



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра европейских языков



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МИЭЛ


О. В. Архипкин

«11» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины **Б1.В.02 «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК:
МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ»
(4 курс)**

Направление подготовки **45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»**

Профиль подготовки «Межъязыковая и межкультурная
коммуникация (русский язык как иностранный)»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения очная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Согласовано с УМК МИЭЛ

Рекомендовано кафедрой:

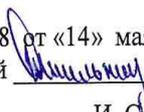
Протокол № 4 от «20» мая 2021 г.

Председатель


Е. В. Крайнова

Протокол № 8 от «14» мая 2021 г.

Зав. кафедрой


И. С. Шильникова

Иркутск 2021 г.

Содержание

| | стр. |
|---|------|
| I. Цели и задачи дисциплины | 3 |
| II. Место дисциплины в структуре ОПОП | 3 |
| III. Требования к результатам освоения дисциплины | 4 |
| IV. Содержание и структура дисциплины | 4 |
| 4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов | 5 |
| 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 8 |
| 4.3. Содержание учебного материала | 9 |
| 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ | 10 |
| 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов | 10 |
| 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов | 10 |
| 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (указать при наличии) | 15 |
| V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 16 |
| а) перечень литературы | 16 |
| б) периодические издания (указать при необходимости) | 16 |
| в) список авторских методических разработок (указать при наличии) | 16 |
| г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы | 16 |
| VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 16 |
| 6.1. Учебно-лабораторное оборудование: | 16 |
| 6.2. Программное обеспечение: | 17 |
| 6.3. Технические и электронные средства обучения: | 17 |
| VII. Образовательные технологии | 17 |
| VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации | 18 |

I. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у студента профессионально-ориентированной иноязычной компетенции – системы знаний, умений и навыков эффективной коммуникации в иноязычной среде на уровне, необходимом и достаточном для успешного межличностного, межкультурного и профессионального общения.

Задачи дисциплины:

- обучение основным особенностям полного стиля произношения, характерным для сферы профессиональной коммуникации;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию как общего, так и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
- чтение неадаптированных прагматических текстов и текстов по широкому и узкому профилю специальности;
- совершенствование навыков говорения – монолог, диалог, полилог – с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;
- совершенствование основных речевых форм высказывания: повествования, описания и рассуждения;
- обучение основам публичной речи (устное сообщение, доклад);
- совершенствование навыков письменной речи: обучение основным видам речевых произведений (резюме, аннотация, реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое письмо, биография);
- обучение аудированию с целью понимания монологической и диалогической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

II. Место дисциплины в структуре ОПОП

2.1. Дисциплина Б1.В.02 «Английский язык: межкультурная коммуникация» является базовой дисциплиной ОПОП и рассчитана на студентов, обучающихся по направлению «Лингвистика» на 4 курсе (7, 8 семестры).

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- практический курс русского языка как иностранного;
- иностранный язык;
- древние языки и культуры;
- практическая грамматика английского языка;
- культура Великобритании;
- лингвострановедение США;
- английский язык: межкультурная коммуникация (3 курс);
- английский язык в мире.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- педагогическая практика.

Подобная преемственность обеспечивает практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности. Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

III. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности): 45.03.02 «Лингвистика».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция | Индикаторы компетенций | Результаты обучения |
|--|---|---|
| ПК-1. Способен организовать деятельность обучающихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы | ИДК_{ПК1.1} Разрабатывает и организует дополнительные образовательные программы, разрабатывает отдельные их компоненты (в том числе с использованием ИКТ) | <p>Знать:</p> <p>- языковой материал изучаемого языка (лексика, грамматика, структурные и языковые модели) в профессиональном контексте, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">• грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации;• общую, деловую и лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности;• интернациональную лексику;• терминологическую лексику;• правила речевого этикета;• регистры (стили) общения, в том числе характерные для профессионального общения;• языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• использовать иностранный язык в межличностном общении и деловой коммуникации;• воспринимать содержание текстов заданного уровня сложности профессионально-ориентированного характера;• осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач;• работать со справочной литературой и другими источниками информации;• представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">• всеми видами речевой деятельности – говорение, слушание, чтение, письмо в профессиональном контексте;• всеми видами чтения (изучающим, просмотровым, поисковым);• навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации – перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации;• навыками эффективной коммуникации в официаль- |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ном, нейтральном и неофициальном регистре общения на английском языке;</p> <ul style="list-style-type: none">• навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, нейтральном и официальном общении на английском языке;• навыками литературной письменной и устной речи на русском языке;• навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений. |
|--|--|--|

IV. Содержание и структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 9 зачетных единицы, 324 часа.

в том числе 144 часа – практическая подготовка, 12 часов – КСР, 76 часов – самостоятельная работа, 20 часов – КО, 2 часа – консультации, 70 часов – контроль.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 10 часов

Из них 10 часов – практическая подготовка.

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – экзамен, 8 семестр - экзамен

4.1.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

| № п/н | Раздел дисциплины/тема | Семестр | Всего часов | Из них практическая подготовка обучающихся | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа (в том числе внеаудиторная СР, КСР) | Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|-------------|--|---|---|--------------|--|--|
| | | | | | Контактная работа преподавателя с обучающимися | | | | |
| | | | | | Лекция | Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/ | Консультация | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Простые времена. Стативные и динамичные глаголы. Артикли. Фразовые глаголы. Реализация коммуникативной ситуации «Holidays». | 7 | 43 | 2 | - | 18 | | 14 | Лексико-грамматический тест, опрос, сообщение |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|---|
| 2 | Прошедшие времена. Конструкции used to/ get used to. Составные существительные и прилагательные. Реализация коммуникативной ситуации «Generations». | 7 | 43 | 2 | - | 18 | | 14 | Лексико-грамматический тест, опрос, дискуссия |
| 3 | Контраст времен Present Perfect/ Present Perfect Continuous/ Past Simple. Эмотивная лексика. Реализация коммуникативной ситуации «Leisure Time». | 7 | 43 | 2 | - | 18 | | 14 | Тест, дискуссия, запись в блоге |
| 4 | Условные предложения I типа. Контраст времен Future Continuous/ Future Perfect. Реализация коммуникативной ситуации «The Human Body». | 7 | 43 | 2 | - | 18 | | 14 | Тест, описание картинки, эссе |
| 5 | Степени сравнения прилагательных. Условные предложения II типа. Прилагательные с предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Home». | 7 | 44 | 2 | - | 18 | 1 | 15 | Тест, сравнение картинок, дискуссия, электронное письмо |
| | Вид промежуточной аттестации | | | | | | | | Экзамен |
| | Итого в семестре 216 часов: (КСР - 6 часа, КО - 10 часов) | 7 | 90 | 10 | - | 65 | 1 | 71 | |
| 6 | Средства квантификации. Модальные глаголы в прошедших временах. Фразовые глаголы с отделяемыми и неотделяемыми предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Technolo- | 8 | 21 | 2 | - | 10 | | 3 | Тест, диалог, сообщение на форуме |

| | | | | | | | | | |
|----|---|----------|------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|------------------------------------|
| | гу». | | | | | | | | |
| 7 | Относительные ограничительные придаточные и распространительные определительные придаточные предложения. Неопределенные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «High Fliers». | 8 | 21 | 2 | - | 10 | | 3 | Тест, диалог, эссе |
| 8 | Страдательный залог. Возвратные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «Artists». | 8 | 21 | 2 | - | 11 | | 3 | Тест, дискуссия, рецензия на книгу |
| 9 | Косвенная речь. Вопросы в косвенной речи. Модели управления глаголов в косвенной речи. Реализация коммуникативной ситуации «Messages». | 8 | 22 | 2 | - | 11 | | 4 | Тест, описание картинки, рассказ |
| 10 | Условные предложения III типа. Причастия I и II. Причастные обороты. Модели управления глаголов. Реализация коммуникативной ситуации «Journeys». | 8 | 23 | 2 | - | 12 | 1 | 4 | Тест, диалог, официальное письмо |
| | Вид промежуточной аттестации | | | | | | | | Экзамен |
| | Итого в семестре 324 часа: (КСР - 6 часа, КО - 10 часов) | 8 | 108 | 10 | - | 54 | 1 | 17 | |

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|------------|-----------|----------|------------|----------|-----------|--|
| | Итого часов: | | 324 | 10 | - | 144 | 2 | 88 | |
|--|---------------------|--|------------|-----------|----------|------------|----------|-----------|--|

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| Семестр | Название темы, раздела | Самостоятельная работа обучающихся | | | Оценочные средства | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы |
|---------|---|---|--------------------|---------------------|---|--|
| | | Вид самостоятельной работы | Сроки выполнения | Трудоемкость (час.) | | |
| 7 | Простые времена. Стаивные и динамичные глаголы. Артикли. Фразовые глаголы. Реализация коммуникативной ситуации «Holidays». | Выполнение упражнений, работа с текстом, дискуссия | В течение семестра | 13 | Лексико-грамматический тест, опрос, сообщение | По разделу V рабочей программы |
| 7 | Прошедшие времена. Конструкции used to/ get used to. Составные существительные и прилагательные. Реализация коммуникативной ситуации «Generations». | Выполнение упражнений, работа с текстом, сообщение | В течение семестра | 13 | Лексико-грамматический тест, опрос, дискуссия | По разделу V рабочей программы |
| 7 | Контраст времен Present Perfect/ Present Perfect Continuous/ Past Simple. Эмотивная лексика. Реализация коммуникативной ситуации «Leisure Time». | Выполнение упражнений, работа с текстом, дискуссия, запись в блоге | В течение семестра | 13 | Тест, дискуссия, запись в блоге | По разделу V рабочей программы |
| 7 | Условные предложения I типа. Контраст времен Future Continuous/ Future Perfect. Реализация коммуникативной ситуации «The Human Body». | Выполнение упражнений, работа с текстом, описание картинки, эссе | В течение семестра | 13 | Тест, описание картинки, эссе | По разделу V рабочей программы |
| 7 | Степени сравнения прилагательных. Условные предложения II типа. Прилагательные с предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Home». | Выполнение упражнений, работа с текстом, описание картинок, дискуссия, электронное письмо | В течение семестра | 13 | Тест, сравнение картинок, дискуссия, электронное письмо | По разделу V рабочей программы |
| 8 | Средства квантификации. Модальные глаголы в прошедших временах. Фразовые глаголы с отделяемыми и неотделяемыми предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Technology». | Выполнение упражнений, работа с текстом, диалог, сообщение на форуме | В течение семестра | 4 | Тест, диалог, сообщение на форуме | По разделу V рабочей программы |
| 8 | Относительные ограничительные придаточные и распространительные определительные придаточные предложения. Неопределенные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «High Fliers». | Выполнение упражнений, работа с текстом, диалог, эссе | В течение семестра | 4 | Тест, диалог, эссе | По разделу V рабочей программы |

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|----|------------------------------------|--------------------------------|
| 8 | Страдательный залог. Возвратные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «Artists». | Выполнение упражнений, работа с текстом, дискуссия, рецензия на книгу | В течение семестра | 5 | Тест, дискуссия, рецензия на книгу | По разделу V рабочей программы |
| 8 | Косвенная речь. Вопросы в косвенной речи. Модели управления глаголов в косвенной речи. Реализация коммуникативной ситуации «Messages». | Выполнение упражнений, работа с текстом, описание картинки, рассказ | В течение семестра | 5 | Тест, описание картинки, рассказ | По разделу V рабочей программы |
| 8 | Условные предложения III типа. Причастия I и II. Причастные обороты. Модели управления глаголов. Реализация коммуникативной ситуации «Journeys». | Выполнение упражнений, работа с текстом, В течение семестра диалог, официальное письмо | В течение семестра | 5 | Тест, диалог, официальное письмо | По разделу V рабочей программы |
| Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час) | | | | 88 | | |
| Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час) | | | | 10 | | |

4.3. Содержание учебного материала

1. Holidays

Простые времена. Стативные и динамичные глаголы. Артикли. Фразовые глаголы. Реализация коммуникативной ситуации «Holidays».

2. Generations

Прошедшие времена. Конструкции used to/ get used to. Составные существительные и прилагательные. Реализация коммуникативной ситуации «Generations».

3. Leisure Time

Контраст времен Present Perfect/ Present Perfect Continuous/ Past Simple. Эмотивная лексика. Реализация коммуникативной ситуации «Leisure Time».

4. The Human Body

Условные предложения I типа. Контраст времен Future Continuous/ Future Perfect. Реализация коммуникативной ситуации «The Human Body».

5. Home

Степени сравнения прилагательных. Условные предложения II типа. Прилагательные с предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Home».

6. Technology

Средства квантификации. Модальные глаголы в прошедших временах. Фразовые глаголы с отделяемыми и неотделяемыми предлогами. Реализация коммуникативной ситуации «Technology».

7. High Fliers

Относительные ограничительные придаточные и распространительные определительные придаточные предложения. Неопределенные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «High Fliers».

8. Artists

Страдательный залог. Возвратные местоимения. Реализация коммуникативной ситуации «Artists».

9. Messages

Косвенная речь. Вопросы в косвенной речи. Модели управления глаголов в косвенной речи. Реализация коммуникативной ситуации «Messages».

10. Journeys

Условные предложения III типа. Причастия I и II. Причастные обороты. Модели управления глаголов. Реализация коммуникативной ситуации «Journeys».

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

| № п/п | № раздела и темы дисци | Наименование семинаров, практических и лабораторных работ | Трудоемкость (часы) | Оценочные средства | Формируемые компетенции / индикаторы |
|-------|------------------------|---|---------------------|--------------------|--------------------------------------|
|-------|------------------------|---|---------------------|--------------------|--------------------------------------|

| | ПЛИНЫ | | | | |
|-----|-------|----------------|----|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 1. | Holidays | 18 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 2. | 2. | Generations | 18 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 3. | 3. | Leisure Time | 18 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 4. | 4. | The Human Body | 18 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 5. | 5. | Home | 18 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 6. | 6. | Technology | 10 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 7. | 7. | High Fliers | 10 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 8. | 8. | Artists | 11 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 9. | 9. | Messages | 11 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 10. | 10. | Journeys | 12 | По разделу VIII рабочей программы | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |

4.3.2. Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

| № п/п | Тема | Задание | Формируемая компетенция | ИДК |
|-------|----------------|---|-------------------------|------------------------------|
| 1. | Holidays | Выполнить лексико-грамматический тест, участвовать в опросе, подготовить сообщение | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 2. | Generations | Выполнить лексико-грамматический тест, участвовать в опросе, подготовиться к дискуссии | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 3. | Leisure Time | Выполнить лексико-грамматический тест, подготовиться к дискуссии, подготовить запись в блоге | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 4. | The Human Body | Выполнить лексико-грамматический тест, подготовить описание картинки, написать эссе | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 5. | Home | Выполнить лексико-грамматический тест, подготовить сравнение картинок, подготовиться к дискуссии, написать электронное письмо | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |

| | | | | |
|-----|-------------|--|------|------------------------------|
| 6. | Technology | Выполнить лексико-грамматический тест, подготовиться к диалогу, написать сообщение на форуме | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 7. | High Fliers | Выполнить лексико-грамматический тест, подготовиться к диалогу, написать эссе | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 8. | Artists | Выполнить лексико-грамматический тест, подготовиться к дискуссии, написать рецензию на книгу | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 9. | Messages | Выполнить лексико-грамматический тест, подготовить описание картинки, написать рассказ | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |
| 10. | Journeys | Выполнить лексико-грамматический тест, подготовиться к диалогу, написать официальное письмо | ПК-1 | ПК-1 ИДК _{ПК1.1} |

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

4.4.1. Работа с текстом: Сначала рекомендуется прочитать весь текст, не прибегая к помощи словаря, стараясь уловить общее содержание текста и его направленность. При этом следует опираться на знакомые слова, интернационализмы, имена собственные, сноски, цифры, пояснения к тексту и т. п. Затем следует приступать к переводу текста. Каждое предложение нужно прочитать до конца, фиксируя знаки препинания, стараясь выделить подлежащее и сказуемое; незнакомые слова ищите в словаре, выписывайте их в свою рабочую тетрадь (или словарик), выбирая значения слов, подходящие по смыслу к данному тексту.

4.4.2. Написание эссе. Требования к написанию эссе:

1. отсутствие ошибок в сочинении: орфографических, пунктуационных, речевых, грамматических
2. богатство словаря, точность употребления
3. стилистическое единство и выразительность сочинения
4. последовательность изложения, логическая связь мыслей
5. самостоятельность пишущего во взглядах, оценках, наличие собственной точки зрения
6. соответствие содержания сочинения его теме

При написании эссе необходимо критически оценивать написанное, делать проверку даже по самым простым правилам. Необходимо больше читать и стараться запоминать и употреблять новые слова, подбирать синонимы. Также важно учиться употреблять разные синтаксические конструкции. Мысль необходимо развивать плавно и последовательно, без внезапных переходов, делать небольшие промежуточные выводы – такую работу легче понять читающему.

Различают эссе, в которых нужно рассмотреть преимущества и недостатки чего-либо (напр.: *Плюсы и минусы использования общественного транспорта*); эссе, в которых нужно проанализировать и решить какую-либо проблему (напр.: *Как решить проблему загрязнения крупных городов*); эссе, в котором нужно высказать свою точку зрения по какому-либо вопросу (напр.: *Необходимо запретить туризм в природоохранных зонах. Каково ваше мнение?*).

Эссе должно состоять из трех частей: вступление, основная часть и заключение. Во вступлении автор кратко излагает, о чем он собирается писать. Основная часть обычно состоит из двух-трех абзацев, каждая из которых развивает какой-то один аспект темы. Автор приводит примеры, аргументирует свою точку зрения. В заключении подводятся итоги

сказанному. В заключительной части втор должен удержаться от новых мыслей, о которых не шла речь в эссе. Объем эссе варьируется от этапа изучения иностранного языка и уровня обучающегося и составляет:

- для уровня B1 150–180 слов
- для уровня B2 180–220 слов
- для уровня C1 220–250 слов.

4.4.3. Работа с диалогом. Основные требования к диалогу:

1. придерживаться темы диалога
2. создавать диалог, соответствующий речевой ситуации и цели
3. использовать реплики для поддержания диалога, напр.: *What do you think?, Do you like it?*, и т.д.
4. использовать формулы речевого этикета, напр.: *Will you ..., please?, Could you ...?*, и т.д.
5. уметь аргументировать свои мысли, понимать возможность наличия разных взглядов на одну и ту же проблему
6. придерживаться правил общения
7. придерживаться разговорного стиля речи с учетом неформальной ситуации общения
8. количество реплик 7–8 от каждого партнера по диалогу.

4.4.4. Организация и проведение дискуссий.

Дискуссия – целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради поиска истин, причем каждый из присутствующих по-своему участвует в организации этого обмена идеями. Для проведения дискуссии группа может делиться на подгруппы от 5 до 10 человек. Чем больше учащихся приучаются мыслить, исходя из контрастных сопоставлений, тем значительнее становится творческий потенциал.

Последовательность этапов группового обсуждения проблемы:

поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);

формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения; анализ проблемы;

попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д. Группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию);

Дискуссия может проходить:

- а) дискуссия с преподавателем в роли ведущего;
- б) дискуссия с учащимися в роли ведущего;
- в) дискуссия без ведущего (самоорганизующаяся).

Формы дискуссии:

1. "Круглый стол" – беседа, в которой на равных участвуют все участники небольшой группы учащихся. Происходит обмен мнениями, как между ними, так и с остальной частью группы.

2. "Заседание экспертной группы" – обычно группа учащихся с заранее назначенным председателем вначале обсуждает проблему в группе, а затем излагает свои позиции всей группе. При этом каждый участник выступает с кратким сообщением по проблеме обсуждения.

3. "Форум" – обсуждение, похожее на "заседание экспертной группы", в ходе которой эта группа обменивается мнениями с другими.

4. "Судебное заседание" – обсуждение, имитирующее судебное слушание дела.

5. "Дебаты" – формализованное обсуждение, построенное на заранее фиксированных выступлениях участников двух соперничающих групп (команд). Обсуждение начинается с выступления представителей от каждой из сторон, после чего трибуна предоставляется участникам для вопросов и комментариев.

Начало дискуссии:

Рассадить всех участников так, чтобы каждый мог видеть лица других.

Руководство ходом дискуссии:

Преподаватель руководит дискуссией при помощи вопросов, не требующих однозначного ответа.

Продуктивность сбора идей повышается, если учитель:

- дает время на обдумывание ответов;
- не допускает двусмысленных вопросов;
- не игнорирует ни одного ответа;
- меняет ход рассуждения (например, вопрос: "Какие еще факторы могут оказывать влияние?" и др.);
- проясняет высказывания детей, задавая уточняющие вопросы;
- побуждает учащихся к углублению мысли (например: "Итак, у тебя есть ответ, как ты к нему пришел?") и др.

Ход дискуссии

В проведении учебных дискуссий значительное место принадлежит созданию атмосферы доброжелательности и внимания к каждому.

Важным условием руководства обсуждением является фокусирование внимания и мыслей участников на обсуждаемых вопросах. Иногда можно заметить: "Кажется, мы отошли от темы дискуссии..."

При продолжительном обсуждении проводится промежуточное подведение итогов дискуссии. И тогда вступает "протоколист", подводит итоги обсуждения на текущий момент, чтобы класс лучше сориентировался в ходе дальнейшего обсуждения.

Подведение текущих итогов обсуждения учителем:

- резюме по основной теме;
- обзор представленных" данных, сведений;
- суммирование того, что уже обсуждено, и предъявление вопросов, подлежащих дальнейшему обсуждению;
- переформулирование, пересказ всех сделанных к данному моменту выводов;
- анализ хода обсуждения.

Общий итог должен стать ориентиром для перехода к изучению следующей темы.

4.4.5. Написание делового письма.

Деловые письма пишутся по установленной форме. Деловое письмо делят на следующие части:

1. в правом верхнем углу обычно ставится адрес (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или адрес отправителя письма;
2. дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;
4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому)
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. Если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов *Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen.*
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение *Dear Madam.*
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является

Dear Mr. Smith, к женщине *Dear Miss Smith* (незамужней женщине), *Dear Mrs. Smith* (замужней женщине), *Dear Ms. Smith* (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение).

В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов *Mr., Mrs, Ms.*

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения *Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen*, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова *Yours faithfully*.

Если вы начали письмо с обращения *Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith* обычным окончанием будут слова *Yours sincerely*.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

Основной текст письма

1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма. Обычным началом могут служить выражения *I am writing in connection with...*

I am writing to enquire about... Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения *Further to...*

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является

Thank you for your letter of 12 January, In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: *We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...*

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ...

I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information, please do not hesitate to contact us.

4.4.6. Написание рецензии.

Рецензия - это критический анализ произведения любого стиля, содержащий оценку данного произведения.

Для того, чтобы составить хорошую рецензию Вам понадобится прочесть еще раз произведение, которое Вы будете оценивать.

- Ваша оценка должна быть справедливой, со взвешенными всеми достоинствами и недостатками книги.
- Вы должны владеть информацией об авторе, названии книги, и т.д.
- Вы должны оценивать поступки героев, их характеры.
- Желательно укладываться в объем рецензии 200 слов.
- Не читать мнение других людей об этом произведении. Так можно избежать чужого мнения в своей.
- Ни в коем случае нельзя переходить на личность и оскорбления.
- Рецензия должна быть составлена без ошибок в тексте.
- Должен быть написан вывод, который Вы сделали после прочтения книги.

Подготовка к рецензированию

Чтобы составить хорошую рецензию нужно прочесть книгу от начала и до конца. Для хорошей рецензии необходимо прекрасное знание текста, его стилистических особенностей, персонажей и т.д. Лучше всего прочесть книгу несколько раз, чтобы лучше разбираться в тексте.

Для правильного написания рецензии требуются аргументы. Какое бы мнение не сложилось Вы должны четко подбирать аргументы, формулировать свои мысли и излагать их в своем тексте. К примеру, книга Вам не понравилась, не понравился стиль автора, характер героев, нужно доказать это.

Ваше мнение не обязательно совпадет с мнением окружающих, но Вы имеет право излагать свое мнение, каким бы оно ни было.

План написания рецензии

1. Информация о книге: ее название, автор, год выхода.
2. Краткий пересказ содержания произведения (одно – три предложения).
3. Ваши впечатления об этой книге.
4. Разбор произведения: содержание, структура, название и т.д.
5. Достоинства и недостатки книги.
6. Ваша оценка и выводы. Рекомендации читателям.

Структура рецензии

1. Вступительная часть.
2. Основная идея.
3. Анализ произведения.
4. Выводы.

При написании рецензии стоит учитывать следующее:

- Сюжет: его логику, динамичность и т.д.
- Насколько хорошо проработаны герои книги, их характеры, поведение;
- Язык писателя, его стиль;
- Оригинальность произведения;
- Есть ли в книге несостыковки;
- Какие чувства вызывают у Вас герои произведения;
- Актуальность книги;
- Ваши ощущения.

4.4.7. Написание сообщения.

Сообщение - это краткое изложение, при этом в ёмкой форме, передающее ясную и четкую суть информации. Пишется в форме краткого доклада и не имеет излишних художественных оборотов и словосочетаний.

Основная задача сообщения донести определенную информацию не выходя из рамок заданной темы.

Структура сообщения

Никогда данный тип сочинения не бывает громоздким. В отличие от классических сочинений, такой текст не допускает длинных сообщений с красивыми, яркими эпитетами.

Оформляя сообщение, нужно помнить о следующем:

- можно использовать для приложения рисунки и схемы, если они относятся к теме;
- выделите главную информацию, и проследите, чтобы текст имел четкую тематику;
- не используйте терминов и слов, которые вам не понятны.

При этом очень важно хорошо изучить заданную тему, прочитать учебную или методическую литературу. Желательно использовать для работы сразу несколько источников; это позволит сделать сообщение полноценным и полным.

Порядок работы:

- изучение темы, подбор литературы;
- тщательное изучение материалов для того, чтобы не делать элементарных ошибок;
- выделите самое главное, что относится к заданной тематике;
- составьте подробный поэтапный план сообщения;
- напишите по пунктам плана сам текст.

План сообщения обычно достаточно прост в силу природы данного типа текста:

- вступление, где рассказывается основная мысль по теме;
- основной текст с размышлением или официальными изученными данными;
- заключительная часть с выводами после написания работы.

По завершении работы над сообщением нужно его перечитать, чтобы избавиться от лишних эпитетов, сложных словосочетаний и оборотов. Нужно писать кратко и по сути, без дополнительных описаний.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) курсовые работы не предусмотрены.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) перечень литературы

- основная литература

1. Карпова Т. А. Английский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, обучающихся по неязыковым направлениям / Т. А. Карпова. - 5-е изд., перераб. и доп. - ЭВК. - М. : КноРус, 2016. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.
2. Практический курс английского языка : учеб.-метод. пособие для самостоятельной работы студентов / Иркутский гос. ун-т, Междунар. ин-т экон. и лингвистики, Каф. европ. яз. : сост. Е.В. Белькова, В.Б. Киселева. – Иркутск : Изд-во ИГУ, 2006. – 171 с. (63 экз.)

- дополнительная литература

1. Выборова, Галина Евгеньевна. Easy English [Текст] : базовый курс: Учеб. для учащ. сред. шк. и студ. неяз. вузов / Г. Е. Выборова, К. С. Махмурян, О. П. Мельчина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Аст-Пресс книга, 2005. - 380 с. : ил. ; 21 см. - (Учебный комплект Easy English). (9 экз.)
2. Практический курс английского языка [Текст] : учеб.-метод. пособие / Иркутский гос. ун-т, межд. фак., каф. европейских яз. ; Сост. И. В. Каурова, В. Б. Киселева. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2006. - 80 с. : ил. ; 21 см. (79 экз.)
3. Dooley, J. Grammarway 3 [Text] / Jenny Dooley, Virginia Evans. – Express Publishing, 2006. - 216 с. : цв. ил. ; 28 см. (47 экз.)
4. Dooley, Evans J. Grammarway-4 with answers [Текст] / J. Dooley, V. Evans. - Newbury : Express Publishing, 2006. - 278 с. : цв. ил. ; 27 см. (49 экз.)

г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы:

1. <http://www.grammar.sourceword.com/>
2. <http://www.classes.ru/english-grammar-textbooks.htm>
3. <http://www.free-english.ru/>
4. <http://www.books4all.ru/ganre/english.html>
5. <http://www.bbcworldwide.com>
6. <http://www.esl1.com>
7. <http://www.ozline.com./learning/webtypes.html>
8. <http://www.hello-online.ru>
9. <http://oelp.uoregon.edu/>

VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

Лекционная аудитория на 38 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации:

Экран настенный – 2х2м, проектор переносной – EpsonEB-X24, ноутбук Lenovo B590(Intel Core i3) .

ПО – Microsoft Office Professional Plus 2010.

Учебная аудитория для проведения семинарских занятий на 20 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации:

Мобильный комплект

(экран на штативе – ScreenMedia 180x180,

проектор переносной – EpsonEB-X24,

ноутбук Lenovo B590 (Intel Core i3) .

ПО – Microsoft Office Professional Plus 2010)

Microsoft OfficeProPlus 2013 RUS OLP NL Acdmc (100 лицензий), Контракт № 03-013-14 от 08.10.2014.Номер Лицензии Microsoft 45936786.

(бессрочно)

6.2. Программное обеспечение

| Наименование программного продукта | Кол-во | Обоснование для пользования ПО (Лицензия, Договор, счёт, акт или иное) | Дата выдачи лицензии | Срок действия права пользования |
|--|-------------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| Право на использование Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition (ежегодно обновляемое ПО) | 32 | Сублицензионный договор №03-278-2019 от 25.11.2019 | 27.11.2019 | 2 года |
| WinRAR | 2 | Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012 | 25.12.2012 | бессрочно |
| 7zip (ежегодно обновляемое ПО) | Условия правообладателя | Условия использования по ссылке: https://www.7- | Условия правообладателя | 7zip (ежегодно обновляемое ПО) |

| | | | | |
|--|-------------------------|---|-------------------------|-----------|
| | | zip.org/license.txt | | |
| Acrobat Reader DC (ежегодно обновляемое ПО) | Условия правообладателя | Условия использования по ссылке: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html | Условия правообладателя | бессрочно |
| Foxit PDF Reader 8.0 (ежегодно обновляемое ПО) | Условия правообладателя | Условия использования по ссылке: https://www.foxitsoftware.com/products/pdf-reader/eula.html | Условия правообладателя | бессрочно |
| Google Chrome (ежегодно обновляемое ПО) | Условия правообладателя | Условия использования по ссылке: https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html | | |

6.3. Технические и электронные средства обучения:

Электронные средства обучения по дисциплине Б1.В.02 «Английский язык: межкультурная коммуникация» размещены на образовательном портале ИГУ educa.isu.ru (тесты).

VII. Образовательные технологии

Образовательные технологии по дисциплине Б1.В.02 «Английский язык: межкультурная коммуникация» предполагают в процессе проведения практических занятий различных активных и интерактивных форм, в том числе, работа в сотрудничестве, дискуссионное обучение, работа в мультимедийном классе и ролевые игры.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

| № п/п | Тема занятия | Вид занятия | Формы/методы/технологии, в том числе, дистанционные, интерактивные технологии обучения | Количество часов |
|-------|----------------|----------------------|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Holidays | Практическое занятие | Выполнение теста на портале educa | 1 |
| 2 | Generations | Практическое занятие | Выполнение теста на портале educa | 1 |
| 3 | Leisure Time | Практическое занятие | Выполнение теста на портале educa | 1 |
| 4 | The Human Body | Практическое | Выполнение теста на портале educa | 1 |

| | | | | |
|---------------------|-------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| | | ское заня- тие | | |
| 5 | Home | Практиче- ское заня- тие | Выполнение теста на портале educa | 1 |
| 6 | Technology | Практиче- ское заня- тие | Выполнение теста на портале educa | 1 |
| 7 | High Fliers | Практиче- ское заня- тие | Выполнение теста на портале educa | 1 |
| 8 | Artists | Практиче- ское заня- тие | Выполнение теста на портале educa | 1 |
| 9 | Messages | Практиче- ское заня- тие | Выполнение теста на портале educa | 1 |
| 10 | Journeys | Практиче- ское заня- тие | Выполнение теста на портале educa | 1 |
| Итого часов: | | | | 10 |

VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Оценочные средства для входного контроля

Оценочные средства для входного контроля представлены в виде тестов с закрытыми вопросами. Разработано 2 варианта входных тестов.

8.2. Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль осуществляется в виде контрольных мероприятий по разделам дисциплины в форме теста. Тесты представлены на образовательном портале ИГУ educa.isu.ru.

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА ПО ТЕМАМ

Тест по теме 10

Grammar

1 Complete the mini-dialogues with the correct form of the verbs in brackets.

| | |
|--------------|--|
| Lisa | So, Jane saw her boyfriend Carl ¹ _____ (dance) with another girl at the concert? |
| Penny | Yes. Carl told her he was ill, so she wasn't planning to go to the concert at all. She ² _____ (not see) them if a friend ³ _____ (not persuade) her to go at the last minute. |

| | |
|-------------|---|
| Euan | Your manager is going to send you an email ⁴ _____ (warn) you not to be late again. |
| Mary | That's not fair! If my bus ⁵ _____ (not come) late, I ⁶ _____ (arrive) at work on time. |

2 Rewrite and combine the sentences to form third conditional sentences (C), or sentences with participle clauses (P).

- 1 Dad didn't drive us to school. He didn't have time. (C)
- 2 A new train line will open in time for the Olympics. It will take people from the airport to the Olympic area. (P)
- 3 We went on a balloon flight last month. We did it because we thought it was safe. (C)

- 4 The number 3 green bus goes to the city centre from here. It leaves every half an hour. (P)
 5 We had a great time on holiday. There was a lot of entertainment on the cruise ship. (C)
 6 Mandy fell off her scooter. She injured herself. (P)
 7 We took the underground. It didn't take us a long time to go across town. (C)

3 Tick (✓) the two correct sentences and rewrite the other sentences, correcting 1–3 words.

1. Would Faye have got me a present if I invited her to my party last week?
2. If you had put your money in a safer place, nobody would have taken it.
3. Tom would have played in the match if he is feeling better.
4. The NASA spacecraft explores Mars right now is teaching us a lot about the planet.
5. There's a new Italian restaurant opening in Carlton Street this weekend.
6. If you hadn't helped me to do the housework, I didn't have finish it so quickly.
7. The police caught two teenagers write graffiti on the walls outside school.

Vocabulary

4 Choose the word which cannot be used to complete the sentence.

1. Hurry up! People are boarding the ____ !
 A cab B aircraft C coach
2. At its highest point, the bridge is 120 ____ above the river below.
 A metres B millimetres C feet
3. It was 9.30 when we finally reached our
 A destination. B hotel. C luggage.
4. Excuse me. Can I see your ____ tickets, please?
 A plane B train C scooter
5. When Sally's family were on holiday in the Mediterranean, they hired a ____ for a week.
 A tram B car C yacht
6. This ____ car looks old because it was built in the 1930s.
 A cable B tram C buffet

5 Complete the sentences with the words below.

bay sightseeing danger excitement freedom miss

1. We have a lot of _____ when we stay at Grandma's house. She doesn't make us do any jobs or go to bed early.
2. Do you want to go _____ with me tomorrow? We can go to The London Eye and maybe the Tower of London too.
3. I wouldn't like to be a police officer because of the _____. Lots of police officers in this city are injured or killed at work.
4. It's ten minutes before the World Cup final, and the crowds are waiting for the match to start. You can really feel the _____ here in the stadium.
5. Hurry up! If we don't catch the next bus to the airport, we'll _____ our flight.
6. Excuse me! Which _____ does the bus to Brighton depart from?

6 Complete the email with the words below.

cabins delayed forget kayaking let relaxation self-catering sightseeing

Hi Ben,
 Thanks for your email. We're on a cruise ship in the Caribbean at the moment, and we're having a great time! Our flight was ¹ _____ so we had to wait in the airport for a few hours, but that's been the only problem so far. The ship is very nice, and we've got very comfortable ² _____ too. Every day we visit a different Caribbean island and go ³ _____ or do activities there. Yesterday, we went ⁴ _____ down a river in Jamaica – I'm not very fit, so I was exhausted at the end of the day! Every island we've visited has been amazing, but my favourite place so far is St Lucia. I'll never

⁵ _____ seeing the island for the first time when our cruise ship arrived there at sunrise – it was beautiful!
 There are lots of things to do on the ship too, and my parents ⁶ _____ me do anything I want. There's also plenty of time for ⁷ _____ by the swimming pool. The food on the ship is great, too, and Mum and Dad are very happy about that – last year we stayed in a ⁸ _____ apartment in Italy, and they had to cook everything themselves! Anyway, I'd better go – it's nearly time for dinner!
 Melanie

Use of English

7 Complete the dialogue with a reply question or a question tag.

| | |
|--------|--|
| Joseph | You've remembered that we're going camping next week, ¹ _____? |
| Henry | Of course! We're going to that campsite on the Welsh coast, ² _____? |
| Joseph | Yes, it's stunning there, ³ _____? Apparently you can sometimes see seals and dolphins from that beach. |
| Henry | ⁴ _____? That's amazing! Are there any sports activities that we can do there? |
| Joseph | Well, there's another beach about ten minutes away and I think there's kayaking there. |
| Henry | ⁵ _____? I'd love to try that. We never try water sports on holiday, ⁶ _____? |
| Joseph | I know, we really should try something different, ⁷ _____? |
| Henry | I think I'd like to try horse riding too. |
| Joseph | ⁸ _____? Cassie went horse riding on her last holiday and fell off, ⁹ _____? |
| Henry | No! She just said that to make you laugh! |
| Joseph | ¹⁰ _____? I thought she really had! |

Listening

8 Listen and answer the questions.

- What main point does the speaker make about holidays?
 - Holidays are more organised these days, and tours are better.
 - Holidays are becoming cheaper because of the internet.
 - People have more freedom to meet people on holiday.
- Which of the following is stated in the conversation as a fact, and not an opinion?
 - The Riverside Museum is the best museum in Glasgow.
 - A famous architect built the Riverside Museum.
 - The Riverside Museum is very crowded at the weekends.
- The speaker wants to
 - explain what you can do at a new activity centre.
 - persuade people to visit an activity centre on holiday.
 - give information about her visit to an activity centre.
- The speaker is
 - a tea expert called James Taylor.
 - a Chinese tea producer.
 - a tour guide.
- What is the conversation mainly about?
 - A problem with the woman's accommodation.
 - Not being able to sleep.
 - The facilities and view in a hotel room.

Reading

9 Read the extracts from articles written by travel writers. Match the extracts with each sentence. There is one extract that matches two sentences.

1 ____

Elizabeth seemed like an ordinary person – just another old lady sitting on the deck of a cruise ship. I wouldn't have started talking to her if I hadn't noticed that everyone on the ship knew her name: from the captain to the cleaners. Elizabeth told me that she'd moved into a cabin on the cruise ship nine years earlier, and had never left. Elizabeth pays £4,000 a month to stay on the ship – about the same as a hotel room on land. But the ship has great food and entertainment, and Elizabeth sees the world!

2 ____

It was 3 a.m., and I just wanted to sleep. But the people cleaning the departure lounge had other ideas.

'You can't stay here. You have to move!'

I wanted to say, 'Look, if a hurricane hadn't hit Cuba, they wouldn't have cancelled my flight – and I wouldn't be trying to sleep on your floor. Does it look like I'm having fun?'

But, of course, I just picked up my things, walking back to the all-night airport café. It was my third cup of coffee that night, and I wasn't feeling very good. 'If anyone else tells me to move,' I thought, 'I'll scream!'

3 ____

I was sitting on a flight to São Paulo, enjoying a film, when someone cried, 'Look! The engine's caught fire!' Moments later, the captain made an announcement.

'Ladies and gentlemen, both our engines have stopped. We're trying to start them, so please stay calm.'

Calm – we were falling out of the sky! People began to scream. The cabin crew rushed around. I cried! Then suddenly, the left engine came back to life.

'Ladies and gentlemen,' the captain announced, sounding happier this time, 'we're going to land in Senegal, West Africa. I hear it's nice at this time of year.'

4 ____

On our first day in New York, we went for a walk through Central Park, sitting on a bench to eat hotdogs. Then we left the park, planning to go to the Empire State Building. We were walking down Fifth Avenue, enjoying the sunny weather, when my Mum suddenly cried, 'Oh no. I've left our bag in the park.'

'My camera is in that bag!' Megan said. 'It wouldn't have happened if you'd been more careful,' Dad said. But I just said, 'Let's stop blaming Mum and go back to the park.' And luckily someone had found our bag and hidden it behind the bench, thinking we might come back for it.

In this article, the writer

- A is told to do something that they don't want to do.
- B nearly loses something important on the first day of a holiday.
- C is very frightened by something that he/she hears.
- D meets a person who has an unusual life.
- D suggests doing something about a problem.

Writing

10 You recently went on a language course to the USA, where you stayed with a host family. Write a formal letter to the company who organised the trip, describing your stay. Look at the information below and write your letter.

- Say who you stayed with (the family members), and where you stayed.
- Give two examples to show how the family looked after you well.
- Mention one small problem with your room or with the house.
- Say that you would like to thank the host family, and recommend them to others.

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

Grammar

1 Complete the sentences with the correct form of the verbs in brackets.

- 1 I couldn't open my front door because I _____ (forget) my keys.
- 2 Our neighbours _____ (complain) if we had an extension.
- 3 Mike asked me if I _____ (want) to go on holiday with him next year.
- 4 It's the first time that play _____ (perform) at this theatre. I hope it's a success.
- 5 You _____ (not have) time to study if you go out tonight.
- 6 My brother _____ (learn) to drive since last March. His test is next Monday.
- 7 It's too late to go to the cinema. The film _____ (start) by the time we arrive.
- 8 I wish you _____ (not ask) me questions when I'm trying to concentrate.
- 9 Charlotte said she _____ (see) David at the sports centre the day before.
- 10 They _____ (not walk) home if they hadn't missed the last tram.

2 Choose the correct answers to complete the sentences.

- 1 Molly's had a career change. She ___ be an accountant, but now she teaches English.
A gets used to B is used to C used to
- 2 Our house, ___ is in a very lively area, has got three bedrooms and a spacious living room.
A that B which C which it
- 3 I'm not sure what I'm going to do when I finish school. I ___ leave home and go travelling for a while.
A might B will C won't
- 4 We took the path with ___ steps to make the walk easier for my grandparents.
A fewer B less C the fewest
- 5 You ___ called me so late. I was asleep.
A can't have B shouldn't have C mustn't have
- 6 Somebody ___ told Olivia about the party because she already knew about it.
A must have B could have C can't have
- 7 I haven't got ___ electronic gadgets – just a phone and a laptop.
A any B many C much
- 8 The train ___ at platform seven is the 9.05 to London Paddington.
A stand B standing C stood
- 9 That's the teacher ___ son is in my class.
A who B who her C whose
- 10 We had ___ by someone last year, but it already needs doing again.
A our flat painted B been painted our flat C painted our flat

Vocabulary

3 Choose the correct words to complete the sentences.

- 1) I had to run to **catch up with** / **fit in with** my friends, who had already started walking.
- 2) Arthur Miller is the American **actor** / **playwright** who wrote *Death of a Salesman*.
- 3) There's **an open-air** / **a soundproof** room in his basement where his band practises.
- 4) Mimi sprained her **waist** / **wrist** when she was playing tennis this morning.
- 5) **Make** / **Take** a look at the menu and tell me what you'd like to eat.
- 6) I'm going to **log on** / **set up** a separate account for my personal emails.
- 7) My sister is quite **idealistic** / **realistic** so she knows her own limitations.
- 8) **I hung up** / **picked up** the phone as soon as I heard it ring.
- 9) We spent most of the crossing outside on the **deck** / **port** in the sun.
- 10) We sheltered in the **pond** / **porch** until the rain had stopped.

4 Complete the paragraph with the prepositions below.

for into out to up

In 1654, Dutch artist Carel Fabritius painted a picture of a bird called a goldfinch. The painting plays an important role in Donna Tartt's 2013 novel *The Goldfinch*.

The main character in the story is a boy called Theo Decker, whose father walks ¹ _____ on his family when Theo is twelve. A year after his parents split ² _____, Theo's mother is killed in an act of terrorism at an art gallery in New York where *The Goldfinch* is displayed. In his panic, Theo takes the painting and hides it, before going to stay at a friend's house.

Eventually, he must go and live with his father, so he takes the painting to Las Vegas, where he gets up ³ _____ all sorts of tricks with a new friend. When Theo's father dies, Theo returns to New York with the painting and becomes responsible ⁴ _____ the financial side of an antiques business. But his new life turns ⁵ _____ a nightmare when an art dealer begins to ask questions about *The Goldfinch*, which has mysteriously disappeared.

If Theo doesn't find the painting soon, he is going to be in serious trouble with the police.

5 Complete the sentences with the correct form of the words in brackets.

1. Some people say that money brings _____ (happy), but I'm not so sure.
2. My grandparents live in a _____ (peace) village in the middle of the countryside.
3. Kate was amazed at her parents' _____ (generous) when they gave her a car for her eighteenth birthday.
4. Wolfgang Amadeus Mozart is one of the world's most famous _____ (compose).
5. It was too cold on the platform, so we sat in the _____ (wait) room until the train arrived.

Use of English

6 Rewrite the sentences so they have a similar meaning. Use the words in brackets.

1. You shouldn't worry so much. (I / not think)
2. Do you think we should we call the school? (ought)
3. We've decided on that then. (settled)
4. She's probably the pilot. (most likely)
5. Sorry, but I didn't really want to go out today. (fancy)
6. Both photos show scuba diving. (common / theme)
7. Is it far from here? (could / whether)
8. I'm not a fan of jazz music. (really / thing)
9. I'd say that he's pleased by looking at his face. (judging / expression)
10. All things taken into account, I think we should go to Mexico this year. (considered)

Listening

7 Listen to Ryan and Elsa talk about selfie sticks. Answer questions 1–5. Write R (Ryan) or E (Elsa).

Which person ...

- 1) feels sorry for people who use selfie sticks? _____
- 2) mentions a problem solved by selfie sticks? _____
- 3) brings up the subject of forbidding selfie sticks? _____
- 4) asks about the price of a selfie stick? _____
- 5) does not approve of selfie sticks at all? _____

Reading

8 Read the text and choose the correct answers.

Get the message?

Your mobile phone vibrates in your pocket. 'Need to see you,' reads the screen. Nothing new, considering that texting is currently the most common form of long-distance communication. But how were messages conveyed in the past?

One of the first methods was the smoke signal. This practice was used by Chinese soldiers guarding the Great Wall to warn of the enemy's approach. The Greeks devised a whole alphabet of smoke signals for sending messages. But it was Native Americans who made the system mobile by carrying small bunches of dried grasses around with them. These could be lit quickly from any place at any time.

Moving on to messages transmitted by sound, an early technique was the drum. Drums are still used today in the rainforests of Africa, Papua New Guinea and Central and South America for broadcasting news. The instrument is made from a hollow log and this is hit with a stick. On receiving the message, each village passes it on to the next, which means that news can travel at up to 150 km an hour.

Another instrument traditionally used for long-distance communication is the alphorn. These four-metre long wooden horns were common in most mountainous regions of Europe and their deep rich sound could be heard over 6 km away. Farmers would use them to send messages across the valley as well as to call in their cows. Today, the alphorn is a form of entertainment, and Switzerland alone has around 4,000 players.

In some parts of the world, humans are able to convey messages over long distances without using instruments. On La Gomera, one of the Canary Islands, people use Silbo, or the 'whistling language' to communicate across the valleys. The language involves the use of the tongue, lips and hands to make sounds, which can travel up to 5 km. To ensure its continuation, Silbo is currently a compulsory subject in primary and secondary schools on the island.

A look at long-distance communication would not be complete without mentioning the art of yodelling. This is a form of singing, in which the voice changes pitch very quickly, making it easily heard over long distances. It is believed that the technique was developed in the Swiss Alps, but it is also found in other places such as Central Africa. At one time, yodelling was popular in theatres and music halls, but this is no longer so.

- 1) What was most remarkable about the Greeks' system of smoke signals?
 - A It could communicate words.
 - B It could be used instantly.
 - C It could distract the enemy.
 - D It could stop wars from breaking out.
- 2) What is the advantage of communicating by drum?
 - A The length of the message.
 - B The simplicity of the instrument.
 - C The speed of the transmission.
 - D The volume of the sound.
- 3) Which of the statements about the alphorn is FALSE?
 - A An alphorn is the approximate length of two tall people.
 - B Alphorns could be found in one particular continent.
 - C Farmers used them just for communication.
 - D The art of playing the alphorn is still alive today.
- 4) How do the people of La Gomera make the sounds of Silbo?
 - A With an instrument.
 - B With their mouths and their hands.
 - C With their mouths only.
 - D With their tongues only.
- 5) What would be an accurate definition of 'yodelling'?
 - A Moving frequently between high and low notes.
 - B Shouting in a loud voice.
 - C Singing a recognisable tune in harmony.

D Using music with a really strong beat.

Writing

9 Some students choose to do a part-time job during their final year at school. Use the paragraph plan to write a for and against essay discussing the pros and cons of this decision.

- Write an introduction (rephrasing the phrases in the task).
- Include three arguments for.
- Include three arguments against.
- Write a conclusion (stating your opinion).

Разработчик:



(подпись)

доцент

(занимаемая должность)

Григорова Л.Э.

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика».

Программа рассмотрена на заседании

кафедры европейских языков

(наименование)

«14» мая 2021 г.

Протокол № 8

Зав. кафедрой



(Шильникова И.С.)