

Рабочая программа дисциплины

Профессиональный иностранный язык

<i>Направление подготовки</i>	Экономика
<i>Код</i>	38.04.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Цифровая экономика и управление финансами
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4
Универсальные	Межкультурное взаимодействие	УК-5

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии на русском языке для академического и профессионального взаимодействия
		УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии на иностранном языке (языках) для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Адаптируется к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп
		УК-5.3. Способен преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и финансовые барьеры для межкультурного взаимодействия и толерантно вести себя в поликультурном социуме (группе).

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	принципы современных коммуникативных технологий, в том числе на	применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	способностью применять современные коммуникативные

	иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Код компетенции	УК-5		
	понятия о многообразии культур, принципы межкультурного взаимодействия	анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	способностью анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Экономические проблемы развития предпринимательства», Экономические проблемы развития предпринимательства».

В рамках освоения программы магистратуры выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий научно-исследовательский, аналитический.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Цифровая экономика и управление финансами.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	3/108
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	4	2
Занятия семинарского типа	20	8
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	0,15	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	83,85	97,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

		Виды учебной работы (в часах)
--	--	--------------------------------------

№ п/ п	Раздел/тема	Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торные работы	Иные	
1	Уровень А1	1		4				16
2	Уровень А 2	1		4				16,85
3	Уровень В 1	1		4				17
4	Уровень В 2	1		6				17
5	Уровень С1			6				17
	Промежуточная аттестация	0,15						
	Итого	4		20				83.85

6.1.2. Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самосто ятельна я работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практиче ские занятия	Семи нары	Лабора торные раб.	Иные занятия	
1	Уровень А1	1		1				19
2	Уровень А 2	1		1				19
3	Уровень В 1			2				20
4	Уровень В 2			2				20
5	Уровень С1			2				19,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		8				97,9

6.1 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Уровень А1	Welcoming a visitor. Offering to help someone. Understanding personal introductions. Asking for further details. Giving information about a person's availability. Phone introductions. Understanding someone's professional details (company, position title, service/department). Giving professional details about yourself (company, position title, service/department).

		<i>The Conference.</i> Asking for practical details about an event. Asking to speak with someone. Specifying the reason for your call. Expressing intention.
2.	Уровень А 2	<i>Job Presentation.</i> Describing your work: tasks & responsibilities. Introducing yourself in a professional context. Talking about your work. Describing your daily activities. <i>Work Review.</i> Talking about the status of your work with a superior. Describing something in a positive way. Expressing satisfaction. Conveying that you like or appreciate something or someone. <i>The Presentation Opening.</i> Introducing your own presentation (to an unfamiliar audience). Greeting an unfamiliar audience. Thanking an audience. Introducing yourself in a professional context. Communicating the topic of a speech.
3.	Уровень В 1	<i>Itinerary Organization.</i> Making suggestions to clients concerning their needs. Advising. Warning someone about something. Stating conditions <i>Sales Contact.</i> Establishing a contact in order to facilitate professional collaboration. Expressing your interest in something. Establishing a contact. Introducing yourself in a professional context <i>Production Process.</i> Explaining work methods in an informative way to an audience (clients, colleagues, etc.). Outlining the stages of a process. Informing the people involved in a process. Justifying a choice. Talking about the amount of time that something takes.
4.	Уровень В 2	<i>Company Strategy.</i> Consulting with managers in order to identify & respond to a company's needs. Informing managers of your intentions. Understanding an issue. Making a suggestion. Communicating priorities. Defining a strategy. <i>Site Visit.</i> Giving a formal, pre-arranged guided tour. Introducing yourself in a professional context. Giving instructions. Providing background information on something. Describing a place. <i>Business Negotiations.</i> Negotiating a price with a cooperative supplier. Stating demands or requirements. Arguing in favor of something. Identifying limits. Making an offer.
5.	Уровень С1	<i>An Unexpected Change.</i> Understanding the stakes of a reception situation and the implicit information conveyed. Diffusing tension & negotiating solutions during delicate or conflictual interactions. <i>The Project.</i> Defining a project framework. Understanding a need. Asking for further details. Making predictions. <i>Between Meetings.</i> Covering professional topics (such as negotiations) in an informal setting. Identifying potential cultural issues in a seemingly relaxed atmosphere. Raising a delicate issue. Changing the subject in a subtle way

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Уровень А1	Словарь: Meetings (meeting, appointment, ...). A person's physical & mental state (busy, available, free, ...). Present situation (now, right now, today, ...) Meetings (conference, convention center, to attend, ...). Description and characterization (concerning, regarding, about, ...) Грамматика: Negative form. Present Continuous. Present Simple and Present Continuous. Questions without interrogative words. 'Will' - 'To be going to'
2.	Уровень А 2	Словарь: Professions (Product Manager, Personal Assistant, Project Manager, ...). Hierarchy (manager, boss, assistant, ...). Management (responsibility, team, to manage,...). Value judgment (interesting, good, well, ...). A person's physical & mental state (pleased, glad, happy, ...). Character and values (friendly, kind, nice, ...). Value judgment (interesting, enjoyable, fun, ...) Грамматика: Construction of compound nouns. Use of compound nouns. Adverbs of time. Possessive adjectives. The present continuous. 'Need to'. 'Must' - 'Have to'. Modal auxiliaries. The future tenses
3.	Уровень В 1	Словарь: Marketing & communication (brochure, catalog, demonstration, ...). Professional documents (business card, ...). Communication (to get in touch, to hear from somebody, to network, ...) Project management (to agree on, to appoint, to approve, ...). Duration (time-consuming, to take, brief, ...). Грамматика: The past subjunctive. Construction of the present conditional. The future. Modal auxiliaries. Expressions of condition. 'Should' and 'ought to': advice. 'May' - 'Might'. 'To look forward to'
4.	Уровень В 2	Словарь: Corporate strategy (communication strategy, policy, change plan, ...). Management (buy-in, ownership, on board, ...) Company structure (affiliate, corporation, incorporated, ...). Corporate strategy (to downsize, to streamline, to found, ...). Company premises (plant facilities, plant, manufacturing facilities, ...). Грамматика: The present subjunctive. The past subjunctive. Comparing equals. Adverbs of degree. Construction of the present perfect continuous. Use of the present perfect continuous. Use of the present perfect. The present subjunctive. The past continuous. Past perfect
5.	Уровень С1	Словарь: Value judgment (beneficial, profitable, expedient, ...). Problems and disagreements (to be inconvenienced, to put someone out, nuisance, ...). Assessment of a situation (critical, to be compelled to, of the essence, ...). The business world (quality outcome, requirement, to monitor, ...). Project brainstorming (to have something in mind, to imagine, to envisage, ...).

		Грамматика: Diplomatic constructions. The perfect conditional. The present subjunctive. Goal and consequence. The perfect conditional. Short questions. The present subjunctive.
--	--	---

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Уровень А1	<i>Welcoming a visitor.</i> Offering to help someone. Understanding personal introductions. Asking for further details. Giving information about a person's availability. <i>Phone introductions.</i> Understanding someone's professional details (company, position title, service/department). Giving professional details about yourself (company, position title, service/department). <i>The Conference.</i> Asking for practical details about an event. Asking to speak with someone. Specifying the reason for your call. Expressing intention. Словарь: Meetings (meeting, appointment, ...). A person's physical & mental state (busy, available, free, ...). Present situation (now, right now, today, ...) Meetings (conference, convention center, to attend, ...). Description and characterization (concerning, regarding, about, ...) Грамматика: Negative form. Present Continuous. Present Simple and Present Continuous. Questions without interrogative words. 'Will' - 'To be going to'
2.	Уровень А 2	<i>Job Presentation.</i> Describing your work: tasks & responsibilities. Introducing yourself in a professional context. Talking about your work. Describing your daily activities. <i>Work Review.</i> Talking about the status of your work with a superior. Describing something in a positive way. Expressing satisfaction. Conveying that you like or appreciate something or someone. <i>The Presentation Opening.</i> Introducing your own presentation (to an unfamiliar audience). Greeting an unfamiliar audience. Thanking an audience. Introducing yourself in a professional context. Communicating the topic of a speech. Словарь: Professions (Product Manager, Personal Assistant, Project Manager, ...). Hierarchy (manager, boss, assistant, ...). Management (responsibility, team, to manage,...). Value judgment (interesting, good, well, ...). A person's physical & mental state (pleased, glad, happy, ...). Character and values (friendly, kind, nice, ...). Value judgment (interesting, enjoyable, fun, ...) Грамматика: Construction of compound nouns. Use of compound nouns. Adverbs of time. Possessive adjectives. The present continuous. 'Need to'. 'Must' - 'Have to'. Modal

		auxiliaries. The future tenses
3.	Уровень В 1	<i>Itinerary Organization.</i> Making suggestions to clients concerning their needs. Advising. Warning someone about something. Stating conditions <i>Sales Contact.</i> Establishing a contact in order to facilitate professional collaboration. Expressing your interest in something. Establishing a contact. Introducing yourself in a professional context <i>Production Process.</i> Explaining work methods in an informative way to an audience (clients, colleagues, etc.). Outlining the stages of a process. Informing the people involved in a process. Justifying a choice. Talking about the amount of time that something takes. Словарь: Marketing & communication (brochure, catalog, demonstration, ...). Professional documents (business card, ...). Communication (to get in touch, to hear from somebody, to network, ...) Project management (to agree on, to appoint, to approve, ...). Duration (time-consuming, to take, brief, ...). Грамматика: The past subjunctive. Construction of the present conditional. The future. Modal auxiliaries. Expressions of condition. 'Should' and 'ought to': advice. 'May' - 'Might'. 'To look forward to'
4.	Уровень В 2	<i>Company Strategy.</i> Consulting with managers in order to identify & respond to a company's needs. Informing managers of your intentions. Understanding an issue. Making a suggestion. Communicating priorities. Defining a strategy. <i>Site Visit.</i> Giving a formal, pre-arranged guided tour. Introducing yourself in a professional context. Giving instructions. Providing background information on something. Describing a place. <i>Business Negotiations.</i> Negotiating a price with a cooperative supplier. Stating demands or requirements. Arguing in favor of something. Identifying limits. Making an offer. Словарь: Corporate strategy (communication strategy, policy, change plan, ...). Management (buy-in, ownership, on board, ...) Company structure (affiliate, corporation, incorporated, ...). Corporate strategy (to downsize, to streamline, to found, ...). Company premises (plant facilities, plant, manufacturing facilities, ...). Грамматика: The present subjunctive. The past subjunctive. Comparing equals. Adverbs of degree. Construction of the present perfect continuous. Use of the present perfect continuous. Use of the present perfect. The present subjunctive. The past continuous. Past perfect
	Уровень С1	<i>An Unexpected Change.</i> Understanding the stakes of a reception situation and the implicit information conveyed. Diffusing tension & negotiating solutions during delicate or conflictual interactions.

		<i>The Project.</i> Defining a project framework. Understanding a need. Asking for further details. Making predictions. <i>Between Meetings.</i> Covering professional topics (such as negotiations) in an informal setting. Identifying potential cultural issues in a seemingly relaxed atmosphere. Raising a delicate issue. Changing the subject in a subtle way Словарь: Value judgment (beneficial, profitable, expedient, ...). Problems and disagreements (to be inconvenienced, to put someone out, nuisance, ...). Assessment of a situation (critical, to be compelled to, of the essence, ...). The business world (quality outcome, requirement, to monitor, ...). Project brainstorming (to have something in mind, to imagine, to envisage, ...). Грамматика: Diplomatic constructions. The perfect conditional. The present subjunctive. Goal and consequence. The perfect conditional. Short questions. The present subjunctive.
--	--	---

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Уровень А1	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Уровень А 2	Опрос, проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект, творческий проект, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Уровень В 1	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Уровень В 2	Опрос, проблемно-аналитическое задание, творческий проект. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

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

8.1. Основная учебная литература

1. Вартанова, Н. Г. Профессиональная коммуникация на иностранном языке (английский, немецкий, французский): учебное пособие / Н. Г. Вартанова, Н. В. Ковальчук, И. В. Щербакова. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2024. — 89 с. — ISBN 978-5-7890-2200-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150069.html>

2. Иванова, Т. Н. Практический курс обучения профессионально ориентированному иностранному языку. Электроэнергетика и электротехника. В 2 частях. Ч.1 : учебное пособие / Т. Н. Иванова, Т. Н. Крепкая. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-7422-8532-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147731.html>

3. Мельников, М. В. Деловой английский язык: учебное пособие для студентов экономического факультета / М. В. Мельников. — Ульяновск : Ульяновский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина, 2025. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/157895.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров: учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4497-3226-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141265.html>

2. Ильчинская, Е. П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use : учебное пособие по английскому языку / Е. П. Ильчинская, И. А. Толмачева. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 310 с. — ISBN 978-5-4497-0287-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90195.html>

3. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / Л. Ю. Витрук, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых, С. В. Павлова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-00032-749-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/160151.html>

4. Попов Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 133 с. — 978-5-4487-0374-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79614.html>

5. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

8.3. Периодические издания

1. Вестник Российского нового университета. Серия Психологические науки. Педагогические науки. Иностранные языки <http://www.iprbookshop.ru/26395.html>

2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Русский и иностранные языки и методика их преподавания <http://www.iprbookshop.ru/32628.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <https://ro-edu.ru>

2. Rosetta Stone

3. British English

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;

- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Профессиональный иностранный язык»

<i>Направление подготовки</i>	Экономика
<i>Код</i>	38.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Цифровая экономика и управление финансами
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

1.Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Коммуникация	УК-4
	Межкультурное взаимодействие	УК-5

2.Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии на русском языке для академического и профессионального взаимодействия
		УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии на иностранном языке (языках) для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Адаптируется к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп
		УК-5.3. Способен преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и финансовые барьеры для межкультурного взаимодействия и толерантно вести себя в поликультурном социуме (группе).

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-4		
	принципы современных коммуникативных технологий, в том числе на	применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	способностью применять современные коммуникативные

	иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Код компетенции	УК-5		
	понятия о многообразии культур, принципы межкультурного взаимодействия	анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	способностью анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО /ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое

		решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/ зачет с оценкой/экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или

опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТЕСТИРОВАНИЕ

1 СЕМЕСТР

УК-4

1. A person or company that produces large amounts of goods is a ...
a) manufacturer
b) retailer
c) buyer

Ответ: a

2. A retailer sells ...
a) goods in bulk to the store owners
b) goods directly to the public
c) raw materials to the manufacturers

Ответ: b

3. He is one of the founders who ... the business in 1985.
a) ran
b) set up
c) grounded

Ответ: b

4. Which sentence is correct?
a) Often I am giving presentations in my job.
b) Often I make presentations in my work.
c) I often give presentations in my job.

Ответ: c

5. What do you do?
a) I develop software products.
b) I'm listening to the news.
c) I'm not employed.

Ответ: a

6. Who is responsible for checking payments?
a) a financial analyst
b) an economist
c) an accountant

Ответ: c

7. Which question is correct?
a) What does your company?
b) What kind of company do you work for?
c) Where is responsible to manage projects in your company?

Ответ: b

8. Trainees don't ...
a) don't earn much money.
b) don't learn much.
c) don't need any qualifications.

Ответ: a

9. The internet allows people to ... their lives from the computer.
a) purchase

- b) service
- c) manage

Ответ: c

10. Buying goods online is a form of ...

- a) accounting
- b) self-service
- c) production

Ответ: b

11. What is brand image?

- a) the appearance of a brand
- b) the style of a brand's packaging
- c) the opinion people have of a brand

Ответ: c

12. Gucci and Louis Vuitton are examples of ...

- a) luxury brands
- b) value for money brands
- c) inexpensive brands

Ответ: a

13. Off the peg describes clothes which are ...

- a) exclusive and expensive
- b) hand-made and high fashion
- c) good value and factory made

Ответ: c

14. Innovation means ...

- a) something traditional and solid
- b) something new and unusual
- c) something difficult and challenging

Ответ: b

15. 'They made big and important changes to their concept.' The changes they made were ...

- a) radical
- b) creative
- c) imaginative

Ответ: a

2. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Приветствует делового посетителя	А	Thank you for stopping by today
2	Представляетесь при телефонном звонке	Б	Good morning, welcome to our company
3	Узнаете, может ли человек говорить сейчас	В	Hello, this is Maria Ivanova from GlobalTech
4	Просите подождать несколько минут	Г	Please hold a moment, I'll connect you
5	Благодарите за визит	Д	Is this a convenient time for you to talk?

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

--	--	--	--	--

Ответ: 1Б, 2В, 3Д, 4Г, 5А

	Вопрос		Ответ
1	Кратко представить компанию	А	Hello everyone, I'm Pavel Smirnov from Delta Consulting
2	Представиться на конференции	Б	I'd like to introduce my colleague, Anna Petrova
3	Поприветствовать деловую аудиторию	В	We specialize in logistics and supply chain services
4	Представить коллегу	Г	It was a pleasure speaking with you
5	Завершить деловой разговор	Д	Good afternoon, ladies and gentlemen

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4	5

Ответ: 1В, 2А, 3Д, 4Б, 5Г

Примерный список вопросов

1. Имя существительное и его свойства.
2. Артикли в английском языке.
3. Личные и притяжательные местоимения.
4. Глагол и его свойства.
5. Предлоги места и времени.
6. Настоящее время: Present Simple: утвердительная, отрицательная и вопросительная формы.
7. Прошедшее время: Past Simple: утвердительная, отрицательная и вопросительная формы.
8. Будущее время: Future Simple: утвердительная, отрицательная и вопросительная формы.
9. Местоимения some/any/no и их производные.
10. Грамматические формы имени прилагательного в английском языке.
11. В каких синтаксических конструкциях используются степени сравнения в предложении?
12. Функции причастия настоящего времени в предложении и способы перевода.
13. Образование причастия прошедшего времени.
14. Смысловая разница между причастиями настоящего и прошедшего времени.
15. Пассивный залог: форма и функции в речи.
16. Способы перевода пассивного залога с английского на русский.
17. Смысловое различие между Present Perfect и Past Simple.
18. Инфинитив: функции в предложении и способы перевода на русский язык.
19. Инфинитивная конструкция «Сложное подлежащее»: форма и способ перевода на русский язык.
20. Инфинитивная конструкция «Сложное дополнение»: форма и способ перевода на русский язык.

Проблемно-аналитические задания

Задание для самостоятельной работы №1. Тема 1. Деловая активность

1. Послушать текст по теме «Деловая активность».
2. Выполнить письменные и устные упражнения по тексту (ответы на вопросы, составление краткого пересказа).

Задание для самостоятельной работы №2. Тема 2. Деловой этикет

1. Чтение текста по теме «Деловой этикет».
2. Ответы на вопросы к тексту.
3. Выполнение грамматических упражнений по материалу текста.

Задание для самостоятельной работы №3. Тема 3. Поиск работы

1. Работа с аудиоматериалами курса по теме «Поиск работы».
2. Составление диалогов «Собеседование при приёме на работу».

Задание для самостоятельной работы №4. Тема 4. Маркетинг

1. Чтение текста по теме «Маркетинг».
2. Заполнить пропуски в тексте, используя лексику по теме.

Задание для самостоятельной работы №5. Тема 5. Ценообразование

1. Описание графиков, связанных с динамикой цен и спроса.
2. Подготовка устного монолога по теме «Факторы, влияющие на ценообразование».

Задание для самостоятельной работы №6. Тема 6. Страхование

1. Работа с аудиоматериалами по теме «Страхование».
2. Составление вопросов к тексту и ответы на них.

Задание для самостоятельной работы №7. Тема 7. Производительность

1. Работа с текстом по теме «Производительность труда».
2. Обсуждение в группе на тему «Управление временем».

Задание для самостоятельной работы №8. Тема 8. Креативность

1. Чтение газетных текстов по теме «Креативность в бизнесе».
2. Выполнение грамматических и лексических упражнений по материалам текстов.

1 СЕМЕСТР

УК-5

Инструкция: выберите один правильный вариант ответа.

1. Which of the following behaviours is usually considered polite in most Western business cultures?
 - a) Interrupting frequently to show enthusiasm
 - b) Maintaining eye contact during conversation
 - c) Answering phone calls during a meeting

Ответ: b

2. In some cultures, being 10–15 minutes late for a meeting is often seen as:
 - a) A serious sign of disrespect
 - b) A legal violation
 - c) Normal and acceptable in many situations

Ответ: c

3. In many Asian business cultures, exchanging business cards is:
 - a) Only used in informal situations
 - b) A key ritual that should be done respectfully
 - c) An unimportant formality

Ответ: a

4. In cultures with a very direct communication style, people usually:
 - a) Avoid giving negative feedback
 - b) Use vague expressions to stay polite
 - c) Say clearly what they think, even if it is critical

Ответ: c

5. Which non-verbal behaviour can be interpreted very differently across cultures?

- a) Writing emails
- b) Nodding and smiling
- c) Sending reports on time

ОТВЕТ: b

6. In some cultures, a firm handshake is a sign of:

- a) Aggression
- b) Confidence and professionalism
- c) Disinterest

ОТВЕТ: b

7. In many high-context cultures (for example, some Asian or Arab cultures):

- a) Much information is communicated indirectly and through context
- b) People rely mainly on written rules and documents
- c) People never use body language

ОТВЕТ: a

8. Which of the following behaviours may be inappropriate in some cultures during a business meal?

- a) Talking about neutral topics
- b) Discussing business immediately and directly
- c) Thanking the host for the invitation

ОТВЕТ: b

9. In some cultures, avoiding eye contact can mean:

- a) Dishonesty only
- b) Always boredom
- c) Respect or modesty

ОТВЕТ: c

10. When working in an international team, the safest way to deal with cultural differences is to:

- a) Ignore them and use your own style
- b) Ask respectful questions and clarify expectations
- c) Expect others to adapt completely to your culture

ОТВЕТ: b

11. In cultures that value individualism, employees usually:

- a) Focus mainly on group harmony
- b) Prefer clear personal responsibility and recognition
- c) Avoid making their own decisions

ОТВЕТ: b

12. In cultures that value collectivism, people often:

- a) Emphasise personal success over group success
- b) Prefer to work completely alone
- c) Make decisions that support group harmony and consensus

ОТВЕТ: c

13. When a colleague from another culture says “We will think about it”, this can sometimes mean:

- a) A polite way to say “no”
- b) An immediate “yes”
- c) That they did not hear the question

ОТВЕТ: a

14. Which of the following can be a potential source of intercultural misunderstanding?

- a) Different office equipment
- b) Different expectations about hierarchy and decision-making
- c) Using email for communication

ОТВЕТ: b

15. Why is it important to know cultural holidays and celebrations of international partners?

- a) To send more marketing emails
- b) To avoid planning important meetings on sensitive dates
- c) To control their work schedule

Ответ: b

2. Задание на соответствие. Установите соответствие между вопросами и ответами:

	Вопрос		Ответ
1	Сформулировать рамки проекта	А	Could you explain what results you expect?
2	Уточнить требования клиента	Б	I suggest outsourcing this part to save time
3	Предложить решение проблемы	В	Let's start by defining the main objectives
4	Прогнозировать возможные риски	Г	Shall we meet again on Friday to review progress?
5	Согласовать следующий шаг	Д	We may face delays if supply issues occur

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4	5

Ответ: 1В, 2А, 3Б, 4Д, 5Г

	Вопрос		Ответ
1	Описываете этапы производственного процесса	А	The project will run in three main phases
2	Объясняете принципы работы компании	Б	This department handles packaging and final checks
3	Представляете стратегические приоритеты организации	В	Our goal this year is to expand into new markets
4	Даёте вводную информацию на экскурсии	Г	Our quality control team monitors every step
5	Представляете общий план проекта	Д	First, materials are inspected before assembly

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3	4	5

Ответ: 1Д, 2Г, 3В, 4Б, 5Г

Примерный список вопросов

- Опишите ситуацию, когда типичное для вашей культуры поведение может быть неверно понято иностранным партнёром.
- Укажите, какое именно поведение в этой ситуации вызывает риск межкультурного недопонимания.

3. Объясните, как это поведение может быть интерпретировано в другой культуре.
4. Предложите первый вариант адаптации поведения для снижения риска недопонимания.
5. Предложите второй вариант адаптации поведения для снижения риска недопонимания.
6. Сравните приветствие, использование имён и титулов, отношение к пунктуальности и «small talk» в вашей стране и выбранной иностранной.
7. Определите, какое одно различие в деловом этикете вы считаете наиболее значимым для успешного взаимодействия, и поясните почему.
8. Перечислите ключевые культурные аспекты, которые нужно учитывать при онлайн-совещании с международными партнёрами (язык, прямота высказываний, камера, паузы, чат и др.).
9. Опишите пример невербального поведения (жест, дистанция, улыбка, зрительный контакт), по-разному трактуемого в двух культурах, и возможное недопонимание.
10. Приведите пример бренда или рекламной кампании, адаптированных под иностранный рынок, и кратко объясните, какие элементы были изменены и почему.
11. Назовите два конкретных различия в деловом этикете между вашей страной и другой выбранной страной.
12. Объясните, как различное отношение к пунктуальности может повлиять на деловые переговоры.
13. Опишите возможные проблемы, которые могут возникнуть из-за разных ожиданий по поводу «small talk» перед деловым разговором.
14. Укажите, какие языковые стратегии (более прямые или более дипломатичные формулировки) вы бы использовали при общении с партнёрами из другой культуры.
15. Опишите рекомендации по использованию камеры и микрофона на международном онлайн-совещании с учётом культурных различий.
16. Объясните, как различия в восприятии пауз и тишины во время обсуждения могут привести к ошибочным выводам о партнёре.
17. Приведите пример ситуации, когда жест или поза, нейтральные в вашей культуре, воспринимаются как грубость или фамильярность в другой.
18. Опишите, какие элементы визуальной рекламы (цвета, символы, изображения людей) могут потребовать изменения при выходе на новый культурный рынок.
19. Объясните, как юмор в рекламе может по-разному восприниматься в двух культурах и к каким рискам это приводит.
20. Предложите общий алгоритм действий специалиста при подготовке к взаимодействию с партнёрами из незнакомой культуры (3–5 шагов).

Проблемно-аналитические задания

ЗАДАНИЕ 1. Деловой этикет в разных странах

1. Прочитать текст (или серию кратких текстов) о нормах делового этикета в двух–трёх странах (обращение, приветствие, обмен визитками, пунктуальность, дресс-код).
2. Составить сравнительную таблицу «Сходства и различия делового этикета» (страна А / страна Б / ключевые особенности поведения).
3. Написать краткий письменный комментарий (8–10 предложений) о том, какие различия нужно учитывать при первом деловом контакте с партнёром из другой культуры.

ЗАДАНИЕ 2. Поиск работы и культурные различия

1. Ознакомиться с описаниями процедуры собеседования в разных странах (структура интервью, допустимые вопросы, ожидания работодателя).
2. Подготовить устное выступление (5–7 минут) на английском языке на тему: «Основные различия прохождения собеседования в моей стране и в стране X, и как к ним подготовиться».
3. Обсудить в группе возможные недоразумения, возникающие из-за культурными различиями в ожиданиях работодателя и соискателя.

ЗАДАНИЕ №3. Маркетинг и культурные предпочтения

1. Прочитать краткие описания маркетинговых кампаний одной и той же компании в разных странах (выбор цвета, слогана, рекламных образов).
2. Определить, какие элементы кампании связаны с культурными особенностями целевой аудитории (ценности, табу, символика).
3. Написать аналитический мини-отчёт (10–12 предложений) о том, почему одна и та же кампания не может одинаково работать в разных культурных контекстах.

ЗАДАНИЕ №4. Креативность и культурный контекст

1. Прочитать газетные или журнальные тексты о креативных решениях компаний в разных странах (новые продукты, нестандартные сервисы, необычные форматы рекламы).
2. Определить, какие решения основаны на особенностях местной культуры (образ жизни, юмор, отношение к риску, традиции).
3. Подготовить краткое устное сообщение (5 минут) на английском языке о том, как культурный контекст влияет на «успешность» креативной идеи.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Имя существительное и его свойства.
2. Артикли в английском языке.
3. Личные и притяжательные местоимения.
4. Глагол и его свойства.
5. Глагол to be в настоящем, прошедшем и будущем временах.
6. Глагол to have в настоящем, прошедшем и будущем временах.
7. оборот there is/are, его значение и формы в прошедшем и будущем временах.
8. Предлоги места и времени.
9. Настоящее время: Present Simple: утвердительная, отрицательная и вопросительная формы.
10. Прошедшее время: Past Simple: утвердительная, отрицательная и вопросительная формы.
11. Будущее время: Future Simple утвердительная, отрицательная и вопросительная формы.
12. Местоимения some/any/no и их производные.
13. Что такое модальность?
14. Какие модальные глаголы в английском языке вы знаете?
15. Какие грамматические особенности имеют модальные глаголы?
16. Назовите формы модального глагола must в прошедшем, настоящем и будущем временах.
17. Назовите формы модального глагола can в прошедшем, настоящем и будущем временах.
18. Назовите формы модального глагола may в прошедшем, настоящем и будущем временах.
19. Какие грамматические формы имеет имя прилагательное в английском языке?
20. Как образуются три степени сравнения у односложных или двухсложных прилагательных?
21. Как образуются три степени сравнения у имен прилагательных, состоящих из трех и более слогов?
22. В каких синтаксических конструкциях используются степени сравнения в предложении?
23. Как образуется причастие настоящего времени?
24. Какие функции причастия настоящего времени выполняет в предложении и как переводится?
25. Как образуется причастие прошедшего времени?

26. Какие функции причастие прошедшего времени выполняет в предложении и как переводится?
27. В чем смысловая разница между причастиями настоящего и прошедшего времени в английском языке?
28. Как образуются времена группы Continuous?
29. Какие значения передают глаголы, стоящие в одном из времен группы Continuous?
30. Назовите обстоятельства времени, которые указывают на необходимость использовать в предложении Present Continuous/Past Continuous/Future Continuous?
31. Пассивный залог: форма и функции в речи.
32. Способы перевода пассивного залога с английского языка на русский.
33. Форма пассивного залога в Present Simple.
34. Форма пассивного залога в Past Simple.
35. Форма пассивного залога в Future Simple.
36. Времена группы Perfect: форма и функции в речи.
37. Обстоятельства времени, которые являются показателями времен группы Perfect?
38. Смысловое различие между Present Perfect и Past Simple.
39. Инфинитив: его формы.
40. Инфинитив: функции в предложении и способы перевода на русский язык.
41. Инфинитивная конструкция "Сложное подлежащее": форма и способ перевода на русский язык.
42. Инфинитивная конструкция "Сложное дополнение": форма и способ перевода на русский язык.