day
4. Pronunciation: stressed syllables

**Study and Writing skills:**

1. Evaluating resources on the Internet
2. Writing short reports
3. Making recommendations

**Tema 17 Transport (p.48-57)**

29

**Grammar:**

1. Modal verbs ( future)
2. Madal verbs (past)

**Vocabulary:**

1. Transport: methods and problems
2. Safety features

**Reading:**

1. Magazine article on road safety
2. Magazine article on transport in the future
3. Magazine article on great train journeys

**Listening:**

1. BBC news report about a new type of transport

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Discussing methods of transport
2. Role play: road safety
3. Discussing a difficult journey

**Study and Writing skills:**

1. Describing graphs, charts and tables
2. Describing information in a table
3. Comparison and contrast

**Tema 18 Literature (p.58-67)**

**Grammar:**

1. Narrative tenses: past simple, past continuous, past perfect
2. Used to/would

**Vocabulary:**

1. Literature: types of writing
2. People in literature
3. Word sets: light and dark, sounds

**Reading:**

1. Website on the Nobel Prize for Literature
2. Extracts from novels
3. Descriptions of characters in literature

**Listening:**

1. Book group discussion
2. Monologues about characters in literature
3. Book extracts

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Talking about books you like/dislike
2. Discussion about childhood beliefs and practices
3. Pronunciation: used to

**Study and Writing skills:**

1. Improving listening skills
2. Predicting from clues
3. Guessing meaning of words
4. A travel blog
5. Adverbs of degree

*7 semecmp: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)*

*Tema 19 Architecture (p.70-79)*

**Grammar:**

1. The Passive

30

**Vocabulary:**

1. Describing buildings
2. Idioms with the word Bridge
3. Prefixes

**Reading:**

1. Personal opinions about buildings
2. Newspaper article about famous bridges

**Listening:**

1. Interview with an architect

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Discussing and describing buildings
2. Discussion about space hotels
3. Comparing two bridges
4. Pronunciation: word stress, stress and intonation

**Study and Writing skills:**

1. Identifying fact and opinion
2. A description of a building
3. Avoiding repetition: nouns, verbs, clauses

*Tema 20 Globalisation (p.80-89)*

**Grammar:**

1. Verb patterns: verbs that take both the infinitive and –ing form
2. Have something done

**Vocabulary:**

1. Word combinations: globalization
2. Abstract nouns
3. Word set: media

**Reading:**

1. Internet message board about globalization
2. Magazine article about the power of the Internet
3. Magazine article about global role models

**Listening:**

1. Podcasts about globalisation

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Discussing positive and negative aspects of globalization

2. Comparing good and bad experiences

**Study and Writing skills:**

1. Summarizing
2. Topic sentences
3. Paraphrasing
4. A summary Editing to shorten

*Tema 21 Art (p.90-99)*

**Grammar:**

1. Ungradable adjectives; use of very, really, extremely, etc.
2. Position of adverbs in the sentence

**Vocabulary:**

1. Art and artist
2. Adverb/adjective combinations
3. Order of adjectives before a noun

**Reading:**

1. Leaflet advertising exhibitions at art gallery
2. Magazine article arguing for photography as an art form
3. Three profiles of modern artists

**Listening:**

1. Conversation about exhibitions and opinions of them

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Discussion: what is art?
2. Discussing works of art and art exhibitions
3. Describing photos and work of art
4. Pronunciation: stress and intonation

**Study and Writing skills:**

1. Expanding your vocabulary
2. Collocations
3. An online review
4. Adverbs

*8 семестр: Language Leader Upper Intermediate (course book, workbook)*

*Tema 22 Psychology (p.102-111)*

**Grammar:**

1. Relative clauses: comment clauses, use of prepositions
2. Reduced relative clauses

**Vocabulary:**

1. Working together: verbs with particles
2. Idioms with the word “mind”

**Reading:**

1. Website about the Belbin model
2. Leaflet for parents about peer pressure
3. Website on psychological profiling

**Listening:**

1. Part of a lecture on group dynamics

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Discussing team roles
2. Organizing a group activity
3. Discussing crime books
4. Pronunciation: stress patterns in adjective-noun pairs

**Study and Writing skills:**

1. Writing a bibliography, referencing
2. A discursive essay

3. Linking words

*Тема 23 Culture (p.112-121)*

**Grammar:**

1. Reported speech
2. Reporting verbs

**Vocabulary:**

1. Aspects of culture
2. Adjectives

**Reading:**

1. Website on aspects of culture
2. Extracts from leaflet on culture shock
3. Two opinions about cultural awareness

**Listening:**

1. Vox pops about one's own culture
2. Monologue about experiencing culture shock
3. Description of cultural differences

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Time capsule
2. Comparing two descriptions of changing cultures
3. Debate on cultural differences

**Study and Writing skills:**

1. Improving reading skills
2. Chunking
3. Prefixes and suffixes
4. A formal letter
5. Letter layout

32

*Тема 24 Technology (p.122-131)*

**Grammar:**

1. Conditionals (1): 1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup>, alternatives of if
2. Conditionals (2): 3<sup>rd</sup>, mixed

**Vocabulary:**

1. Technology
2. Adjectives connected with technology
3. Prefixes expressing opposites

**Reading:**

1. Magazine article on pioneers of communication
2. Website FAQs on the Amish
3. Article from "The New Scientist on fear of technology"

**Listening:**

1. Descriptions of gadgets and opinions of them

**Speaking\ Pronunciation:**

1. Discussing technology and its benefits
2. Debate on the rate of technological progress

**Study and Writing skills:**

1. Plagiarism: what is it and how to cope with it?
2. Articles

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

**Образцы заданий по письменной практике делового общения:**



## составление и написание бизнес-писем

### Тема 1: Структура и стиль оформления делового письма

Объясните, кому адресованы приведенные ниже письма, судя по информации внутреннего адреса:

a) Center of International Health  
Boston University School  
53 Bay State Road, Box E  
USA  
Att.; Dr. Albert James

b) The Secretary  
Toolmaking Company  
25 St James's Street  
London SW1A 1HG

#### Литература

Колесникова Н.Л. Business Communication. 8-е издание. М., 2012. С. 5 – 32.

### Тема 2: Виды деловых писем

Напишите два варианта письма-жалобы, пользуясь планами:

Вариант 1:

- 1) Сообщите причину Вашего письма
- 2) Изложите суть Вашей жалобы
- 3) Напишите, каких действий Вы ждете от адресата

Вариант 2:

- 1) Сообщите причину вашего письма
- 2) Изложите суть вашей жалобы
- 3) Обратите внимание адресата, в чем именно он нарушил свои обязательства
- 4) Напишите, каких действий Вы ждете от него
- 5) Предупредите об ответных мерах в случае, если адресат не исправит ситуацию

#### Литература

Колесникова Н.Л. Business Communication. 8-е издание. М., 2012. С. 32 – 81.

### Тема 3: Электронное деловое письмо. Написание резюме.

Напишите сопроводительное письмо с просьбой о приеме на работу.

#### Литература

Колесникова Н.Л. Business Communication. 8-е издание. М., 2012. С. 84 – 91, 110 – 123.

### 9.3. Иные материалы

**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина реализуется на *историко-филологическом факультете Института филологии и истории кафедрой английской филологии.*

Цель дисциплины: формирование языковых компетенций, необходимых для межличностного и межкультурного общения на английском языке, на базе знакомства с литературой и культурой Великобритании и США.

Задачи:

1. Овладеть способностью к коммуникации в устной и письменной форме на английском языке в повседневном и общекультурном общении
2. Научиться межличностному взаимодействию на английском языке в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
3. Приобрести навыки самообучения и самостоятельного овладения английским языком
4. Овладеть базовыми навыками интерпретации, перевода, реферирования и аннотирования разных типов текстов на английском языке
5. Приобрести свободное владение английским языком в его литературной форме в пределах повседневного и общекультурного общения, овладеть базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

1. базовую лингвистическую терминологию; стилевые и жанровые особенности научного дискурса;
2. стилистические характеристики и особенности русской лексики, тропеических средств языка; разновидности синтаксической и лексической вариативности, основные факторы языковой динамики
3. принципы сбора, анализа и интерпретации языкового материала;
4. особенности литературного языка по сравнению со спонтанной устной и необработанной письменной речью;
5. основные функциональные стили и жанры основного изучаемого языка;
6. основные принципы перевода научных, публицистических, художественных текстов.

*Уметь:*

1. воспринимать и анализировать устные и письменные тексты изучаемой предметной области;
2. определять степень допустимости использования вариантов, стилистически маркированных слов и тропеических средств
3. пользоваться терминологическими справочниками и интернет-ресурсами для поиска и уточнения информации;
4. анализировать коммуникативную ситуацию и выбирать адекватный стиль и жанр общения;
5. выбирать стратегию перевода научного, публицистического, художественного текста; правильно использовать переводческие приемы; находить нужную информацию в сети Интернет, электронных базах данных, электронных словарях, глоссариях; достичь лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности при переводе с одного языка на другой; распознавать имплицитную экстралингвистическую информацию и передавать ее при переводе с одного языка на другой;

*Владеть:*

1. письменными нормами русского литературного языка на грамматическом и лексическом уровнях
2. навыком работы со справочным материалом и интернет-ресурсами, позволяющими уточнять и верифицировать те или иные положения грамматических теорий и исследований лексики русского языка
3. техниками сбора, анализа и интерпретации языкового материала;
4. основами редактирования текста, то есть способностями и умениями выявлять стилистические ошибки и корректировать текст
5. техниками порождения и коррекции коммуникативного текста.
6. умением соблюдать принципы связности, логичности организации высказывания; готовностью выбора стратегии поведения в различных коммуникативных ситуациях.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзаменов*.  
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 42 зачетные единицы.