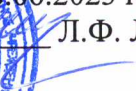


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Игоревна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2023 11:45:53
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 27.06.2023 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/70 П от 28.06.2023 г.
Ректор  Л.Ф. Логинова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.09 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Код и направление подготовки:

38.03.05 «Бизнес-информатика»

Направленность (профиль):

«Информационная бизнес-аналитика»

Красково - 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

В. Сувят, доц.
ученая степень, звание


подпись

Картсанова, А.А.
ФИО


ученая степень, звание

подпись

ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Лингвистики» от 13.06.2023 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
к.культ., доц.


подпись

Николаева И.В.

Наименование дисциплины – Иностранный язык

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель освоения дисциплины: обеспечить активное владение иностранным языком как средством «формирования и формулирования мыслей» в социально обусловленных и профессионально-ориентированных сферах общения.

Задачи:

- подготовить студентов к естественной коммуникации в устной и письменной формах иноязычного общения;
- научить студентов видеть в иностранном языке средство получения, расширения и углубления системных знаний по специальности и средство самостоятельного повышения своей профессиональной квалификации;
- совершенствовать умения выходить из положения в условиях дефицита языковых средств в процессе иноязычного общения;
- раскрыть перед студентами потенциал иностранного языка как возможности расширения их языковой, лингвострановедческой и социокультурной компетенции.

Дисциплина «Иностранный язык» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения творчески развитой личности, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Матрица связи дисциплины Б1.О.09 «Иностранный язык» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	УК-4.1.	УК-4.1.1 Знать: основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; основы деловой коммуникации, специфики вербального и невербального общения; правила, нормы этикета и этику письменной деловой коммуникации на государственном и иностранном языках УК-4.1.2 Уметь: грамотно и ясно строить

		<p>диалог в рамках межличностного и межкультурного общения; соблюдать этику делового общения; учитывать особенности коммуникаторов, выбирая приемлемый стиль и вид делового общения;</p> <p>УК-4.1.3 Владеть: навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p>
--	--	---

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Иностранный язык» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, изучаемые параллельно</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.03	Русский язык и культура речи	1
Б1.О.04	Деловые коммуникации	1
Б1.О.15	Документационное обеспечение управления	2
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	2

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Виды учебной работы	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Порядковый номер семестра	1,2,3	1,2,3
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	11	11
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	171	109
Занятия лекционного типа (лекции)		
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары в том числе в форме практической подготовки)	162	100
Текущая аттестация	3	3
Консультации (предэкзаменационные)	2	2
Промежуточная аттестация	4	4
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в	225	287

том числе:		
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	зачет, зачет	зачет, зачет
экзамен	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	396	396

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.1. Тематическое планирование

РАЗДЕЛ 1. Вводный курс

ТЕМА 1. Биографические сведения об участниках общения. Семья, родственные отношения.

Типы предложений в английском языке. Виды вопросительных предложений. Система времен в английском языке (Простое настоящее время). Глаголы to be, to have в настоящем времени.

Местоимения. Артикль. Объектный падеж личных местоимений. Неопределенные местоимения some, any; Возвратные и эмфатические местоимения. Неопределенные местоимения each, every. Понятие об артиклях в английском языке

ТЕМА 2. Описание жилища, работа по дому. Распорядок дня.

Прилагательные. Степени сравнения прилагательных. Количественные прилагательные many, much, few, little; наречие much, little; конструкция there is/are. Времена группы Simple Модальные глаголы can, must, may. Их эквиваленты. Времена группы Continuous (настоящее, прошедшее, будущее).

Прямое, косвенное и предложное дополнение. Числительные количественные, порядковые. Сложное дополнение. Времена группы Perfect (настоящее, прошедшее, будущее). Понятие о причастии прошедшего времени; настоящее совершенное время. Определительные придаточные предложения.оборот it is difficult for ... to do... .

ТЕМА 3. Мой выходной день. Праздники. Отпуск

Придаточные предложения. Дополнительные придаточные предложения, вводимые союзом that, союзным местоимением what. Дополнительные придаточные предложения, вводимые союзами if, whether

ТЕМА 4. Моя будущая профессия. Планы на будущее

Словообразование, наиболее употребимые суффиксы, местоимение one, работа с текстом и тематическим словарем, местоимение that, работа с текстом "Resume".

ТЕМА 5. Моя образовательная организация. Мой родной город.

Словообразование, наиболее употребимые суффиксы, местоимение one, работа с текстом и тематическим словарем, местоимение that.

ТЕМА 6. Российская Федерация. Внешние торговые отношения.

Чтение по теме, работа с тематическим словарем, особенности глагола в активном залоге, будущее простое время (the Future Simple Tense), работа с текстом и лексикой урока.

РАЗДЕЛ 2. Основной курс

ТЕМА 7. Деловая поездка. Выезд за границу (Таможня).

Настоящее совершенное время (the Present Perfect Tense), понятие о причастии прошедшего времени, дополнительные придаточные предложения, работа с текстом и

тематическим словарем урока. Предпрошедшее время (The Past Perfect Tense), согласование времен, будущее в прошедшем (the Future-in-the-Past), предпрошедшее время (The Past Perfect Tense), согласование времен, будущее в прошедшем (the Future-in-the-Past), работа с активным словарем, статья на аннотацию "How not to behave badly abroad".

ТЕМА 8. В гостинице. В ресторане.

Дополнительные придаточные предложения, придаточные предложения причины, прямая и косвенная речь, работа с текстом и тематическим словарем урока. определительные придаточные предложения, оборот it is difficult for...to do...,

ТЕМА 9. Деловая встреча. Заключение контракта. Выезд на производство.

Эквиваленты модальных глаголов, безличные глаголы to rain, to snow, модальный глагол to be to, временные и условные придаточные предложения, работа с текстом и с тематическим словарем. производные местоимения от some/any/no, сложное дополнение.

ТЕМА 10. Экономика: макро и микро.

Работа с текстом по специальности, введение и использование активной лексики в экономических текстах. Работа с англоязычными статьями экономической тематики: перевод и реферирование предлагаемой статьи "Economy and economics"

ТЕМА 11. Закон спроса и предложения.

Работа с текстом по специальности, использование активной лексики, повторение времен.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание практических занятий	Виды практических занятий	Текущий контроль
1.	<p>ТЕМА 1. Биографические сведения об участниках общения. Семья, родственные отношения.</p> <p>1. Введение активной лексики по теме "Биографические сведения об участниках общения", подготовка к сообщению по теме.</p> <p>2. Введение активной лексики по теме "Семья", подготовка к сообщению по теме.</p> <p>3. Введение активной лексики по теме "Родственные отношения" подготовка к сообщению по теме.</p>	<p>- беседа</p> <p>- практические занятия</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг семинарских заданий.</p>
2.	<p>ТЕМА 2. Описание жилища, работа по дому. Распорядок дня.</p> <p>1. Введение активной лексики по теме "Мой дом", подготовка к сообщению по теме.</p> <p>2. Введение активной лексики по теме "Распорядок</p>	<p>- беседа</p> <p>- практические</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг</p>

	дня” подготовка к сообщению по теме. 3. Введение активной лексики по теме “Работа в офисе” подготовка к сообщению по теме.	занятия	семинарских заданий.
3.	ТЕМА 3. Мой выходной день. Праздники. Отпуск 1. Введение активной лексики по теме “Мой выходной день”, подготовка к сообщению по теме. 2. Введение активной лексики по теме “Отпуск. Каникулы” подготовка к сообщению по теме.	- беседа - практические занятия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
4.	ТЕМА 4. Моя будущая профессия. Планы на будущее 1. Использование активной лексики по теме “Моя будущая профессия. Мои планы на будущее”, подготовка к сообщению по теме.	- дискуссия по теме “Прием на работу”. - практические занятия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
5.	ТЕМА 5. Моя образовательная организация. Мой родной город. 1. Использование активной лексики по теме “Моя образовательная организация”, подготовка к сообщению по теме. 2. Использование активной лексики по теме “Мой родной город” подготовка к сообщению по теме.	- круглый стол по теме “Моя образовательная организация”. - беседа - практические занятия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
6.	ТЕМА 6. Российская Федерация. Внешние торговые отношения. 1. Введение активной лексики по теме “Российская Федерация”, подготовка к сообщению по теме 2. Введение активной лексики по теме “Внешняя торговля России” подготовка к сообщению по теме.	- беседа - практические занятия - круглый стол по теме “Внешняя экономика России”.	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
7.	ТЕМА 7. Деловая поездка. Выезд за границу (Таможня). 1. Введение активной лексики по теме “Деловая поездка”, подготовка к сообщению по теме. 2. Введение активной лексики по теме “Поездка за	- беседа - практические занятия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг

	границу” подготовка к сообщению по теме.		семинарских заданий.
8.	ТЕМА 8. В гостинице. В ресторане. 1. Введение активной лексики по теме “Гостиница”, подготовка к сообщению по теме. 2. Введение активной лексики по теме “В ресторане” подготовка к сообщению по теме.	- беседа - практические занятия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
9.	ТЕМА 9. Деловая встреча. Заключение контракта. Выезд на производство. 1. Введение активной лексики по теме “Деловая встреча”, подготовка к сообщению по теме. 2. Введение и использование активной лексики по теме “Обсуждение контракта”, подготовка к сообщению по теме. 3. Введение активной лексики по теме “Выезд на производство”, подготовка к сообщению по теме.	- беседа - практические занятия	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
10.	ТЕМА 10. Экономика: макро и микро. 1. Совершенствование навыков работы с англоязычным текстом, работа с англоязычными статьями экономической тематики.	- беседа - практические занятия	
11.	ТЕМА 11. Закон спроса и предложения. 1. Совершенствование навыков работы с англоязычным текстом: чтение, перевод, реферирование статей.	- беседа - практические занятия - круглый стол по теме “Рост потребления. Общество потребления.”	

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	Тема 1. Биографические сведения об участниках общения. Семья, родственные отношения.	- Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий;

2.	Тема 2. Описание жилища, работа по дому. Распорядок дня.	- Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий;
3.	Тема 3. Мой выходной день. Праздники.	- Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий;
4.	Тема 4. Моя будущая профессия. Планы на будущее	- Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий; - Подготовка сообщений к выступлению на дискуссии.
5.	Тема 5. Моя образовательная организация. Мой родной город.	- Подготовка к круглому столу - Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий;
6.	Тема 6. Российская Федерация. Внешние торговые отношения.	- Подготовка к круглому столу - Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий;
7.	Тема 7. Деловая поездка. Выезд за границу (Таможня).	- Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий;
8.	Тема 8. В гостинице. В ресторане.	- Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий;
9.	Тема 9. Деловая встреча. Заключение контракта. Выезд на производство.	- Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий;
10.	Тема 10. Экономика: макро и микро.	- Внеаудиторная подготовка к практическим занятиям; - Выполнение самостоятельных практических заданий;
11.	Тема 11. Закон спроса и предложения.	- Подготовка к круглому столу - Внеаудиторная подготовка к практическим

занятиям;
- Выполнение самостоятельных практических заданий;

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	Компетенции	Контактная работа		Лекции		Практические занятия Семинары		Самост. работа студентов	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
ТЕМА 1.	УК-4	16	8			16	8	22	27
ТЕМА 2.	УК-4	14	10			14	10	20	26
ТЕМА 3.	УК-4	14	10			14	10	20	26
ТЕМА 4.	УК-4	16	8			16	8	20	26
ТЕМА 5.	УК-4	14	10			14	10	20	26
ТЕМА 6.	УК-4	14	10			14	10	20	26
ТЕМА 7.	УК-4	16	8			16	8	20	26
ТЕМА 8.	УК-4	14	10			14	10	20	26
ТЕМА 9.	УК-4	16	8			16	8	20	26
ТЕМА 10.	УК-4	14	8			14	8	22	26
ТЕМА 11.	УК-4	14	10			14	10	21	26
Текущая аттестация	УК-4	3							
Консультации (предэкзаменационные)	УК-4	2							
Промежуточная аттестация	УК-4	4							
Всего:		171	109			162	100	225	287

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной

позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К зачетам и к экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессией, как правило, показывают не слишком хороший результат. В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету и перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачетов и экзамена.

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Иностранный язык» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- тестирование по основным темам дисциплины (промежуточный контроль);
- зачетные и экзаменационная аттестация.

5.2.Использование информационных технологий:

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
 - *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;
 - *семинар-презентация* – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

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

- *круглый стол;*
- *дискуссия* (как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы) *применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*
- *беседа.*

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачетов и экзамена.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- индивидуальное собеседование;
- выполнение практических заданий;
- мониторинг результатов практических занятий;
- выполнение тестовых заданий.

6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Банк тестов»

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет, экзамен

Для получения зачета студент должен освоить программный материал соответствующего семестра: перевести без словаря 5 предложений с русского на английский язык, используя изученный лексический и грамматический материал.

Вопросы к зачету:

1 семестр

(Карточки на перевод с обязательным использованием активной лексики).

Карточка 1.

1. В нашей семье 4 человека: я, жена и 2 детей.
2. Родители работали инженерами, сейчас они на пенсии.
3. Слева от окна стоит стол с компьютером.
4. Пришлите нам, пожалуйста, запрос на котлы.
5. В этом районе много новых домов.

Карточка 2.

1. В прошлом году мой брат был еще студентом, а в этом работает в компании по экспорту.
2. Каждую субботу мы ездим навестить родителей.
3. Справа от дивана стоит телевизор.
4. В комнате мало мебели.
5. Дети любят играть в компьютерные игры.

Карточка 3.

1. Мой сын хорошо учится в школе.
2. Вас не было на прошлом уроке. Вы болели?
3. На собрании было много людей.
4. Мы должны отправить этот запрос завтра.
5. В зале много солнечного света.

Карточка 4.

1. Вы уже осмотрели достопримечательности?
2. Россия развивает торговые отношения из года в год.
3. Наша компания продает потребительские товары.
4. Директор вчера вернулся из командировки.
5. Самолет взлетит через 10 минут.

2 семестр

Карточка 1.

1. Вчера у меня был выходной. Я проснулась поздно.
2. На улице было темно. Мы решили взять такси.

3. Сейчас они отдыхают в Крыму. Там много красивых мест
4. Директор сейчас просматривает почту.
5. Новый товар пользуется спросом.

Карточка 2.

1. Я не люблю загорать. Обычно я сижу под навесом.
2. Вчера на пляже было много отдыхающих.
3. В прошлый выходной мы ходили в театр.
4. В антракте я встретила друзей.
5. Мы назначили встречу на завтра.

Карточка 3.

1. Мы надеемся, что наши условия вам подходят.
2. Мы предлагаем вам товар на условиях сиф.
3. На улице было холодно. Мы решили остаться дома.
4. Вчера в это время мы катались на коньке.
5. После представления мы вернулись поздно.

Карточка 4.

2. В зале ожидания было много пассажиров.
3. Перед полетом мы должны пройти таможенный контроль.
4. Давайте проясним некоторые вопросы.
5. Я зайду за вами завтра в 8.
6. Администратор проверил мой паспорт.

Вопросы к экзамену:

Итоговый экзамен проводится в два этапа:

1. Письменный перевод на русский язык оригинального текста по широкому профилю специальности с использованием словаря. Объем текста - 800 печатных знаков. Пересказ текста (статьи) с элементами анализа.

2. Диалог по предложенным ситуациям общения. Ситуация и коммуникативные задания к ним излагаются на карточках.

3. Монологическое высказывание студента по предложенной теме. На обдумывание высказывания отводится 1-2 минуты, на выполнение – 3 минуты.

1. Примеры статей(текстов) на перевод и пересказ:

Culture: Your Environment for People at Work

What Is Organizational Culture?

People in every workplace talk about organizational culture, that mysterious word that characterizes a work environment. One of the key questions and assessments, when employers interview a prospective employee, explores whether the candidate is a good "cultural fit." Culture is difficult to define, but you generally know when you have found an employee who appears to fit your culture. He just "feels" right.

Culture is the environment that surrounds you at work all of the time. Culture is a powerful element that shapes your work enjoyment, your work relationships, and your work processes. But, culture is something that you cannot actually see, except through its physical manifestations in your work place.

In many ways, culture is like personality. In a person, the personality is made up of the values, beliefs, underlying assumptions, interests, experiences, upbringing, and habits that create a person's behavior.

Culture is made up of the values, beliefs, underlying assumptions, attitudes, and behaviors shared by a group of people. Culture is the behavior that results when a group arrives at a set of - generally unspoken and unwritten - rules for working together.

An organization's culture is made up of all of the life experiences each employee brings to the organization.

Culture is especially influenced by the organization's founder, executives, and other managerial staff because of their role in decision making and strategic direction.

Culture is represented in a group's: language, decision making, symbols, stories and legends, and daily work practices.

Something as simple as the objects chosen to grace a desk tell you a lot about how employees view and participate in your organization's culture. Your bulletin board content, the company newsletter, the interaction of employees in meetings, and the way in which people collaborate, speak volumes about your organizational culture.

Central Concepts about Culture

Professors Ken Thompson (DePaul University) and Fred Luthans (University of Nebraska) highlight the following seven characteristics of culture through my interpretive lens.

Culture = Behavior. Culture is a word used to describe the behaviors that represent the general operating norms in your environment. Culture is not usually defined as good or bad, although aspects of your culture likely support your progress and success and other aspects impede your progress. A norm of accountability will help make your organization successful. A norm of spectacular customer service will sell your products and engage your employees. Tolerating poor performance or exhibiting a lack of discipline to maintain established processes and systems will impede your success.

Culture is Learned. People learn to perform certain behaviors through either the rewards or negative consequences that follow their behavior. When a behavior is rewarded, it is repeated and the association eventually becomes part of the culture. A simple thank you from an executive for work performed in a particular manner, molds the culture.

Culture is Learned Through Interaction. Employees learn culture by interacting with other employees. Most behaviors and rewards in organizations involve other employees. An applicant experiences a sense of your culture, and his or her fit within your culture, during the interview process. An initial opinion of your culture can be formed as early as the first phone call from the Human Resources department.

Sub-cultures Form Through Rewards. Employees have many different wants and needs. Sometimes employees value rewards that are not associated with the behaviors desired by managers for the overall company. This is often how subcultures are formed, as people get social rewards from coworkers or have their most important needs met in their departments or project teams.

Silicon Valley: The rise of the adolescent CEOs

By Sarah McBride

SAN FRANCISCO | Tue Feb 21, 2012 8:59am EST

(Reuters) - Josh Buckley, chief executive of an online gaming start-up, is looking forward to next month's Game Developers Conference in San Francisco, particularly for the parties and the accompanying schmoozing with industry A-listers.

There's one problem: Buckley, who will turn 20 this week on February 22, may be turned away from many of the parties because he is not old enough to drink. His fake ID was recently confiscated, and the two new ones he ordered from a company in China have not yet arrived.

Such are the dilemmas facing the ever-younger entrepreneurs that Silicon Valley investors are backing these days. While little data on the phenomenon exists, venture capitalists say they are funding more chief executives under age 21 than ever before.

"At a certain point, they can't get much younger or we're going to be invested in preschool," quipped Marc Andreessen, whose venture-capital firm Andreessen Horowitz is one of several that backs Buckley's company, MinoMonsters.

Andreessen and other venture capitalists say the entrepreneurs they fund at 18 or 19

typically have been prepping for years -- learning computer code, taking on ambitious freelance projects and educating themselves on the Internet.

Some are self-consciously molding themselves in the image of Facebook founder Mark Zuckerberg, 27, who created computer games as a child and was taking a graduate-level computer course by his early teens.

Internet businesses that target consumers make a sweet spot for the baby-faced, because online companies often require relatively little capital. A semiconductor start-up might require \$10 million to \$20 million in the early stages, noted Joe Kraus of Google Ventures, and that would be tough even for the most talented youngster.

Kraus said his biggest hiccups with young entrepreneurs are the business references they don't understand because they are too young to be aware of them.

While the freewheeling ways of youth may be a positive for venture capitalists, they are less appreciated by landlords. Tim Chae, the 20-year-old chief executive and co-founder of social-media marketing company PostRocket, said his age and lack of credit created problems when he moved to San Francisco last year and needed an apartment. Finally, his father had to drive the 88 miles from Sacramento to co-sign a lease.

Chae, a Babson College dropout, now lives in nearby Mountain View and attends 500 Startups, a crash course for young companies run by a venture firm of the same name. He has raised a small amount of capital and hopes the upcoming Facebook IPO will help investors look more kindly on young entrepreneurs. "Thank God for Zuckerberg," he says.

Zuckerberg, who left Harvard after two years, is helping recast the notion of dropping out of college. Peter Thiel, an early investor in Facebook and a co-founder of PayPal, is encouraging others to try that path through two-year fellowships for students who take a break from school, move to San Francisco and pursue their entrepreneurial aspirations.

That's what 17-year-old Laura Deming did when she won a fellowship based on her goal of finding and funding anti-aging technologies and left the Massachusetts Institute of Technology. Because she is not yet 18, she finds herself faxing documents such as non-disclosure agreements to her dad back in Boston to co-sign.

Buckley, who had already sold a company while in high school for a sum he says was in the low six figures, raised more than \$1 million from Andreessen Horowitz and others.

In a nod to the boy wizard of book and movie fame, Y Combinator co-founder Paul Graham has called Buckley "the Harry Potter of startups," but said he was not the youngest to win admission to the program.

That honor goes to John Collison, now co-founder of payment company Stripe, who was admitted at age 16, but did not go through the program, Graham says. Instead, he and his then-19-year-old brother merged their company with another, Auctomatic, and sold it to a Canadian company for \$5 million in cash and stock.

Most of the young entrepreneurs say their interest lies in building rather than selling their companies. Buckley had to say as much in response to inquiries he said received recently from Facebook about a possible sale. His determination not to sell stems from

2. Темы диалогов на экзамен:

1. Обсудите с партнером условия контракта, попросите скидку за оптовую покупку.
2. Встретьте М. Брауна в аэропорту. Проводите его в гостиницу и договоритесь о встрече на завтра.
3. Обсудите условия платежа и поставки с партнером. Договоритесь о следующей встрече.
4. Вас не устраивают условия отгрузки. Попросите партнеров поменять условия. Договоритесь о встрече с директором.
5. Вашего партнера не устраивает цена. Он просит скидку. Обсудите условия, при которых возможно предоставить скидку.

3. Устные темы на экзамен:

1. Моя визитная карточка.
2. Мои планы на будущее.
3. Путешествие.
4. Праздники и будни.
5. Российская Федерация.
6. Экономика России.
7. Моя образовательная организация.
8. Образование будущего.
9. Общество потребления.
10. Закон спроса и предложения

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-направлений (B1–B2). IT-English : учебное пособие для вузов / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07038-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511707>

Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517158>

Дополнительная литература

Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516684>

Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. English for Internet Technologies : учебник для вузов / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16647-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531434>

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511466>

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Гуманитарные науки и образование
2. Научное обозрение. Серия 2. Гуманитарные исследования
3. Информатизация и связь.
4. Проблемы управления.
5. Российский журнал менеджмента.
6. Системный администратор.

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Университетская библиотека онлайн – [www/biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
5. Информационный центр «Библиотека имени К. Д. Ушинского» РАО Научная педагогическая библиотека <http://gnpbu.ru/>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
7. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
8. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>
9. На сайте проекта OpenNet размещается информация о Unix системах и открытых технологиях для администраторов, программистов и пользователей <http://www.opennet.ru/>
10. Библиотека программиста <https://proglib.io>
11. Сообщество IT-Специалистов <https://habr.com/ru/>
12. Сеть разработчиков Microsoft <https://msdn.microsoft.com/ru-ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10,
Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO
Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows
Архиватор HaoZip

9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, переносная аудио и видеоаппаратура (проектор, экран, персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины), а так же комплектом офисных программ Microsoft Office, наушниками.

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС института, принтеры; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать 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. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного

использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

«БАНК ТЕСТОВ»

Примерные варианты тестов:

1. **What is this? ... is my exercise-book.**
 - a)it
 - b)these
 - c)those
 - d)they
 - e)them

2. **There is ... pen on the table.**
 - a)some
 - b)such
 - c)an
 - d)a
 - e)three

3. **... car is this?**
 - a)what
 - b)who's
 - c)why
 - d)whom
 - e)whose

4. **I'm cold. ...open the window.**
 - a)a not
 - b)don't
 - c)no
 - d)none
 - e)–

5. **He ... to the University by tram.**
 - a)is going
 - b)can
 - c)goes
 - d)go
 - e)are going

6. **Nick ... a book now.**
 - a)is reading
 - b)are reading
 - c)read will read
 - d)had read

7. **I like potatoes, but I ... them everyday.**
 - a)haven't eat
 - b)not eat
 - c)doesn't eat
 - d)don't eate. isn't eating

8. I ... to see my friend tomorrow.

- a) are going
- b) have going
- c) is going
- d) were going
- e) am going

9. She didn't ... breakfast yesterday.

- a) Had
- b) Has
- c) Have
- d) Having
- e) haved

10. I can swim, but my friend ...

- a) is not
- b) can't
- c) don't
- d) needn't
- e) aren't

11. ... I take your pen?

- a) May
- b) will be able
- c) does
- d) has
- e) had

12. Must I wear these shoes? – No, you...

- a) mustn't
- b) can't
- c) weren't
- d) isn't
- e) aren't

13. My grandfather ... to leave school when he was 15.

- a) Must
- b) Can
- c) Is
- d) Are
- e) had to

14. I ... speak French last year.

- a) can't
- b) may not
- c) must not
- d) couldn't
- e) hasn't

15. You will ... speak English in 3 years.

- a) can
- b) has

- c) had
- d) be able to
- e) were able to

16. When I called him, he ... supper.

- a) has having
- b) was have
- c) was having
- d) is having
- e) were having

17. They ... up late yesterday.

- a) Get
- b) Got
- c) has got
- d) gets
- e) getting

18. It is the ... book I have ever read.

- a) best
- b) better
- c) well
- d) good
- e) worse

19. Where ... go? Let's go to the cinema.

- a) won't we
- b) is we
- c) have we
- d) shall we
- e) are we

20. What has she ... ?

- a) Doing
- b) Do
- c) Did
- d) Done
- e) Does

21. There ... many students in the room now.

- a) Were
- b) Was
- c) Is
- d) Are
- e) Will

22. There ... a university in the centre of the city.

- a) Is
- b) Are
- c) Be
- d) Shall
- e) were

23. I can't see ... on my table.

- a) Nothing
- b) Nobody
- c) Anything
- d) Anywhere
- e) Somewhere

24. What ... you going to do tonight

- a) Was
- b) Will
- c) Were
- d) Is
- e) Are

25. There ... any sugar in the tea.

- a) weren't
- b) wasn't
- c) haven't
- d) hadn't
- e) won't

26. We ... in Moscow last year.

- a) Lives
- b) is living
- c) has living
- d) live
- e) lived

27. Where ... she work?

- a) do
- b) done
- c) doing
- d) does
- e) is

28. ... speaks English well?

- a) Which
- b) Why
- c) Who
- d) When
- e) What

29. How many theatres ... there in your city now?

- a) Were
- b) Are
- c) Have
- d) Is
- e) Was

30. What ... you do tomorrow?

- a) Will
- b) Shall

- c) will be
- d) shall be
- e) are

31. He said that he ... at the plant last year.

- a) are having
- b) living
- c) lives
- d) had lived
- e) lived

32. Let ... tell his friends about his city.

- a) his
- b) him
- c) he
- d) her
- e) she

33. My friend ... breakfast when I called him.

- a) were having
- b) will having
- c) are having
- d) was having
- e) is having

34. What ... do you want to read?

- a) another
- b) yet
- c) other
- d) still
- e) else

35. Which is the ... river in our country?

- a) Long
- b) Longer
- c) Longest
- d) Large
- e) Larger

36. There was ... in the room.

- a) Somebody
- b) Somewhere
- c) Anybody
- d) Anything
- e) Some

37. Who ... you this story yesterday?

- a) Speak
- b) Tell
- c) Told
- d) Spoke
- e) Said

38. When we came in, the film ... already begun.

- a) Are
- b) Is
- c) Were
- d) Was
- e) Had

39. The work ... done well two days ago.

- a) has done
- b) was done
- c) has been done
- d) was do
- e) did

40. Books by Dickens ... many times.

- a) is publishing
- b) have published
- c) are published
- d) were published
- e) is published

41. What ... you do every day?

- a) Does
- b) Do
- c) Did
- d) Doing
- e) Done

42. This problem ... tomorrow.

- a) will be discussed
- b) have been discussed
- c) is discussing
- d) will discuss
- e) had discussed

43. I wonder, why there are so ... people.

- a) No
- b) Such
- c) Some
- d) Much
- e) Many

44. I am sorry... I come in?

- a) Could
- b) Might
- c) May
- d) Must
- e) Need

45. I ... do this work yesterday. I was busy.

- a) mustn't
- b) can't

- c) couldn't
- d) aren't
- e) weren't

46. What ... you doing here?

- a) Are
- b) Is
- c) Will
- d) Be
- e) Can

47. He ... going to translate this article.

- a) Do
- b) Have
- c) May
- d) Is
- e) Are

48. These pictures ... by a young painter last year.

- a) are painted
- b) were painted
- c) is painted
- d) will be painted
- e) have been painted

49. I ... know him.

- a) doesn't
- b) haven't
- c) hasn't
- d) isn't
- e) don't

50. ... go to the library.

- a) won't
- b) doesn't
- c) don't
- d) haven't
- e) isn't

51. Do you often ... English to your teacher?

- a) Spoken
- b) Spoke
- c) Speak
- d) Speaking
- e) Speaked

52. ... of you likes to speak French?

- a) Which
- b) Who
- c) Why
- d) What
- e) Whom

53. ... of you lives in the centre of Moscow?

- a) Whom
- b) Whose
- c) Who
- d) Which
- e) When

54. How long does your working day ...?

- a) has lasted
- b) is lasting
- c) lasted
- d) last
- e) lasting

55. My sister works ...

- a) many
- b) much
- c) some
- d) not many
- e) none

56. What ... they discussing now?

- a) Are
- b) Were
- c) Will
- d) Is
- e) Was

57. Will you ... at home tomorrow?

- a) Is
- b) Were
- c) Are
- d) Be
- e) Have

58. They ... here an hour ago.

- a) Have
- b) have been
- c) was
- d) were
- e) are

59. I wrote him a letter ...

- a) since
- b) today
- c) last month
- d) this month
- e) tomorrow

60. ... children don't like to play football.

- a) Some
- b) No

- c) Any
- d) Anybody
- e) Somebody

61. There ... many children in the park yesterday.

- a) hadn't
- b) aren't
- c) haven't
- d) wasn't
- e) weren't

62. Where ... we get these journals?

- a) Do
- b) Can
- c) Must
- d) Were
- e) Will

63. ... I ask you a question? – Certainly.

- a) Am
- b) Must
- c) May
- d) Was
- e) Will

64. He ... come yet.

- a) haven't
- b) didn't
- c) hasn't
- d) doesn't
- e) can't

65. I was waiting ... you at 5 o'clock yesterday.

- a) With
- b) At
- c) For
- d) In
- e) –

66. Have you ... the translation yet?

- a) Does
- b) Doing
- c) Do
- d) Did
- e) Done

67. Is ... a library at your office?

- a) Where
- b) There
- c) Anywhere
- d) Somewhere
- e) Nowhere

68. These books are too difficult .. me.

- a) About
- b) At
- c) Of
- d) For
- e) With

69. ...you know about it yesterday?

- a) hasn't
- b) haven't
- c) don't
- d) didn't
- e) doesn't

70. You can help me, ... you?

- a) can't
- b) can
- c) couldn't
- d) won't
- e) don't

71. You didn't see him last week, ... you?

- a) didn't
- b) did
- c) does
- d) doesn't
- e) won't

72. ... usually takes me half an hour to get to my office.

- a) He
- b) I
- c) What
- d) It
- e) She

73. I'm hurrying ... the University.

- a) To
- b) Of
- c) At
- d) In
- e) –

74. What is he afraid ... ?

- a) To
- b) In
- c) With
- d) Of
- e) Off

75. There ... a lot of students at the lecture tomorrow.

- a) Will
- b) will be

- c) will have
- d) will can
- e) were

76. He won't go to the cinema tomorrow, ... he?

- a) will
- b) won't
- c) won't be
- d) didn't
- e) did

77. Here is the man ... wanted to speak to you.

- a) which of
- b) which
- c) who
- d) whom
- e) whose

78. He will come back ... Simferopol in June.

- a) –
- b) Of
- c) At
- d) In
- e) To

79. I didn't do my work I was busy.

- a) that's why
- b) because
- c) in order to
- d) after
- e) before

80. ... you swim last year?

- a) could
- b) can
- c) was able
- d) will be able
- e) could able

81. I ... seen him this week.

- a) hasn't
- b) haven't
- c) didn't
- d) don't
- e) doesn't

82. You were waiting for me at 2 o'clock yesterday, ... you?

- a) aren't
- b) didn't
- c) wasn't
- d) weren't
- e) haven't

- 83. Mr. Green won't be able to come, .. he?**
- a) shall
 - b) will
 - c) can
 - d) has
 - e) does
- 84. He ... a cup of coffee when the telephone rang.**
- a) drink
 - b) are drinking
 - c) is drinking
 - d) drank
 - e) was drinking
- 85. The company has so ... money.**
- a) Little
 - b) Less
 - c) More
 - d) Many
 - e) the least
- 86. I ... going to invite you to my birthday party.**
- a) has
 - b) have
 - c) are
 - d) is
 - e) am
- 87. You ... English before entering the University**
- a) has study
 - b) has studied
 - c) had studied
 - d) had study
 - e) studied
- 88. New York is the ... city in the USA.**
- a) most large
 - b) larger
 - c) large
 - d) largest
 - e) much largest
- 89. Who is your ... friend?**
- a) Goodest
 - b) Best
 - c) Better
 - d) more better
 - e) most
- 90. He ... always waited for.**
- a) Being

- b) Been
- c) Has
- d) Are
- e) Is

91. Who ... asked when you came in?

- a) was
- b) been
- c) was being
- d) were
- e) were being

92. Many new houses ... built in our city lately.

- a) has been
- b) had been
- c) have been
- d) have being
- e) being

93. I ... wait for him now. I am very busy.

- a) can't
- b) couldn't
- c) wasn't
- d) hadn't
- e) hasn't

94. He ... many friends here.

- a) Have
- b) Haves
- c) Has
- d) Having
- e) had had

95. Will you ... to come tomorrow?

- a) will able
- b) had able
- c) was able
- d) able
- e) be able

96. You must ... to answer all my questions.

- a) was ready
- b) be ready
- c) is ready
- d) are ready
- e) ready

97. ... you learn English?

- a) haven't
- b) aren't
- c) isn't
- d) don't

e) doesn't

98. How many lessons ... you have every day?

- a) Do
- b) Does
- c) Have
- d) Has
- e) Are

99. You like to watch TV- programmes, ... you?

- a) Do
- b) don't
- c) doesn't
- d) does
- e) did

100. What ... your favourite subject at school?

- a) Did
- b) Has
- c) Are
- d) Were
- e) was