

**УЧЕБНО-НАУЧНО - ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»**



УТВЕРЖДЕНО  
Ректор НОУ УНИК «МУК»  
к.т.н., доцент Савченко Е.Ю.

10 2018 г

**ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ И РЕГИОНОВЕДЕНИЕ  
Кафедра «Лингвистика»  
Учебно-методический комплекс дисциплины  
«Деловой иностранный язык»**

**540200 «Социальная работа»**

**Квалификация выпускника (магистр)**

**Форма обучения (очная)**

Составитель: к.п.н., ст. преп. Волкотрубова Альбина Владимировна

**1 График проведения модулей**

**1-семестр**

неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
лекц. зан.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
прак./лаб. зан.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

**2-семестр**

неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
лекц. зан.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
прак./лаб. зан.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

СОГЛАСОВАНО

Проректор по академическим вопросам  
проф. Мадалиев М.М.

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 04.09.2018

РАССМОТРЕНО:

Заведующий кафедрой  
Кафедра «Лингвистика»  
дата 04.09.2018

к.ф.н., доц. Тургунова Г.А.

РАССМОТРЕНО:

Заведующий кафедрой  
«Социальная работа»

к.с.н., и.о. доц. Мамырканов М.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г

Составитель  
дата 04.09.2018

к.п.н., ст. преп. Волкотрубова А.В.

Директор Научной библиотеки  
31.10.2018

Асанова Ж.Ш.

Бишкек 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Аннотация.....</b>	<b>3</b>
<b>Учебно-методический комплекс дисциплины (модулей).....</b>	<b>7</b>
<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>7</b>
1.1 . Миссия и Стратегия.....	7
1.2 . Цель и задачи дисциплины (модулей).....	8
1.3 . Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.....	8
1.4 . Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы.....	11
<b>2. Структура дисциплины (модулей).....</b>	<b>11</b>
<b>3. Содержание дисциплины (модулей).....</b>	<b>12</b>
<b>4. Информационные и образовательные технологии.....</b>	<b>15</b>
<b>5.Фонд оценочных средств для текущего, рубежного и итогового контролей по итогам освоения дисциплины (модулей).....</b>	<b>21</b>
5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины.....	21
5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	23
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
5.4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	25
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</b>	<b>36</b>
6.1.Список источников и литературы.....	36
6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модулей).....	37
<b>7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....</b>	<b>37</b>
7.1. Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины (модулей).....	37
7.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	38
7.3.Иные материалы.....	39
<b>8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модулей).....</b>	<b>39</b>
<b>9. Глоссарий.....</b>	<b>40</b>
<b>10. Приложения</b>	

## АННОТАЦИЯ

В настоящее время в отечественной образовательной системе; представляющей собой взаимосвязанную последовательность таких ее звеньев, как школа - вуз - послевузовское Образование, обучение иностранному языку входит в качестве обязательного компонента в каждое из звеньев этой системы как одно из важных условий жизнедеятельности личности в современном мире. Магистерская программа по изучению иностранного языка является следующей образовательной ступенью после овладения иностранным языком в рамках обучения по программе бакалавриата. Обучение иностранному языку в неязыковом вузе рассматривается как обязательный компонент профессиональной подготовки, специалиста любого профиля, а владение иностранным языком / иностранными языками - как фактор, повышающий степень востребованности специалиста на рынке труда и одновременно как один из показателей уровня образованности современного человека. Обучение иностранному языку в неязыковом вузе носит многоцелевой характер. Различия в условиях обучения иностранному языку в неязыковых вузах разных профилей и в реальных потребностях в иностранном языке в разных сферах/видах профессиональной деятельности вызвали необходимость в функционировании системы разноуровневой подготовки по иностранному языку будущих специалистов-нефилологов, адекватной современным условиям обучения и социальному заказу.

Рабочей программы дисциплины: **«Деловой иностранный язык»**

**1. Целью дисциплины «Деловой иностранный язык»** является подготовка магистров к профессионально значимой коммуникации на иностранном языке в ситуациях межкультурного делового общения. Формирование, развитие и совершенствование иноязычных умений и навыков делового общения осуществляется в устном и письменном форматах, в ситуациях: развития деловых контактов, презентации исследовательских проектов, обсуждения их результатов, перевода, аннотации и реферирования иноязычных исследований, написания резюме и заявок на международные конференции. Большое внимание уделяется дальнейшему развитию и совершенствованию уже приобретенных умений и навыков понимания научной литературы в сфере профессиональной деятельности.

**Задачами дисциплины:**

- ознакомление студентов с основными фонетическими, лексическими, грамматическими, словообразовательными явлениями
- ознакомление студентов с закономерностями функционирования иностранного языка
- обучение студентов работе с оригинальной, специальной и страноведческой литературой
- работа студентов с обзорами, коммерческой документацией, научными статьями
- формирование навыка выражать свои мысли на иностранном языке

- адекватно использовать разнообразные языковые средства, осуществлять монолог, диалог в общей и профессиональных сферах общения
- формирование представления об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода научной и специальной литературы

## **2. Место дисциплины в структуре ООП.**

Дисциплина «Иностранный язык» входит в факультативную часть основной образовательной программы подготовки магистров. Обучение иностранному языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности магистранта и соответствия его подготовки критериям и модулям компетенций, сформулированными международным деловым сообществом. В основе процесса обучения лежит компетентностный подход, обеспечивающий подготовку специалиста, способного решать профессионально ориентированные задачи, что предполагает наличие совокупности интегрированных качеств личности: знаний, умений, навыков и способность реализовать их на практике. Интегративный подход к развитию профессиональной компетентности магистра направлен на оптимальное сочетание профессионализма и универсализма, т.е. развитие личности, способной к целостному мировоззрению в ситуациях межкультурного делового общения, обладающей высоким профессионализмом, обширным кругозором и гуманитарной культурой. В программе реализуются новые подходы к обучению, предполагающие подготовку магистра к видению проблемы в окружающей ее действительности, критическому анализу фактов, принятию целесообразных решений и применению их на практике. На данном этапе обучения ключевой задачей становится развитие способности самостоятельно приобретать новые знания в процессе личностно-значимой деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов, 3 зачетных единиц. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

### **общекультурными (ОК):**

- имеет мировоззрение, основанное на глубоком понимании особенностей общественного развития, осознании социальной ответственности и приверженности принципам демократии (ОК-1);
- понимает социальную значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессионального долга (ОК-2);
- выстраивает перспективные стратегии личностного и профессионального развития, проявляет готовность к дальнейшему обучению и самообучению (ОК-3);
- следует учебной и трудовой дисциплине, несет персональную ответственность за

результаты своей образовательной и профессиональной деятельности (ОК-4);

- понимает сущность и значимость своей профессии (ОК-5);
- имеет научное представление о здоровом образе жизни, владеет навыками физического самосовершенствования (ОК-6);
- готов(а) к переоценке собственного опыта (ОК-7).

**инструментальными (ИК):**

- уважительно и бережно относится к историческому наследию и культурным традициям народов Кыргызской Республики и США, толерантно воспринимает социальные и культурные различия (ИК-1);
- владеет культурой мышления и речи, а также критического и аналитического письма; основами профессионального и академического этикета (ИК-2);
- свободно осуществляет устную и письменную коммуникацию на английском языке (ИК-3);
- владеет профессиональной лексикой, готов(а) к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы (ИК-4);
- владеет основами методологии научного исследования (ИК-5);
- умеет применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач (ИК-6);
- обладает базовыми навыками самостоятельного поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных, свободно осуществляет коммуникацию в глобальном виртуальном пространстве (ИК-7);
- умеет оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию (ИК-8);
- умеет приобретать новые знания с использованием современных технологий, а также владеет стратегией критического мышления (ИК-9);
- владеет устной и письменной речью родного и изучаемых иностранных языков; владеет компьютерными знаниями по сбору, хранению и обработке информации (ИК-10);
- знает этические и правовые нормы (ИК-11);

**профессиональными (ПК):**

- способностью работать в международных проектах по тематике специализации (ПК-11);
- способностью участвовать в деятельности профессиональных сетевых сообществ по конкретным направлениям (ПК-12).
- самостоятельно интерпретирует и дает обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах (ПК-9);

- применяет научные подходы, концепции и методы, выработанные в рамках теории международных отношений, сравнительной политологии, экономической теории к исследованию конкретных страновых и региональных проблем (ПК-10);
- владеет базовыми навыками чтения и аудирования текстов научно-технической направленности на английском языке (ПК-13);

#### **4. Краткое содержание дисциплины.**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» учебная дисциплина, при изучении которой осваиваются современные модели написания деловой переписки и управление человеческими ресурсами на современном этапе, мотивация эффективности социального заказа.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЕЙ)

## 1. Пояснительная записка

Курс «Иностранный язык» занимает важное место в учебном плане по специальности 540200 – Социальная работа. Английский язык на сегодняшний день стал неотъемлемой частью повседневной работы большинство специалистов. Все больше и больше внимание уделяется в вузах и других учебных заведениях изучению данной дисциплины в результате развития межгосударственных отношений. А язык, как правило, основной инструмент проведения переговоров на международном уровне. В зависимости от специальности в вузе преподаются такие дисциплины как деловой английский язык, компьютерный английский язык, страноведение, чтение и понимание, в целях развития всех навыков речи у студентов и обучающихся. Деловой английский язык охватывает широкий спектр уроков, которые классифицируются в зависимости от тем, уровней и лексики.

### 1.1 Миссия и Стратегия Университета:

#### *Миссия Университета:*

Подготовка профессионалов магистрантов к своей будущей деятельности путем создания новых знаний, способствовать сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей общества.

#### *Стратегия Университета:*

- обеспечить уверенность студентов в компетентном подходе в современном образовательном процессе;
- помочь осуществить интеграцию образовательного, научного и культурного пространства;
- формирование моральных, культурных и научных ценностей студентов и молодежи факультета Магистратуры;
- подготовить высококвалифицированных специалистов, умеющих демонстрировать свои интеллектуальные потенциалы в науке, бизнесе, политике и в социальной сфере нашей жизни;
- развивать профессиональную деятельность студентов для обеспечения экономического, политического и социального развития страны;
- быть одним из лучших образовательных учреждений по подготовке социальных работников не только в нашей стране, но и в Центральной Азии.

## **1.2 Цели и задачи дисциплины**

**Целью дисциплины «Деловой иностранный язык»** является подготовка магистров к профессионально значимой коммуникации на иностранном языке в ситуациях межкультурного делового общения. Формирование, развитие и совершенствование иноязычных умений и навыков делового общения осуществляется в устном и письменном форматах, в ситуациях: развития деловых контактов, презентации исследовательских проектов, обсуждения их результатов, перевода, аннотации и реферирования иноязычных исследований, написания резюме и заявок на международные конференции. Большое внимание уделяется дальнейшему развитию и совершенствованию уже приобретенных умений и навыков понимания научной литературы в сфере профессиональной деятельности.

**Основными задачами** являются:

- ознакомление студентов с основными фонетическими, лексическими, грамматическими, словообразовательными явлениями
- ознакомление студентов с закономерностями функционирования иностранного языка
- обучение студентов работе с оригинальной, специальной и страноведческой литературой
- работа студентов с обзорами, коммерческой документацией, научными статьями
- формирование навыка выражать свои мысли на иностранном языке
- адекватно использовать разнообразные языковые средства, осуществлять монолог, диалог в общей и профессиональных сферах общения
- формирование представления об основных приемах аннотирования, реферирования и перевода научной и специальной литературы

**1.3. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.**

*Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:*

**общекультурными (ОК):**

- имеет мировоззрение, основанное на глубоком понимании особенностей общественного развития, осознании социальной ответственности и приверженности принципам демократии (ОК-1);
- понимает социальную значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессионального долга (ОК-2);
- выстраивает перспективные стратегии личностного и профессионального развития, проявляет готовность к дальнейшему обучению и самообучению (ОК-3);
- следует учебной и трудовой дисциплине, несет персональную ответственность за



результаты своей образовательной и профессиональной деятельности (ОК-4);

- понимает сущность и значимость своей профессии (ОК-5);
- имеет научное представление о здоровом образе жизни, владеет навыками физического самосовершенствования (ОК-6);
- готов(а) к переоценке собственного опыта (ОК-7).

**инструментальными (ИК):**

- уважительно и бережно относится к историческому наследию и культурным традициям народов Кыргызской Республики и США, толерантно воспринимает социальные и культурные различия (ИК-1);
- владеет культурой мышления и речи, а также критического и аналитического письма; основами профессионального и академического этикета (ИК-2);
- свободно осуществляет устную и письменную коммуникацию на английском языке (ИК-3);
- владеет профессиональной лексикой, готов(а) к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы (ИК-4);
- владеет основами методологии научного исследования (ИК-5);
- умеет применять знания в области социальных, гуманитарных и экономических наук, информатики и математического анализа для решения прикладных профессиональных задач (ИК-6);
- обладает базовыми навыками самостоятельного поиска профессиональной информации в печатных и электронных источниках, включая электронные базы данных, свободно осуществляет коммуникацию в глобальном виртуальном пространстве (ИК-7);
- умеет оценивать качество и содержание информации, выделять наиболее существенные факты и концепции, давать им собственную оценку и интерпретацию (ИК-8);
- умеет приобретать новые знания с использованием современных технологий, а также владеет стратегией критического мышления (ИК-9);
- владеет устной и письменной речью родного и изучаемых иностранных языков; владеет компьютерными знаниями по сбору, хранению и обработке информации (ИК-10);
- знает этические и правовые нормы (ИК-11);

**профессиональными (ПК):**

- способностью работать в международных проектах по тематике специализации (ПК-11);
- способностью участвовать в деятельности профессиональных сетевых сообществ по конкретным направлениям(ПК-12).
- самостоятельно интерпретирует и дает обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах (ПК-9);

- применяет научные подходы, концепции и методы, выработанные в рамках теории международных отношений, сравнительной политологии, экономической теории к исследованию конкретных страновых и региональных проблем (ПК-10);
- владеет базовыми навыками чтения и аудирования текстов научно-специализированной направленности на английском языке (ПК-13);

### **Изучив курс «Деловой иностранный язык», магистрант должен:**

#### **Знать:**

- два иностранных языка в объеме активного владения,
- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера,
- основы современной мировой политики и глобальных проблем;
- основные виды лингвостилистических оборотов, характерных для устного и письменного делового и бытового общения;
- лексико-грамматические и стилистические особенности текстов деловой направленности на иностранном языке;
- два иностранных языка в объеме активного владения, историю, географию, литературу и культуру;
- современные проблемы в деловой переписки;
- основы внешней политики и дипломатии США, Кыргызстана и ведущих стран мира;
- основы прикладного анализа информационных технологий.

#### **Уметь:**

- говорить и писать на двух иностранных языках;
- читать несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности;
- писать аннотации, рефераты, тезисы, сообщения, частные и деловые письма с использованием активной лексики и с правильным употреблением грамматических структур;
- правильно высказываться с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;
- понимать на слух диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации;
- переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;
- вести телефонные разговоры, писать и отвечать на письма.

#### **Владеть:**

- навыками профессиональной коммуникации на иностранных языках;
- умением осуществлять исполнительские и организационные функции в организациях и учреждениях международного профиля;
- способностью работать в группах и проектных коллективах международного профиля в качестве исполнителя или руководителя младшего звена;
- иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере;
- письменными и устными формами общения на иностранном языке, как средством профессиональной и бытовой коммуникации в рамках изученных тем.

#### **1.4. Место дисциплины в основной образовательной программе (ООП)**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в факультативную часть основной образовательной программы подготовки магистров. Обучение иностранному языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности магистранта и соответствия его подготовки критериям и модулям компетенций, сформулированными международным деловым сообществом. В основе процесса обучения лежит компетентностный подход, обеспечивающий подготовку специалиста, способного решать профессионально ориентированные задачи, что предполагает наличие совокупности интегрированных качеств личности: знаний, умений, навыков и способность реализовать их на практике. Интегративный подход к развитию профессиональной компетентности магистра направлен на оптимальное сочетание профессионализма и универсализма, т.е. развитие личности, способной к целостному мировоззрению в ситуациях межкультурного делового общения, обладающей высоким профессионализмом, обширным кругозором и гуманитарной культурой. В программе реализуются новые подходы к обучению, предполагающие подготовку магистра к видению проблемы в окружающей ее действительности, критическому анализу фактов, принятию целесообразных решений и применению их на практике. На данном этапе обучения ключевой задачей становится развитие способности самостоятельно приобретать новые знания в процессе личностно-значимой деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов, 3 зачетных единиц. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

## **2. Структура дисциплины (модулей)**

Курс дисциплины «Иностранный язык» предусматривает 3 кредитных часа в 1м семестре и во 2м семестре и включает 180 академических часов:

Из них 96 часов аудиторной работы (16 недель x 3 часа x2 семестра = 96 часов);

56 часов самостоятельной работы студента (СРМ);

48 часов самостоятельной работы магистранта с преподавателем (СРМП).

Частотность аудиторных занятий 3 академических часов в неделю, продолжительность учебного процесса 16 недель в 1 и во 2 семестрах, курс 1, которые заканчиваются экзаменом.

### 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел, Темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	Сем. Заня/лаб. заня	СРМ	СРМп	
1	Lesson One Introduction to social work	1	1	-	3	1	-	Conversation
2	Lesson Two Sociological Problem	1	2	-	3	2	1	Asking questions, dialogue
3	Lesson Three The Practice of Sociology Applying for a job	1	3	-	3	1	1	Playing games Making up sentences
4	Lesson Four Sociological Question	1	4	-	3	2	1	Teamwork Translating text
5	Lesson Five Consequences of Human Action Time and time management	1	5	-	3	1	1	Vocabulary notes Dictation
6	Lesson Six Social Interaction	1	6	-	3	2	1	Essay Retelling

7	Lesson Seven Development a Sociological Outlook	1	7	-	3	2	2	Presentation Learn by heart
8	Lesson Eight Groups and Organizations	1	8	-	3	2	2	Conversation New words
9	Lesson Nine Bureaucracy	1	9	-	3	1	2	Asking questions, dialogue
10	Lesson Ten Email in English: official and inofficial styles	1	10	-	3	2	2	Playing games Making up sentences
11	Lesson Eleven Political and Social Integration	1	11	-	3	2	1	Teamwork Translating text
12	Lesson Twelve Public Education: Tendencies and Intentions	1	12	-	3	2	1	Vocabulary notes Dictation
13	Lesson Thirteen Social Change in the Modern world	1	13	-	3	2	2	Essay Retelling
14	Lesson Fourteen Marriage and Family Rituals	1	14	-	3	2	2	Writing exercises Discussion
15	Lesson Fifteen The Traditional Family	1	15	-	3	1	2	Listening Grammar exercises
16	Lesson Sixteen Family, Marriage and Intermarriage	1	16	-	3	2	2	Dialogue Making up sentences
1	Lesson Seventeen Abnormal behavior	2	17	-	3	3	2	Conversation

2	Lesson Eighteen Theories on Deviance Business letters	2	18	-	3	2	1	Asking questions, dialogue
3	Lesson Nineteen Deviance and Violence	2	19	-	3	2	1	Playing games Making up sentences
4	Lesson Twenty Collective Behaviour and Crowd Psychology	2	20	-	3	2	1	Teamwork Translating text
5	Lesson Twenty One Crowd and Mass Discussion techniques	2	21	-	3	2	1	Vocabulary notes Dictation
6	Lesson Twenty Two Social Movements	2	22	-	3	2	1	Essay Retelling
7	Lesson Twenty Three Conflicts Making notes	2	23	-	3	2	2	Presentation Learn by heart
8	Lesson Twenty Four Dialectical Change and Geopolitics	2	24	-	3	1	2	Conversation New words
9	Lesson Twenty Five Conflict and Emotion	2	25	-	3	2	2	Asking questions, dialogue
10	Lesson Twenty Six Social Inequality and Social class	2	26	-	3	2	2	Playing games Making up sentences
11	Lesson Twenty	2	27	-	3	2	1	Teamwork

	Seven Stratification and Poverty							Translating text
12	Lesson Twenty Eight Complexity, Contention and Inequality	2	28	-	3	2	1	Vocabulary notes Dictation
13	Lesson Twenty Nine Globalization	2	29	-	3	2	2	Essay Retelling
14	Lesson Thirty Globalization: New Perspective and Tricky Issues	2	30	-	3	2	2	Writing exercises Discussion
15	Lesson Thirty One Globalization is in Trouble	2	31	-	3	2	2	Listening Grammar exercises
16	Thirty Two International Organizations dealing with social Problems	2	32	-	3	2	2	Dialogue Making up sentences
	<b>ИТОГО</b>		<b>32</b>	<b>-</b>	<b>96</b>	<b>56</b>	<b>48</b>	

#### 4. Информационные и образовательные технологии

В разделе УМК даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины (модулей) и прогнозируются ожидаемые результаты.

##### *Информационные и образовательные технологии*

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды работы</i>	<i>учебной</i>	<i>Формируемые компетенции (указывается</i>	<i>Информационные образовательные технологии</i>	<i>и</i>
------------------	---------------------------------	------------------------	----------------	---	--	----------

			<b>код компетенции)</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Lesson One Introduction to social work	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-1, ОК-3, ИК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
2	Lesson Two Sociological Problem	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2, ОК-3</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
3	Lesson Three The Practice of Sociology Applying for a job	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-3 ОК-2</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
4	Lesson Four Sociological Question	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-1 ПК-9 ОК-2</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
5	Lesson Five Consequences of Human Action Time and time management	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-1, ОК-3, ИК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
6	Lesson Six Social Interaction	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2, ОК-3</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
7	Lesson Seven	<i>Практические занятия</i>	<i>ОК-3</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке.</i>



	Development a Sociological Outlook	<i>занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2</i>	<i>Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
8	Lesson Eight Groups and Organizations	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-1 ПК-9 ОК-2</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
9	Lesson Nine Bureaucracy	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-1, ОК-3, ИК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
10	Lesson Ten Email in English: official and inofficial styles	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-1, ОК-3, ИК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
11	Lesson Eleven Political and Social Integration	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2, ОК-3</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
12	Lesson Twelve Public Education: Tendencies and Intentions	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-3 ОК-2</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
13	Lesson Thirteen Social Change in the Modern world	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-1 ПК-9 ОК-2</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>

14	Lesson Fourteen Marriage and Family Rituals	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-1, ОК-3, ИК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
15	Lesson Fifteen The Traditional Family	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2, ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
16	Lesson Sixteen Family, Marriage and Intermarriage	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2, ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
1	Lesson Seventeen Abnormal behavior	<i>Практические занятия Самостоятельная Работа</i>	<i>ОК-2, ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-12</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия</i>
2	Lesson Eighteen Theories on Deviance Business letters	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2, ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
3	Lesson Nineteen Deviance and	<i>Практические занятия</i>	<i>ОК-2, ОК-3</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование</i>

	Violence	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-12</i>	<i>Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
4	Lesson Twenty Collective Behaviour and Crowd Psychology	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2, ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-12</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
5	Lesson Twenty One Crowd and Mass Discussion techniques	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2 ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-10</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
6	Lesson Twenty Two Social Movements	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2 ОК-3 ОК-1 ИК-7; ПК-10 ИК-10; ИК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
7	Lesson Twenty Three Conflicts Making notes	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2 ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-10</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
8	Lesson Twenty Four Dialectical Change and	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2 ОК-3 ОК-1 ИК-7</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные</i>

	Geopolitics		<i>ИК-10</i> <i>ИК-11</i> <i>ПК-11</i>	<i>пособия.</i>
9	Lesson Twenty Five Conflict and Emotion	<i>Практические занятия</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2</i> <i>ОК-3</i> <i>ОК-1</i> <i>ИК-7</i> <i>ИК-10</i> <i>ИК-11</i> <i>ПК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке.</i> <i>Дискуссия/Консультирование</i> <i>Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
10	Lesson Twenty Six Social Inequality and Social class	<i>Практические занятия</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2</i> <i>ОК-3</i> <i>ОК-1</i> <i>ИК-7</i> <i>ИК-10</i> <i>ИК-11</i> <i>ПК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке.</i> <i>Дискуссия/Консультирование</i> <i>Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
11	Lesson Twenty Seven Stratification and Poverty	<i>Практические занятия</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2</i> <i>ОК-3</i> <i>ОК-1</i> <i>ИК-7</i> <i>ИК-10</i> <i>ИК-11</i> <i>ПК-13</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке.</i> <i>Дискуссия/Консультирование</i> <i>Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
12	Lesson Twenty Eight Complexity, Contention and Inequality	<i>Практические занятия</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2</i> <i>ОК-3</i> <i>ОК-1</i> <i>ИК-7; ИК-10;</i> <i>ИК-11; ПК-12</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке.</i> <i>Дискуссия/Консультирование</i> <i>Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
13	Lesson Twenty Nine Globalization	<i>Практические занятия</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2</i> <i>ОК-3</i> <i>ОК-1</i> <i>ИК-7</i> <i>ИК-10</i> <i>ИК-11</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке.</i> <i>Дискуссия/Консультирование</i> <i>Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>

			<i>ПК-11</i>	
14	Lesson Thirty Globalization: New Perspective and Tricky Issues	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2 ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-1 ПК-13</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
15	Lesson Thirty One Globalization is in Trouble	<i>Практические занятия Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2 ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-1 ПК-13</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>
16	Thirty Two International Organizations dealing with social Problems	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОК-2 ОК-3 ОК-1 ИК-7 ИК-10 ИК-11 ПК-11 ПК13</i>	<i>Развернутая беседа на англ. языке. Дискуссия/Консультирование Дополнительные материалы в бумажном носителе. Наглядные пособия.</i>

## **5. Фонд оценочных средств для текущего, рубежного и итогового контролей по итогам освоению дисциплины**

### **5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины представляется в виде таблицы:

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции</i>	<i>Наименование оценочного</i>
--------------	--	---	------------------------------------

		<i>(компетенций)</i>	<i>средства</i>
1	Lesson 1, Lesson 2	ОК-1	Discussion “About Myself”
2	Lesson 5	ОК-2	Speak about “My future profession”
3	Lesson 1, 3, 6	ОК-3	Grammar: New subjects. Making up sentences
4	Lesson 19	ОК-4	Prepare the topic: Our University in Kyrgyzstan”
5	Lesson 5	ОК-5	Talking on subject “My future profession”
6	Lesson 31	ОК-7	Pre examination test on grammar
7	Lesson 10	ИК-1	Writing the topic: “Cultural differences between countries”
8	Lesson 6, Lesson 12	ИК-3	Dialogue “Food and drink” Essay: “My dream”
9	Lesson 9	ИК-7	Presentation: “Proverbs and Sayings”
10	Lesson 4	ИК-10	Watch the film and discuss
11	Lesson 14	ИК-11	Speaking on topic: “Good manners and bad manners”
12	Lesson 10	ПК-11	Countries, capitals, languages and nationalities.
13	Lesson 25	ПК-13	Reading and listening

**5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

*Текущий контроль* осуществляется в виде опроса, участие в дискуссии на семинаре, выполнение самостоятельной работы и других видов работ, указанных в УМК, а также посещаемости студентов занятий - оценивается до 80 баллов.

*Рубежный контроль* (сдача модулей) проводится преподавателем и представляет собой письменный контроль, либо компьютерное тестирование знаний по теоретическому и практическому материалу. Контрольные вопросы рубежного контроля включают полный объём материала части дисциплины (модулей), позволяющий оценить знания, обучающихся по изученному материалу и соответствовать УМК дисциплины, которое оценивается до 20 баллов.

*Итоговый контроль* (экзамен) знаний принимается по экзаменационным билетам, включающий теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 20 баллов.

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>			
- опрос	1, 2, 3, 4 недели	10 баллов	До 40 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	3, 4, 5, 6, 7 недели	6 баллов	До 30 баллов
- посещаемость	1,2,3,4,5,6,7,8 недель	0,2	10 баллов
<i>Рубежный контроль:</i> (сдача модуля)	8 неделя	100%×0,2=20 баллов	
<i>Итого за I модуль</i>			До 100 баллов

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>			
- опрос	9, 10, 11, 12 недели	10 баллов	До 40 баллов

- участие в дискуссии на семинаре	13, 14, 15, 16 недели	6 баллов	До 30 баллов
- посещаемость	9,10,11,12,13,14,15,16, недели	0,2	10 баллов
<b>Рубежный контроль:</b> (сдача модуля)	16 неделя	100%×0,2=20 баллов	
<b>Итого за II модуль</b>			До 100 баллов
<b>Итоговый контроль (экзамен)</b>	Сессия	$ИК = Бср \times 0,8 + Бэкз \times 0,2$	

Экзаменатор выставляет по результатам балльной системы в семестре экзаменационную оценку без сдачи экзамена, набравшим суммарное количество баллов, достаточное для выставления оценки от 55 и выше баллов – автоматически (при согласии обучающегося).

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

Рейтинговая оценка (баллов)	Оценка экзамена
От 0 - до 54	неудовлетворительно
от 55 - до 69 включительно	удовлетворительно
от 70 – до 84 включительно	хорошо
от 85 – до 100	отлично

### 5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

*Текущий контроль (0 - 80 баллов)*

*При оценивании посещаемости, опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:*

- посещаемость (10 баллов)
- степень раскрытия содержания материала (3 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (1 балл);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (1 балл).

*Рубежный контроль (0 – 20 баллов)*



При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 0 – 10 баллов;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 1 – 5 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность – 1 – 5 баллов.

Итоговый контроль (экзаменационная сессия) - ИК = Бср × 0,8 + Бэкз × 0,2

При проведении итогового контроля обучающийся должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (0 – 3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (3 - 5 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (5-6 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (7 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (0 - 2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-5 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (6-7 баллов).

#### **5.4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.**

### **Writing a formal letter**

#### **Variant 1**

**A.** Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name.

How do you begin your letter?

- A. *Dear head teacher.*

B. *Dear Sir /Madam.*

C. *Dear Sir.*

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

A. *Thank you for your letter.*

B. *Thanks a lot for your letter.*

C. *It was great to hear from you.*

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

A. *I had a horrible time at your hotel recently.*

B. *I would like to say that I am unhappy about your hotel.*

C. *I would like to complain about the service I received at your hotel recently.*

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

A. *You asked for my curriculum vitae, so here it is.*

B. *As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.*

C. *As you requested, I enclose my curriculum vitae.*

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

A. *I would be grateful if you would send me more information.*

B. *I want you to send me more information.*

C. *Send me some more information, if you don't mind.*

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

A. *Write back to me soon, please.*

B. *Please drop me a line soon.*

C. *I look forward to hearing from you soon.*

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

A. *Thank you for your attention in this matter.*

B. *Thanks for doing something about it.*

C. *I am gratified that you will take appropriate action.*

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

A. *About the order you sent on 12 January for...*

B. *I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...*

C. *I refer to your order of 12 January.*

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

A. *Give me a call if you want some more information.*

B. *If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.*

C. *If you would like any more information, why not get in touch?*

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above). How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

**B.** Look at these sentences and decide if they are true or false.

1. Formal letters are always longer than informal letters.

2. In a formal letter it is acceptable to use colloquial English, slang and idioms.

3. In a formal letter it is acceptable to use contractions (e.g., I've instead of I have).

4. In a formal letter you should include your name and address at the top of the page.

5. In a formal letter, you should always write the date in full (e.g., 1 April 2000 and not 1/4/00).

6. In a formal letter, you should always put your full name (e.g., James Harcourt and not J. Harcourt) after your signature at the bottom of the letter.

7. Formal letters do not need to be broken into paragraphs. It is acceptable to write them as one continuous paragraph.

## **Writing a formal letter**

### **Variant 2**

1. You recently had a party at your house and your next-door neighbor rang up in the middle to complain about the noise. Write a letter of apology.

2. You have seen an advertisement for a company, which specializes in bicycling holidays. Write a letter requesting more information and asking for some answers to specific questions.

3. You belong to a film club, which shows a lot of English and American films, but you are not happy with the types of film that has been shown recently. Write a letter to the Club Secretary explaining your views and making a few suggestions for the future.

4. You had a very bad meal at a restaurant recently. Write a letter complaining about the food and the service.

5. An English travel company is advertising for host families for English students on study visits to your country. Write a letter of application, describing your family and home.

## Модуль №1

**1. Read the passage about the 1995 Disability Discrimination Act that was brought in as anti-discriminatory legislation in the UK in 1995. However, before reading the text, try to predict what this Act could be about. Read to check whether your predictions were right or wrong. While reading fill in the gaps with the appropriate word or phrase.**

Discriminate	access	unlawful	polices	
Impairment	disabled	employers	learning	
insurance	disability	treat	second-rate	day-to-day
sensory	cancer	law		

### The 1995 Disability Discrimination Act

In the 1995 Disability Discrimination Act ..... 1.... is defined as long-term physical or mental ..... 2 ..... that substantially affects the ability to carry out normal ..... 3..... activities. This includes physical and ..... 4..... impairments, .....5..... disabilities and mental health conditions lasting 12 months or more, or likely to recur. 'Severe disfigurements' and progressive conditions such as ... 6..., HIV and multiple sclerosis are also included. The Act means it is against the ...7.... for employers with twenty or more staff to ..... 8..... disabled people less favourably than others and requires ... 9..... to make 'reasonable adjustments' to work practices and premises to overcome barriers to employment. The Act also makes it ..... 10..... for providers of goods, services and facilities to .....11..... against a disabled person either by refusing to serve disabled customers or providing them with .....12..... services. All goods and services provided to the public are covered, including health, .....13..., legal services, and sport and leisure facilities. ...14..... And practices

which have the effect of excluding disabled people have to be changed, for example a restaurant can't refuse a person with a guide dog because they do not allow animals. If a ... **15**... person needs a helper, a shop must change a policy of only allowing one person in a changing room at a time. People who sell or let properties can't unreasonably discriminate against disabled people. Schools and colleges must provide information on their facilities for disabled students. The law also provides a right of ... **16**... .. to railways and bus stations and allows the government to set minimum criteria for disabled access to new buses, trains and taxis.

(By Y. Pat, *Mastering Social Welfare*.)

**2. Explain the meaning of the word(s) given in the box before the passage. Make up sentences with these words.**

**3. Translate the extract in written form using a dictionary if necessary.**

**4. Discuss the following questions in pairs or groups.**

1. Is there any similar anti-discriminatory legislation in your country? Does it really have an impact on the places you visit - colleges, schools, sport centers, and workplaces? Are people familiar with the requirements of this legislation?
2. What is really done in your country for disabled people? What changes are needed to improve the life of disabled people?

## Модуль №2

**1. Read the passage about the problems of educational provision for disabled people and about care and support services that exist in the UK. Be ready to answer the questions that are asked at the end of the passage.**

### Education and care and support services

There are disadvantages and advantages of educating children and young disabled people in separate schools. A girl with *restricted movement* in one side tells how the cruelty of other girls in school led her to ask if she could attend a special school. She says that in the special school: *It was much easier to make friends and I didn't feel an outsider any more. Everyone had a disability and no one was self-conscious about it. They treated each other as human beings and you could be friends with anyone.* This young woman is however aware of her loss of contact with the outside world. Another woman who suffered from a disease called brittle bones tells of her isolation until

she went to a boarding school for girls with disabilities. Here she learnt the joy of sharing doubts and fears. If people with a disability are to lead a full life in the community, practical help and support are needed. These services are provided either by *health authorities* or by *local social services departments*. Services provided by local authorities can vary from area to area but are likely to include the following: of daily living and organise aids and adaptations for the home;

- social workers providing advice, information and **counselling**;
- **home care staff** to help with personal care at home;
- **meals-on-wheels**;
- **occupational therapists** who provide advice on the practicalities
- **day-centers** offering a variety of educational, **therapeutic and recreational facilities**. All of these services may be charged for, although usually on a **means-tested basis**.

**2. Explain the meaning of the words and phrases underlined in the passage ‘Education and Care and Support Services’ . Make up sentences using these words and phrases.**

**3. Explain the meaning of the following words and phrases. Complete the sentences given below filling in the gaps with the appropriate word or phrase. There is one extra word that you do not need to use.**

- a) Employment Training
- b) special hospitals
- c) health care
- d) a key worker
- e) voluntary organizations
- f) legislation
- g) supervision register
- h) residential care
- i) disability
- j) a care plan
- k) short-term care
- l) day care centers

1. In Britain, ..... is provided partly by the National Health Service (NHS) and partly by private medicine.

2. She gets a ..... pension from the government.

3. In the 1990s the program of ..... was issued by the British government for training people who have been unemployed for six months or more to help them get jobs.

4. .... is a system of care for old people who are unable to look after themselves at home, need nursing or other professional care which their families cannot provide.
5. Where appropriate, mentally ill people are provided with accommodation in ....., local authority accommodation, or homes run by private or .....
6. Local authority services include ....., support in the home, the provision of ....., and help with the other activities outside the home.
7. Patients who have been discharged from hospitals may be placed on a .....
8. Under the Care Program Approach, mentally ill people should be assessed by specialist services, ....., and ..... should be appointed for each patient.

**4. Answer the following questions and share your ideas with your partner.**

1. What are the advantages and disadvantages of organising special educational institutions and educational programs for disabled people?
2. Is there any special educational provision for disabled people in your country?
3. Compare the system of educational provision and care and support services described in the passage with those that exist in your country.
4. What can be done to improve the system of services for disabled people?

**Модуль №3**

**1. You are going to read a text which contains examples of the discrimination against women in different parts of the world. Some parts from the text have been removed.**

- A.** In the U.S.A., students discriminate and attack girls in school who are lesbian, bi-sexual, or transgendered, or do not conform to male standards of female behavior.
- B.** We live in a world in which women do not have basic control over what happens to their bodies. Millions of women and girls are forced to marry and have sex with men they do not desire.
- C.** Men in Pakistan, South Africa, Peru, Russia, and Uzbekistan beat women in the home at astounding rates, while these governments alternatively refuse to intervene to protect women and punish their batterers or do so haphazardly and in ways that make women feel culpable for the violence.
- D.** Doctors and government officials disproportionately target women from disadvantaged or marginalized communities for coercive family planning policies.
- E.** Arguments that sustain and excuse these human rights abuses - those of cultural norms, "appropriate" rights for women, or western imperialism - barely disguise their true meaning: that women's lives matter less than men's.

## Because I'm Worth it!

Millions of women throughout the world live in conditions of abject deprivation of, and attacks against their **fundamental human rights** for no other reason than that they are women. Combatants and their sympathizers in conflicts, such as those in Sierra Leone, Kosovo, the Democratic Republic of Congo, Afghanistan, and Rwanda, **have raped women as a weapon of war** with near complete impunity. \_\_\_\_1\_\_\_\_ As a direct result of inequalities found in their countries of origin, women from Ukraine, Moldova, Nigeria, the Dominican Republic, Burma, and Thailand are bought and sold, trafficked to work in forced prostitution, with insufficient government attention to protect their rights and punish **the traffickers**. In Guatemala, South Africa, and Mexico, women's ability to enter and remain in the work force is obstructed by private employers who use women's reproductive status to exclude them from work and by **discriminatory employment laws** or discriminatory enforcement of the law. \_\_\_\_2\_\_\_\_ Women in Morocco, Jordan, Kuwait, and Saudi Arabia face **government-sponsored discrimination** that renders them unequal before the law - including discriminatory family codes that take away women's legal authority and place it in the hands of male family members – and restricts women's participation in public life. Abuses against women are relentless, systematic, and widely tolerated, if not explicitly condoned. Violence and discrimination against women are global social epidemics, notwithstanding the very real progress of the **international women's human rights movement** in identifying, raising awareness about, and challenging impunity for women's human rights violations. \_\_\_\_3\_\_\_\_ Women are unable to depend on the government to protect them from physical violence in the home, with sometimes fatal consequences, including increased **risk of HIV/AIDS infection**. Women in state custody face sexual assault by their jailers. Women are punished for having sex outside of marriage or with a person of their choosing (rather than of their family's choosing). Husbands and other male family members obstruct or dictate women's access to **reproductive health** care. \_\_\_\_4\_\_\_\_ Our duty as activists is to expose and denounce as human rights violations those practices and policies that silence and subordinate women. We reject any law, culture, or religion in which women are systematically discriminated against, excluded from political participation and public life, **segregated in their daily lives**, raped in armed conflict, beaten in their homes, denied equal divorce or inheritance rights, killed for having sex, forced to marry, assaulted for not conforming to gender norms, and sold into forced labor. \_\_\_\_5\_\_\_\_ **Cultural relativism**, which argues that there are no **universal human rights** and that rights are culture-specific and culturally determined, is still a formidable and corrosive challenge to women's rights to equality and dignity in all facets of their lives. The Women's Rights Division of Human Rights Watch fights against the dehumanization and marginalization of women. We promote women's equal rights and human dignity. The realization of women's rights is a global struggle based on universal human rights and the rule of law. It requires all of us to unite in solidarity to end traditions, practices and laws that harm women. It is a fight for freedom to be fully and completely human and equal without apology or permission



Ultimately, the struggle for. Women's human rights must be about making women's lives matter everywhere all the time. In practice, this means taking action to stop discrimination and violence against women.

*(From: Newsweek. September 22, 2003.)*

**2. Divide the text above into logical parts and give them each a title.**

**3. Prepare a summary of the text.**

**4. Give a direct translation of the underlined part of the text.**

**5. Look at the words in bold in the text above and try to explain them.**

**Модуль №4**

**1. Divorce is one of the most important problems in our society now. Read the text below and list two possible reasons for the divorce rate rising sharply since the Second World War.**

### **The History of Divorce in the 20th Century**

In the past, families tended to stay together. They felt it was their duty to do this and that marriage was for life. Divorce was not **socially acceptable**. It was a commonly held view that a bad marriage was better than no marriage at all. In Britain, as in many **industrialized societies**, there has been a steady rise in the numbers of divorces. The Second World War disrupted a lot of marriages, due to enforced separation and hasty marriages which were later regretted. Immediately after the war there were a record number of divorces and the proportion of marriages involving a divorced partner grew from 2% in 1940 to 32% in 1985. Legal changes in this century have made it much easier to get a divorce. The most dramatic change resulted from the 1971 divorce law. The law stated that there needed to be only one reason for a divorce petition - the "**irretrievable breakdown of marriage.**" This was a much wider category than the previous ones of cruelty, insanity, desertion or **adultery**. The change in the law had an immediate effect. In 1972 there were over 119,000 divorces in England and Wales and the rate has continued to rise. The total number in 1990 was over 153,000, around 2% higher than in 1989. **Proposed laws** may make divorce even easier. Couples can now afford the legal side of getting and surviving a divorce more easily than at any time in the past. However, for many families it is still an economic disaster as well as being emotionally difficult. Another possible reason behind **the rise in the divorce rate** is the changing attitude to marriage itself in the 20<sup>th</sup> century. The traditional Christian approach to marriage has been against divorce. As the Church becomes less influential in the Western Europe, the view of marriage as a union for life has weakened. The result is that the **breakup of a marriage** is seen

as less of a moral crisis and more as a matter of personal happiness. Perhaps the people most affected by a divorce are the children. According to current forecasts, about 20% of children in Britain, for example, will experience family breakdown by the age of 16. There has been growing concern for such children, who are usually between the ages of five and ten. Recent laws have indicated that first consideration should be given to the **welfare** of the children when making financial arrangements after a divorce. (*Catherine Addis. Britain now: Britishlife and institutions. BBC English. 1994.*)

**2. Look through the questions below and share your ideas with the partners:**

**3. Divide the text above into logical parts and give each part a title.**

**4. Prepare a summary of the text.**

**5. Give a direct translation of the underlined parts of the text.**

**6. Express your ideas on the following situations**

- A man and a woman living together without getting married
- A man or a woman living alone and never getting married
- People marrying two or three times during their lifetime

### **Экзаменационные вопросы**

1. Sociological Problem
2. The Practice of Sociology
3. Discussion techniques
4. Applying for job
5. Sociological Question
6. Social Interaction
7. Types of formal letters
8. Groups and Organizations
9. Time and time management
10. Political and Social Integration
11. Social Change in the Modern world
12. Marriage and Family Rituals
13. Family, Marriage and Intermarriage

14. Social Movements
15. Conflict and Emotion
16. Meetings: agreement and disagreement.
17. Intercultural business communication.
18. Non- verbal communication.
19. Business plan writing.
20. Social Inequality and Social class
21. Stratification and Poverty
22. Globalization
23. International Organizations dealing with social Problems
24. Social work: What is it
25. Working Conditions and Earnings
26. Social Workers Code of Ethics
27. Education and care and support services
28. Discrimination against Women
29. Leadership and management styles.
30. Business across cultures.

### **Grammar Questions**

1. Present Simple
2. Present Continuous
3. The Verb *To Be*
4. Present Simple or Present Continuous
5. Past Simple
6. Past Continuous
7. The Passive Voice
8. Prepositions of place and movement
9. Prepositions of time
10. The Degrees of Comparison adjectives
11. The Gerund
12. Present Perfect
13. Past Simple or Present Perfect
14. Future Simple
15. Конструкция «**Be going to**»
16. Present Continuous for the future

17. Modal verbs
18. Countable and uncountable nouns
19. Plural nouns
20. Past Perfect

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

- **Основная литература:** -Агафонова Л.И., Вакурина Н.А., Верхотурова В.В. Social work: What is it? Учебное пособие, г.Томск-2007
  - Ю.Б.Кузьменкова, А.Р.Жаворонкова, «Английский язык для специалистов по социальной работе.» Учебник и практикум СПО-Москва-Юрайт-2016
  - Business vocabulary in Use: Intermediate / Bill Mascull – Cambridge University Press 2007. – 172 p..
  - Business Result: Pre-Intermediate / Upper-Intermediate / David Grant – Oxford University Press 2013.
  - Commercial Correspondence / A. Ashley Grant – Oxford University Press 2003.– 297 p.
  - Маньковская З.В. – Деловой английский язык: ускоренный курс. – М.: ИНФРА–М, 2014. – 160 с.
- **дополнительная литература:** - Douglas, A.R. (1998). The politics of reforming social security. Political Science Quarterly, № 3, 213-241.
- Goodman, R. To feed a growing world family, fund science for farmers. The Times, 2001. International Herald Tribune, № 3, February 2001.
- International Herald Tribune, № 4, April 2001.
- Kohler, H., Wolfensohn, J.D. Africans are ready for bold change, with help. International Herald Tribune, № 1, February 2001.
- Pat, Y. (2000). Mastering social welfare. MacMillan Press LTD, 127-148.
- Business English. Intensive Course - Деловой английский. Интенсивный курс. / С. Л. Володина, Г. А. Волокитина, И. Л. Годкина и др. - Свердловск: Внешторгиздат, 1990. – 120 с.
- Business Grammar Builder / Paul Emmerson – Macmillan Publishers Limited 2007. – 190 с.
- Кумарова М. Г. Новый бизнес английский. Курс деловой лексики английского языка. – М.: Ассоциация авторов и издателей «ТАНДЕМ». Издательство ЭКМОС, 1998. – 400 с.
- Назарова Т.Б. - Словарь общеупотребительной терминологии английского языка делового общения – Издательство АСТ, 2006.

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины**

<http://www.nber.org/papers/w9913>

<http://www.johnshepler.com/articles/janeaddams.html>

<http://www.collegegrad.com/careers/proft41.shtml>

<http://gorod.tomsk.ru/index-1175743167.php>

<http://www.quotatiospage.com>

<http://window.edu.ru/library>

<http://www.infomod.ru/>

<http://www.inforeg.ru/depoz>

<http://elibrary.ru>

[www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)

<https://learnenglish.britishcouncil.org/en/english-grammar>

<https://www.ef.com/english-resources/english-grammar/>

[https://en.wikipedia.org/wiki/English\\_grammar](https://en.wikipedia.org/wiki/English_grammar)

<https://www.englishgrammar.org/>

<https://engoo.com/materials/beginner>

<https://www.spokenenglishpractice.com/beginner-level-engli...>

[eslgold.com/easy\\_topics/](http://eslgold.com/easy_topics/)

[www.everyculture.com](http://www.everyculture.com)

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.**

### **7.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Содержание самостоятельной работы студентов с преподавателем очной формы обучения в значительной мере определяется заданиями, получаемыми от преподавателей в рамках аудиторных занятий. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Выделить непонятные термины, найти их значение в литературе. Студент должен готовиться к предстоящему семинарскому занятию по всем, обозначенным в учебно-методическом комплексе вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

К особенностям самостоятельной работы очной формы обучения относятся:

- ✓ использование электронной библиотеки и иных электронных ресурсов;

- ✓ активное участие в научно-практических конференциях, научных конкурсах, олимпиадах, факультативных курсах;
- ✓ сбор, обобщение и анализ нормативных источников и иных материалов для участия в диалогах, дискуссиях, ролевых играх предусмотренных планами практических занятий.
- ✓ использование опыта своей практической деятельности для подготовки к аудиторным занятиям. Объем самостоятельной работы студентов очной формы обучения, предусмотренный учебным планом, определяет важнейшее значение данного вида учебной деятельности. В рамках самостоятельной работы студент, обучающийся очно, работает со значительными объемами информации, выполняет поставленные перед ним учебные задания, осуществляет подготовку к промежуточной аттестации.

При этом студент использует все предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины виды самостоятельной работы с учетом рекомендаций, полученных им от преподавателя в рамках практического занятия.

Виды самостоятельной работы по всем темам:

- ✓ изучение учебной литературы;
- ✓ изучение дополнительной научной литературы;
- ✓ подготовка эссе и топиков;
- ✓ подготовка презентаций Power Point;
- ✓ рецензирование научных статей;
- ✓ составление схем, таблиц и пр.;
- ✓ выполнение заданий преподавателя;

Одной из интересных форм самостоятельной работы студентов является изучение наизусть топиков. Эта форма работы дает возможность закрепления знаний, речевую практику, словарного запаса, полученных на занятиях, расширения эрудиции у студентов, уяснения терминологии по дисциплине, активизации творческих возможностей студента. Самостоятельное составление топиков студентами осуществляется после освоения половины тематических занятий по дисциплине. Содержание и сдача тестов фиксируется и проверяется преподавателем. На семинарских занятиях все студенческие тесты оглашаются и разбираются. Студентам рекомендуется слушать новости, песни и смотреть фильмы на английском языке.

## **7.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Методические рекомендации по СРС

Тематические топики являются важным процессом самостоятельной работы студентов. Она позволяет расширить и углубить знания, полученные при аудиторной форме занятий по изучаемому курсу, проверить умение студента самостоятельно выделять и структурировать определенную тематику, работать со справочной, учебной, научно-исследовательской

литературой, специфическими по форме (особенно электронными) и содержанию (в данном случае – правовыми) источниками, анализировать и синтезировать информацию.

Тематика топигов является примерной (ориентировочной). Тематика в значительной степени повторяет содержание аудиторных занятий и экзаменационных вопросов. Это определяется тем, что, во-первых, она является ориентировочной, а во-вторых, дает возможность использовать для подготовки к итоговым контрольным занятиям максимально использовать все формы учебной работы.

В работе формулируется основная тема, и ставятся задачи по ее реализации, выделяется объект и предмет исследования. Основная цель работы посвящена раскрытию темы. Требования по структуре топики: каждый топик должен иметь минимум 1 страницу текста на английском языке. Простые, не усложненные предложения должны объяснить и раскрыть основную тему, которая написано каждым студентом индивидуально. Студенты должны выучить все топики заданные преподавателем наизусть.

Примерные критерии оценки СРС

Таблица

Параметры оценивания	Кол-во баллов
	Максимальное
Содержание текста	4
Умение кратко и четко изложить основные вопросы и задачи	6
<b>Итого</b>	<b>10</b>

### 7.3. Иные материалы

В конце курса дисциплины, студенты должны написать свои рефераты, доклады по изученным темам.

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

1. Компьютер
2. Доска, маркер
3. Для презентаций проектор

## 9. Глоссарий

### **PHRASES TO BE USED when buying or ordering something for your office (furniture, equipment, stationery):**

We want... (say what and how much you want). *Нам нужно... (скажите, что и сколько вам нужно).*

We would like / prefer to have... *Нам бы хотелось / Мы бы предпочли приобрести...*

How much does it cost? *Сколько это стоит?*

Is there a guarantee? *Имеется ли гарантия?*

Will we get a discount? *Можем ли мы получить скидку?*

How big will a discount be? *Какая скидка будет предоставлена?*

Is it simple to install? *Это легко устанавливается?*

Is it easily fitted and removed? *Легко ли это устанавливается и убирается?*

Is it water repellent / stain resistant / washable? *Это водонепроницаемо / не пачкается / стирается.*

How soon can you deliver it? *Как вы сможете это доставить?*

When can we have the invoice? *Когда мы сможем получить счет фактуру?*

### **PHRASES TO BE USED when speaking about a company:**

- to be established in 19... *Быть образованным в 19...*

- to have a strong position in the market. *Иметь сильную позицию на рынке.*

- to enjoy an excellent reputation. *Иметь отличную репутацию.*

- to have qualified / skilled / technically trained employees. *Иметь квалифицированных / обученных / технически подготовленных служащих.*

- to be a state-owned enterprise. *Быть государственным предприятием.*

- to be in the process of transformation into a joint-stock company. *Находиться в процессе преобразования в акционерное общество.*

- to provide services to... *Обеспечивать обслуживание / услуги...*

- to offer high-quality products and innovative technologies. *Предлагать высококачественные товары и новейшие технологии.*

### **PHRASES TO BE USED when speaking about appointing:**

- to place an advertisement in a newspaper. *Поместить объявление в газете.*

- to send an application form. *Выслать бланк приема на работу.*

- to call an applicant for an interview. *Вызвать кандидата на должность на собеседование.*



- to include annual holiday entitlement, the rates of pay, and the opportunities for promotion.

*Включать право на ежегодный отпуск, размер оклада, возможности для продвижения по службе.*

- to take up references *обсудить рекомендации.*
- to confirm an appointment. *Подтвердить назначение на должность.*

### **PHRASES TO BE USED when speaking about responsibilities of employees:**

- to join the company. *Быть принятым на работу в компанию.*
- to be taken on the staff. *Быть принятым в штат.*
- to work for the company. *Работать в компании.*
- to be with the company. *Работать в компании.*
- to hold position. *Занимать должность.*
- to assume position. *Вступить в должность.*
- to be appointed senior manager. *Быть назначенным на должность главного менеджера.*
- to be responsible for (planning, project management, etc.). *Быть ответственным за (планирование, управление проектом).*
- to work as... before joining the company. *Работать в качестве... до прихода в компанию.*

His responsibilities include... *Его обязанности включают...*

His career included management positions in some European countries. *Его карьера включала управленческие должности в некоторых Европейских странах.*

He began as an economist trainee at National Oil Company. *Он начинал как экономист-стажер в Национальной нефтяной компании.*

His previous position has been as Department Head. *Ранее он занимал пост начальника отдела.*

He is recognized as an expert in programming and software. *Он получил признание как специалист по программированию и программному обеспечению.*

His role will be to install and tailor software applications to the specific needs of clients. *Его функцией будет установка и адаптация применения программ к нуждам клиентов.*

He spent 10 years with Citibank and during his tenure there he lectured tax law at the University and worked as a legal adviser for a law firm. *Он работал 10 лет в Сити-банке и в течение срока пребывания в должности читал лекции по закону о налогообложении в университете, а также работал консультантом в юридической фирме.*

### **SPEAKING ABOUT SALARY**

*Get familiar with these definitions, questions and statements to be ready to use them when it is appropriate.*

1. The term «salary» means «fixed regular pay each month for a job, especially a job done by a senior member of staff».

2. «Wages» denotes «payment for labour or services, usually paid every day or every week, and often based on the number of hours worked».

3. «Remuneration» is used to denote «payment for work done or trouble taken; a reward».

4. Can I ask questions referring to the salary?

5. Can I ask what my starting salary will be?

6. You'll be paid on the computer programmer scale.

7. The salary is commensurate with the importance of this position.

8. We offer a salary commensurate with experience.

9. Salaries are commensurate with experience and will reflect the importance of the positions.

10. The salary will be by agreement.

11. This is a key post and the salary will be by agreement.

12. The salary will be negotiable, depending on qualifications and experience. However, the position will attract a minimum gross salary of not less than... pa (*per annum*).

13. My gross pay is..., but the net salary (take home pay, *with all the deductions made*) is usually... I.

14. It is a well-paid job.

15. He thinks he is underpaid.

16. He earns / gets / makes... dollars a week.

17. The minimum salary is...

18. It is a regular pay, but you'll also get your fee for services.

19. My yearly salary amounted to...

20. You'll also have some cash award (bonus, premium).

21. Your wages run from 10 September.

22. I am guaranteed overtime pay.

23. Your salary will be based on hourly rate.

24. You'll be paid not by the hour but by the job.

25. Our wages were scaled down / raised.

26. Tomorrow is pay-day.

### **TELEPHONE CONVERSATION PHRASES: 1. STARTING A PHONE TALK.**

- Hello, is that the sales department?

- May I speak to Mr. N..., please?

- Can you put me in touch with Mr. N...?

- Who is speaking?

- Who is calling?

- I didn't quite catch your name, how do you spell it?

- Is that you? I didn't recognize you at once.
- It's urgent. Could you please tell him he's wanted on the phone?
- Who shall I say is calling?
- Mr. N... is calling / Mr. N... is on the line.
- There's a call for you / You are wanted on the phone.

## 2. THE PERSON YOU ARE CALLING IS NOT IN. LEAVING A MESSAGE

- Excuse me, could I speak to Mr. N...?
- I'm sorry, he is not available / he is in a meeting / he is out at the moment / he is at lunch / he is not at work today / he is with a customer / he is not in now.
- He is on another line.
- Could you call again later?
- Sorry, he hasn't returned yet.
- Can I take a message? / Would you like to leave a message?
- I'd like to leave a message for him / Could you take a message for him?
- Can you tell Mr. N (*name*) from (*company*) called. Please ask him to call me. My phone number is... Thank

you.

- Mr. N... called and said he'd be calling again tonight.
- Mr. N... wants you to call him back.
- Was there any call for me?
- Somebody called but didn't leave his name.

## 3. BOOKING A CALL

- I want to book a call to... (*city*) for 8 p.m.
- What number are you calling from?
- Do you want to make it personal?
- I just want a station-to-station call.
- Will it be on credit? / Is it a credit card call?
- Hold the line. I'm putting you through... Go ahead.

### ***SOME BANKING AND FINANCIAL TERMS:***

To open an account (with a deposit of...) - *открыть счет (сделав вклад в размере...).*

To maintain a minimum balance of... - *сохранять (на счету) минимальный вклад.*

Service charge - *плата за банковские услуги.* You will be charged - *с вас будут удерживать.* To

make cash deposits - *вносить денежные вклады.* To make cash withdrawals - *снимать деньги.*

Joint account - *совместный счет.* Interest rate - *процентная ставка.*

Fluctuating / adjustable / fixed rate - колеблющаяся / переменная / постоянная процентная ставка. Loan - заем, ссуда.

Shares (Br) / (common) stocks (Am) - акции. Share price - цена акции. Real estate - недвижимость. Mortgage - залог под недвижимость. Income tax - подоходный налог.

Value added tax (VAT) - налог на добавленную стоимость.

Credit terms - условия кредитования.

### **PHRASES TO BE USED when speaking about postal services:**

Where can I buy stamps and envelopes? *Где я могу купить марки и конверты?*

Where can I cash this postal order? *Где я могу получить деньги по переводу?*

I'd like to register a letter. What is the postage? *Я бы хотел послать заказное письмо. Сколько это стоит?*

I'd like to send this letter reply requested / with a return receipt / with a recorded delivery. *Я бы хотел отправить это письмо с уведомлением.*

I'd like to mail this card. What stamps should I stick on it? *Я бы хотел послать эту открытку авиапочтой. Какие марки на нее наклеить?*

You can send your printed matter by book-post. *Вы можете отправить печатный материал бандеролью.*

Send it general delivery. *Пошлите это до востребования.*

Send it poste restante. *Пошлите это до востребования.*

You can cash your money order by proxy, giving someone a letter of attorney with your signature properly witnessed. *Можете получить деньги по переводу через доверенное лицо (по доверенности), дав кому-либо доверенность с вашей подписью, должным образом заверенную.*

Write legibly, in block letters. *Пишите разборчиво, печатными буквами.*

Print the address. *Пишите разборчиво, печатными буквами.*

It is a slip of the pen. *Это описка.*

### **PHRASES TO BE USED at meetings:**

Who will take minutes? *Кто будет вести протокол собрания?*

I propose that Mr. N be the chairman of the meeting. *Предлагаю на пост председателя собрания.*

Who is for? / All those in favour? *Кто за?*

Who is against? / Any against? *Кто против?*

All opposed, raise your hands. *Все, кто против, поднимите руки.*

The motion is carried. *Предложение принято.*

I ask that my suggestion be recorded in the minutes. *Прошу мое предложение занести в протокол.*

I have no objections. *У меня нет возражений.*

I suggest that the agenda be adopted. *Предлагаю утвердить повестку дня.*

May I have the floor? *Можно мне выступить?*

Ten in favour, one abstention and one against. *Десять за, один воздержался и один против.*

### **WRITING PRECIS, ANNOTATIONS, ABSTRACTS AND SUMMARIES**

Being ready to work in an office implies being ready to write short texts providing a concise idea of the original text (speech, periodical publication, report, book, article, proposal, description, etc.). Such short secondary texts may be as follows:

- abstract (it is a short account of the chief points of a piece of writing, a book, speech, etc.);
- annotation (it is a very short text designed to acquaint the prospective reader with the aim and the range of problems discussed in the original text, usually a book or someone's report; it possibly contains some notes of explanation or criticism by the annotation writer);
- precis (it is a restatement in shortened form of the chief ideas, points, etc., of a speech or piece of writing);
- summary (it is a brief account giving the chief points, a short statement of important ideas, results or details - usually of an article).

Such written works contain mostly simple sentences or not very long complex ones to make what you want to say laconic and logical. There are a lot of enumerations, generalizations, scientifically coloured phrases. These are some set phrases, or cliches (accepted stereotypes):

The article is concerned with (deals with)... *Статья касается...*

The subject of the article is... *Темой статьи является...*

At the beginning of the article the author describes (dwells on, touches upon, explains)... *В начале статьи автор описывает (останавливается на., касается, объясняет)...*

Then (after that, further on, next) the author passes on to, goes onto say that..., gives a detailed (brief) analysis (description). *Затем (после этого, далее) автор переходит к..., говорит, что..., делает детальный (краткий) анализ (описание).*

The article ends with... *Статья заканчивается...*

The book ends with the depiction (analysis) of... *Книга заканчивается описанием (анализом).*

It was noted... *Было отмечено...*

The report is devoted to the problem of... *Доклад посвящен проблеме...*

### **Request for an Appointment**

*I should very much appreciate the opportunity of seeing you – Я был бы признателен Вам за возможность встречи*

*If you could suggest time I would arrange my schedule at your convenience - Если Вы предложите удобное для Вас время, я найду возможность встретиться с Вами*

*I should very much like to meet you to discuss the matter of ...- Мне очень хотелось бы встретиться с Вами и обсудить проблему...*

*I hope will be convenient to you to ...- Надеюсь что будет удобно для Вас*

*I should be obligated if you could meet me a mutually convenient moment- Я был бы Вам признателен, если Вы могли бы встретиться со мной в удобное для нас обоих время.*

*I would like to express my wish to speak to you while I am in Moscow – Мне хотелось бы встретиться с Вами, пока я буду в Москве.*

*I am ready to meet you any time that suits you – Я готов встретиться с Вами в любое удобное для Вас время.*

### **Congratulation**

*It was a great pleasure to learn about (your appointment, success)- Было чрезвычайно приятно узнать о (Вашем назначении, успехе)*

*May we express our best wishes – Разрешите выразить наши наилучшие пожелания*

*We would like to express the very best wishes – Мы хотим выразить самые лучшие наши пожелания*

*We would like to say that we are so happy to learn the news about – Хотелось отметить что мы с радостью узнали о...*

*We think that you deserve this reward – Мы считаем, что Вы заслуживаете эту награду.*

*We want to express our pleasure on hearing of your – Мы хотим выразить радость, узнав о Вашем...*

### **Condolence**

*Please accept the expression of our deepest sympathy – Примите наше глубочайшее соболезнование*

*We were grieved to hear of the sudden death of... - Мы были глубоко опечалены, узнав о внезапной смерти*

*It was shock to learn the sad news of...- Мы были ошеломлены, узнав о...*

*We would like to express our sympathy... - Мы хотим выразить наши соболезнования*

*Please convey our sympathy to her family – Просим передать наше соболезнование ее семье*

*We have been devastated by the terrible news – Мы были потрясены этим ужасным известием*

### **Letter of Confirmation**

*Thank you for your letter of... (date) – Благодарю Вас за ваше письмо от....*

*Thank you for your order of ...(date) – Благодарим Вас за ваш заказ от...*

*Thank you for your application for the position of...- Благодарю Вас за ваше заявление на должность....*

*Thank you for your inquiry of.... (date). This has been passed to... and you should receive response in a week- Благодарю Вас за ваш запрос от... Он был передан..., и Вы получите ответ через неделю.*

*We are pleased to say that ...- Нам приятно сообщить, что....*

*I apologize for the lengthy delay in responding to your letter of ...(date) – Я прошу извинения за длительную задержку ответа на ваше письмо от...*

<b>Abnormality</b>	the state of being different, especially in a way that is not desirable, from what is normal, ordinary or expected
<b>Access</b>	a means of approaching or achieving a place, a way in
<b>Advocacy</b>	giving of a public support or suggesting an idea, development or way of doing something
<b>Agenda</b>	a) a list of matters to be discussed at a meeting b) a list of aims or possible future achievements
<b>Aggressor country</b>	a country that begins a fight or war with another country
<b>Alien</b>	a being from another world
<b>Alleviation</b>	making something bad such as pain or problem less severe
<b>Altruism</b>	willingness to do things which benefit other people, even if it results in disadvantage for yourself
<b>Arbitration</b>	the process of having a dispute settled by a person or group not involved in the dispute
<b>Breadwinner</b>	the member of a family who earns the money that the family needs
<b>Cell</b>	a) a small group of people forming a centre of political activity b) a very small unit of living matter

<b>Charity</b>	a) a system of giving money, food or help free to those who are in need because they are ill, poor or homeless b) any organization that gives money, food or help to people who need it
<b>Charity watchdog group</b>	a group of people responsible for making certain that companies maintain particular standards and don't act illegally
<b>Child care agency</b>	a department or organization that is responsible for looking after children
<b>Civil rights</b>	the rights of each citizen to be free or equal to others, for example, in voting and employment, regardless of sex, race or religion
<b>Civilian</b>	a person not serving in the armed forces or the police force
<b>Clinical social workers</b>	mental health and substance abuse social workers are likely to work in hospitals, substance abuse treatment centers, individual and family services agencies, or local governments
<b>Code of ethics</b>	set of principles that are accepted and used by society or a particular group of people
<b>Cohabitate</b>	If two people, especially a man and woman who are not married, cohabit, they live together and have a sexual relationship
<b>Commitment</b>	a) the use of money, time, people, etc. for a particular purpose b) a promise to do something or to behave in a particular way c) the hard work and loyalty that someone gives to an organization, activity
<b>Community</b>	a group of people with the same interests, nationality, job, etc.
<b>Community based care</b>	when people with mental illness or reduced mental ability are allowed to continue living in their own homes, with treatment and help, and are not kept in hospital
<b>Compassion</b>	pity for the sufferings of others, making one want to help them
<b>Contribution</b>	something that you do or give to help produce or achieve something together with other people, or to help make something successful
<b>Contribution</b>	something that you do or give to help produce or achieve something together with other people, or to help make something successful
<b>Corporate</b>	related to a large company or group
<b>Counseling</b>	providing with some advice or information
<b>Death toll</b>	the number of people killed, fo example, in a war or natural disaster
<b>Debt relief</b>	the reduction of a sum of money that someone owes



<b>Depressive</b>	causing making somebody sad and without enthusiasm or hope
<b>Dignity</b>	<p>a) calm, serious and controlled behaviour that makes people respect you</p> <p>b) the opinion that you have of the standard of your own importance and value</p>
<b>Disability</b>	the condition of having a permanent illness or injury that makes it difficult for him or her to move about easily. It may exist from birth or be caused by an accident or illness
<b>Discriminate (treat differently)</b>	to treat a person or particular group of people differently, especially in a worse way from the way in which you treat other people, because of their skin colour, religion, sex.
<b>Discriminate</b>	to recognize a distinction between people or things; to treat one person or group worse/better than others
<b>Disorder</b>	a disturbance of the normal processes of the body or mind
<b>Diversity</b>	when many different types of things or people are included in something
<b>Divorce</b>	when a marriage is ended by an official or legal process
<b>Donation</b>	the process when money or goods are given to help a person or organization
<b>Economic and military sanctions</b>	relating to economy and army permission or approval of an action or a change
<b>Empathetic</b>	being able to imagine and share another person's feelings, experience, etc.
<b>Enact</b>	to put something into action, especially to change something into a law
<b>Exodus</b>	a departure of many people at one time
<b>Expand</b>	to increase in size, number or importance, or to make something increase in this way
<b>Explosives</b>	a substance which is able or is likely to blow up, burst loudly and violently
<b>Famine</b>	a situation in which a large number of people have little or no food for a long time and many people die
<b>Feasible</b>	a plan , idea, or method that is possible and is likely to work
<b>Financial viability</b>	the state of a system related to money or management of money being able to work successfully

<b>Flashback</b>	a part of a film, play, etc. that shows a scene earlier in time than the main story
<b>Full-time workers</b>	usually work a standard 40-hour week; however, some
	occasionally work evenings and weekends to meet with clients, attend community meetings, and handle emergencies
<b>Fund raising</b>	a sum of money saved, collected, or provided for a particular purpose
<b>Gender</b>	(sex) the physical and/or social condition of being male or female
<b>Glass ceiling [usually cingular]</b>	a point beyond which you cannot go, usually in improving your position at work
<b>Goodwill</b>	friendly and helpful feelings
<b>Handicap</b>	a serious, usually permanent, physical or mental condition that affects one's ability to walk, see, speak, etc. *The words "physically or mentally handicapped" were used a lot in the past, but many people now feel these words offensive and prefer to use expressions with "disabled and disability"
<b>Handout</b>	a small amount or portion of something that is given out
<b>Home-care staff</b>	people who help with personal care at home
<b>Housekeeper</b>	a person, especially a woman, whose job is to organize another person's house and deal with cooking, cleaning
<b>Human rights</b>	the basic rights which are generally considered all people should have, such as justice and the freedom to say what you think
<b>Humanity</b>	people in general
<b>Imbalance</b>	when two things which should be equal or are normally equal are not
<b>Impairment</b>	if somebody's ability to hear, speak or see has been damaged, but not destroyed completely, they have a certain impairment: impaired hearing, speech, sight (or vision). People can also be described as visually/ hearing impaired or partially sighted
<b>Inflation</b>	a general, continuous increase in prices
<b>Interfere with</b>	to distract somebody or prevent them from doing something
<b>Investment</b>	using money to buy, for example, shares or property, develop a business enterprise, in order to earn interest, bring profit, or improve the quality of something

<b>Labour market UK, US labor market</b>	the supply of people in a particular country or area who are able and willing to work
<b>Latch key kids</b>	children who have their own key to their home because there is no one to let them in after school
<b>Legislation</b>	a law or a series of laws
<b>Life - threatening disease</b>	a disease which is dangerous for individual's life
<b>Lifting equipment</b>	special tools or machines that you need to raise, move or carry something
<b>Local social services departments</b>	bodies that deal with social problems and are in charge of how they are treated
<b>Maintain</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) to make something continue in the same way or at the same high standard as before</li> <li>b) to provide someone with the things they need, such as money or food</li> </ul>
<b>Malnutrition</b>	illness or weakness caused by not having enough food to eat, or by not eating good food
<b>Massacre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) an act of killing a lot of people</li> <li>b) INFORMAL a bad defeat, especially in sport</li> </ul>
<b>Maturity</b>	the quality of behaving mentally and emotionally like an adult
<b>Meals-on-wheels</b>	a service in which meals are taken by car to old or sick people in their own homes
<b>Means-tested basis</b>	basing on an official enquiry into somebody's wealth or income in order to discover if they are qualified for financial help from public funds
<b>Mediation</b>	trying to get agreement between two or more people or groups who disagree with each other
<b>Memorial services</b>	an object, work or duties established to remind people of a past event or a person who died
<b>Mental</b>	[before noun] relating to the mind, or involving the process of thinking
<b>Mission</b>	any work that someone believes is their duty to do
<b>Non-profits</b>	organizations which don't make profit, usually intentionally
<b>Normality</b>	the state of being typical, usual, or expected; not suffering from any mental disorder
<b>Pacific settlement</b>	an official making peace agreement that ends with an argument or a

	dispute
<b>Partnership</b>	a) the state of being a partner in business b) a relationship between two people, organizations, or countries that work together regularly
<b>Peacekeeping and preventive diplomacy</b>	the management of relations between countries, especially by each country's representatives abroad based on the intention to help maintain peace and prevent war
<b>Philanthropic</b>	a philanthropic person or institution gives money and help to people who are poor or in trouble
<b>Philanthropy</b>	helping poor people, especially by giving them money
<b>Physical dimension</b>	related to body measurement of any sort: length, size, extent, height, breadth, thickness, etc.
<b>Pledge</b>	a solemn promise
<b>Post-traumatic stress</b>	the condition that is unpleasant and causing distress usually followed by some accident or unpleasant event
<b>Poverty</b>	a) the condition of being extremely poor b) formal <b>a poverty of sth</b> is lack of something or when the quality of something is extremely low
<b>Preventative work</b>	actions intended to stop something happening or a situation getting worse
<b>Public - pension system</b>	it is a system when state is responsible for financial support of retired people
<b>Public awareness</b>	knowledge or understanding of a particular subject or situation by ordinary people in a country
<b>Quake-proofing</b>	evidence that shows or helps to show that shaking of earth is true or is a fact
<b>Ration</b>	a limited amount of something which one person is allowed to have, especially when there is not much of it available
<b>Redemption</b>	the state of being freed from the power of evil, believed by Christians to be made possible by Jesus Christ
<b>Relief agencies</b>	bodies dealing with easing or removing of pain, distress or anxiety
<b>Relief appeal</b>	an urgent request for something important such as money, food, or services, especially to help someone in a bad situation
<b>Retirement</b>	when you leave your job and stop working, usually because you are

	old
<b>Right</b>	(morally acceptable) considered fair or morally acceptable by most people
<b>Rigors</b>	severe conditions
<b>Second-rate</b>	being of poor quality, not very good
<b>Self-determination</b>	the right or opportunity of individuals to control their fates
<b>Sexism</b>	(actions based on) the belief that the members of one sex are less intelligent, able, skilful, etc. than the members of the other sex, especially that women are less able than men
<b>Single - parent family</b>	such family is headed by one parent, usually female
<b>Social justice/injustice</b>	behaviour or treatment that is fair and morally correct / a situation or action in which people are treated unfairly
<b>Social security</b>	a system of payments made by the government to people who are ill, poor or who have no job
<b>Social worker</b>	a person who works for the social services or for a private organization providing help and support for people who need it
<b>Solidarity</b>	unity, agreement and support resulting from shared interests, feelings, actions, sympathies, etc.
<b>Sponsor</b>	a person or organization that gives money to support an activity, event, or organization sometimes as a way to advertise your company or product
<b>Sponsorship</b>	the process when someone gives money to support something (an activity, event, organization) sometimes as a way to advertise your company or product
<b>Stagnate</b>	to stay the same do not grow or do not develop
<b>Starvation</b>	suffering or death caused by lack of food
<b>Substance abuse</b>	assess and treat individuals with substance abuse problems, including abuse of alcohol, tobacco, or other drugs
<b>Suicide prevention program</b>	a plan of activities or a set of instructions dealing with stopping acts of killing yourself intentionally from happening or stopping a person from doing this
<b>Suppliers</b>	persons or firms giving somebody something that is needed or useful, providing somebody with something for a need
<b>Tangible</b>	real or not imaginary; able to be shown, touched or experienced
<b>Tax (an amount of)</b>	money paid to the government, which is based on your income or

	of the cost of goods or services you have bought
<b>Terrorism</b>	the use of violence for political aims or to force a government to act, especially because of the fear it causes among the people
<b>Therapeutic and recreational facilities</b>	a piece of equipment, buildings, services that provide enjoyment and good general effect on the body or mind of a person
<b>To abuse</b>	to use or treat someone or something wrongly or badly, especially in a way that is to your own advantage
<b>To address problems</b>	to deal with a matter, situation, person or thing that needs attention and needs to be dealt with and solved
<b>To encourage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) to make someone more likely to do something or to make something more likely to happen</li> <li>b) to talk or behave in a way that gives someone confidence to do something</li> </ul>
<b>To enhance human development</b>	to improve the process of people's growing, changing and becoming more advanced
<b>To handle stress</b>	to deal with a great worry caused by a difficult situation, or something which causes this condition
<b>To meet smb's needs</b>	to do, fulfill or satisfy somebody's basic necessities or requirements
<b>To run the home</b>	to be the head of the household
<b>To take advantage of</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) to make use of something well, properly</li> <li>2) to treat someone badly in order to get something good from them</li> </ul>
<b>Tolerance (acceptance) (FORMAL toleration)</b>	willingness to accept behaviour and beliefs which are different from your own, although you might not agree with or approve of them
<b>Treat</b>	to give medical care or attention to a person or a condition
<b>Trigger</b>	to be the cause of a sudden, often violent reaction; to start something
<b>Two - career families</b>	a type of the family when both of the parents have a work
<b>Undergo</b>	if you undergo a change, an unpleasant experience etc. it happens to you, or is done to you
<b>Unlawful</b>	being against the law, illegal
<b>Victim</b>	someone or something which has been hurt, damaged or killed or has suffered, either because of the actions of someone or something else, or because of illness or chance

<b>Violation</b>	breaking or being contrary to a rule, principle, treaty, etc.
<b>Violence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) actions or words which are intended to hurt people</li> <li>b) extreme force</li> </ul>
<b>Vulnerable</b>	able to be easily physically, emotionally, or mentally hurt, influenced or attacked
<b>Wear out</b>	to make someone feel extremely tired
<b>Working mother</b>	a woman/man/parent who has a job and cares for his or her children
<b>Worth of the person</b>	the importance or usefulness of something or someone

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания кафедры

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Ректор УНПК «МУК»

\_\_\_\_\_

(название)

\_\_\_\_\_

(подпись, ф.и.о.)

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в учебно-методический комплекс (модуле) дисциплины

\_\_\_\_\_

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент УМК)

1.1. ....;

1.2. ....;

...

1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент УМК)

2.1. ....;

2.2. ....;

...

2.9. ....



3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(элемент УМК)

3.1. ....;

3.2. ....;

...

3.9. ....

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата