

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол от «18» апреля 2019г. № 9

Зав. кафедрой  /С.В. Губик

Согласовано:  
Председатель УМК института



\_\_\_\_\_/Л.Р. Абзалилова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Английский язык для делового общения»

Вариативная часть

**программа бакалавриата**

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки

«Финансы и кредит (с углубленным изучением английского языка)»

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель):  
Доцент, к. филол. наук



Шакирова Э.Р.

Для приема: 2019

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: к. филол. наук Шакирова Э.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков для профессиональной коммуникации протокол №9 от «18» апреля 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	11
4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
4.3. Рейтинг-план дисциплины.....	31
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	31
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	31
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины .....	31
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	32
Приложение 1.....	34

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<p>Знать:</p> <p>1. правила речевого этикета, социокультурные реалии англоговорящих стран; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой культуры;</p>	<p><b>ОК-5</b> - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	
	<p>Знать:</p> <p>1. алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего;</p>	<p><b>ПК-7</b>- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет;</p>	
Умения	<p>Уметь:</p> <p>1. правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке.</p> <p>2. соблюдать нормы речевого этикета; учитывать социокультурные реалии и кросс-культурные различия.</p>	<p><b>ОК-5</b> - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	
	<p>Уметь:</p> <p>1. пользоваться справочно-информационной литературой на английском языке; вести научный и профессионально-практический поиск на базе англоязычных информационных источников</p>	<p><b>ПК-7</b>- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет;</p>	
Владения (навыки / опыт деятельности)	<p>Владеть:</p> <p>1. навыками устной коммуникации на профессиональные темы в условиях межкультурного общения</p>	<p><b>ОК-5</b> - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	

	<p>Владеть:</p> <p>1. навыками поиска, извлечения и передачи необходимой информации из источников на английском языке; в том числе из средств массовой информации</p>	<p><b>ПК-7-</b> способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Английский язык для делового общения» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Целью учебной дисциплины «Английский язык для делового общения» является формирование у студентов навыков грамотного оформления высказываний деловой направленности для ведения диалога на иностранном языке в условиях межкультурного взаимодействия и извлечения профессионально значимой информации из зарубежных источников.

Дисциплина «Английский язык для делового общения» является предшествующей и наиболее значимой для таких дисциплин, как «Корпоративная культура на английском языке», «Лингвистическое обеспечение презентаций на английском языке», «Деловая коммуникация на английском языке» «Иностранный язык для профессиональной коммуникации», «Культура делового общения на иностранном языке».

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Английский язык для делового общения»  
на 1 семестр  
очной формы обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	
практических/ семинарских	36
Лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	52,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету (контроль)	54

Форма контроля:  
Экзамен 1 семестр.

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Модуль 1. Internships abroad. Corporate culture.</b>							
1.	Чтение и перевод текста Working in an international company. Living abroad. Аудирование (общее понимание, поиск определенной информации, слушание с последующим обсуждением и анализом).		4		6	1, 2, 3, 6	Заучивание дефиниций Пересказ текстов, резюме на русском и иностранном языках (5, 6)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.
2.	Грамматика: типы вопросов: отработка косвенных вопросов как этикетных форм делового взаимодействия. Система времен английского глагола. Сравнительный анализ видовременных форм английского глагола в контексте употребления в условиях деловой коммуникации.		4		6	2,3	Выполнение упражнений, (5, 6)	Практические задания: чтение и перевод текста
3.	Освоение активного словаря по теме модуля: составление глоссария по теме модуля, подбор синонимов и антонимов,		4		6	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение активного словаря (5, 6)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.

	составление дефиниций. Тренировочные задания на активизацию и закрепление изучаемой лексики (подбор подходящего слова, исключение неподходящего, подготовленное и неподготовленное объяснение значения слова и проч.).							
4.	<p>Говорение: обсуждение особенностей делового общения, стажировка за рубежом, межкультурные особенности профессиональной деятельности.</p> <p>Монологическая речь: пересказ коротких текстов по теме модуля, сравнительный анализ двух текстов на заданную тематику.</p> <p>Диалогическая речь: разыгрывание диалогов и ролевых игр по теме модуля для отработки заданных речевых моделей.</p>		6		8	1, 2, 3, 4	<p>Выполнение упражнений, изучение активного словаря.</p> <p>Пересказ текстов, резюме на русском и иностранном языках (5, 6)</p>	<p>Практические задания: реферирование текста, презентация.</p>
	<b>Модуль 2. Building relationships</b>							
5.	<p>Чтение и перевод текста Dealing with customers.</p> <p>Аудирование (общее понимание, поиск определенной информации, слушание с последующим обсуждением и анализом).</p>		4		6	1, 2, 3, 4, 5, 6	<p>Заучивание дефиниций (5, 9)</p> <p>Пересказ текстов, резюме на русском и иностранном языках (5, 6)</p>	<p>Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.</p>

6.	Грамматика: Modal verbs. Advice structures. Модальные глаголы в качестве маркеров разных регистров коммуникации: от дружеского неформального до делового формального. Разбор различных способов предлагать советы по степени уместности в контексте делового общения. Упражнения на закрепление грамотного использования данных грамматических явлений.		4		6	1, 2, 3, 4, 5	Выполнение упражнений, (5, 6)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста
7	Освоение активного словаря по теме модуля: составление глоссария по теме модуля, подбор синонимов и антонимов, составление дефиниций. Тренировочные задания на активизацию и закрепление изучаемой лексики (подбор подходящего слова, исключение неподходящего, подготовленное и неподготовленное объяснение значения слова и проч.)		4		6	1, 2, 3, 4, 5, 6	Презентация изучаемой разговорной темы в виде сообщения.	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста
8	Говорение: разговор по телефону, способы выражения внимания, запрос, уточнение информации. Монологическая и		6		8,8	1, 2, 3, 4, 5, 6	Выполнение упражнений, Пересказ текстов, резюме на русском и иностранном языках (5, 6)	Практические задания: реферирование текста, презентация

	диалогическая речь. Выступление с презентацией по теме модуля.							
	<b>Всего часов:</b>		36		52,8			

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**ОК-5** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Первый этап (уровень)	Знать: правила речевого этикета, социокультурные реалии англо-говорящих стран; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой культуры	Фрагментарные представления об основных правилах речевого этикета, социокультурных реалиях англо-говорящих стран	Неполные представления об основных правилах речевого этикета, социокультурных реалиях англо-говорящих стран; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой культуры	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных правилах речевого этикета, социокультурных реалиях англо-говорящих стран; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с	Сформированные систематические представления об основных правилах речевого этикета, социокультурных реалиях англо-говорящих стран; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с

				учет специфики иноязычной деловой культуры	иноязычной деловой культуры
Второй этап (уровень)	Уметь: правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности на английском языке; соблюдать нормы речевого этикета; учитывать социокультурные реалии и кросс-культурные различия делового общения	Фрагментарные умения в правильном оформлении устного высказывания профессиональной и деловой направленности на английском языке	В целом успешное, но не систематическое использование правильно оформленного устного высказывания профессиональной и деловой направленности на английском языке и соблюдение норм речевого этикета.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование правильно оформленного устного высказывания профессиональной и деловой направленности на английском языке и соблюдение норм речевого этикета, учет социокультурных реалий и кросс-культурных различий делового общения.	Сформированное умение использовать правильно оформленные устные высказывания профессиональной и деловой направленности на английском языке и соблюдение норм речевого этикета, учет социокультурных реалий и кросс-культурных различий делового общения.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками устной коммуникации на профессиональные темы;	Фрагментарное владение навыками устной коммуникации на профессиональные темы	В целом успешное, но не систематическое применение навыков устной коммуникации на профессиональные темы	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устной коммуникации на профессиональные темы	Успешное и систематическое применение навыков устной коммуникации на профессиональные темы

**ПК-7** - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Первый этап (уровень)	Знать: алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего	Фрагментарные представления об алгоритме обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего	Неполные представления об алгоритме обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об алгоритме обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего	Сформированные систематические представления об алгоритме обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего
Второй этап (уровень)	Уметь: пользоваться справочно-информационной литературой на английском языке; вести научный и профессионально-практический поиск на базе англоязычных	Фрагментарные умения пользоваться справочно-информационной литературой на английском языке; вести научный и профессионально-практический поиск	В целом успешное, но не систематическое умение пользоваться справочно-информационной литературой на английском языке;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение пользоваться справочно-информационной литературой на	Сформированное умение пользоваться справочно-информационной литературой на английском языке; вести научный и

	информационных источников	на базе англоязычных информационных источников	вести научный и профессионально-практический поиск на базе англоязычных информационных источников	английском языке; вести научный и профессионально-практический поиск на базе англоязычных информационных источников	профессионально-практический поиск на базе англоязычных информационных источников
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками поиска, извлечения и передачи необходимой информации из источников на английском языке	Фрагментарное владение навыками поиска, извлечения и передачи необходимой информации из источников на английском языке	В целом успешное, но не систематическое применение навыков поиска, извлечения и передачи необходимой информации из источников на английском языке	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков поиска, извлечения и передачи необходимой информации из источников на английском языке	Успешное и систематическое применение навыков поиска, извлечения и передачи необходимой информации из источников на английском языке

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины).

Шкалы оценивания:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

#### 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

##### Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочное средство
1-й уровень Знания	1. Знать: правила речевого этикета, социокультурные реалии англо-говорящих стран	<b>ОК-5</b>	тест, экзаменационные вопросы
	2. Знать: требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной деловой культуры	<b>ОК-5</b>	тест, практическое задание: чтение и перевод
	3. Знать: алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего	<b>ПК-7</b>	контрольная работа
2-й уровень Умения	1. Уметь: правильно оформлять устное высказывание профессиональной и деловой направленности и вести диалог на иностранном языке	<b>ОК-5</b>	тест, практическое задание: диалог
	2. Уметь: соблюдать нормы речевого этикета; учитывать социокультурные реалии и кросс-культурные различия	<b>ОК-5</b>	тест, практическое задание: диалог
	3. Уметь: пользоваться справочно-информационной литературой на английском языке	<b>ПК-7</b>	промежуточный контроль: контрольная работа, устная речь
	4. Уметь: вести научный и профессионально-практический поиск на базе англоязычных информационных источников	<b>ПК-7</b>	практическое задание: реферирование (пересказ)
3-й уровень Владения	1. Владеть: навыками устной коммуникации на профессиональные темы; навыками делать сообщения, выступать с докладами и презентациями	<b>ОК-5</b>	устное выступление (презентация), экзаменационные вопросы
	1. Владеть: навыками поиска, извлечения и передачи необходимой информации из источников на английском языке	<b>ПК-7</b>	устное выступление (презентация), экзаменационные вопросы

Структура экзаменационного билета:

Экзаменационный билет содержит 2 вопроса.

Список вопросов к экзамену:

1. Why does every business need a USP?
2. Types of business organization.
3. Organizational chart.
4. Profit, loss and breakeven.
5. CV and a cover letter.
6. International internships: the advantages.
7. International internships: 4 essential skills.
8. Informal letters features.
9. Golden rules of customer satisfaction.
10. Customer service components.
11. How to talk to customers by phone.
12. Formal letters and emails features.
13. Politeness code in business communication.
14. Cross-cultural negotiating peculiarities.
15. Prejudices, stereotypes and tolerance in business communication.
16. What problems can customer service solve?
17. Complaints structure.
18. Self-presentation: do's and don'ts.
19. 3 reasons for studying English for business.
20. Russian versus Western negotiating styles.

Образец экзаменационного билета:

Башкирский государственный университет	Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Институт экономики, финансов и бизнеса	Направленность (профиль) «Финансы и кредит» (с углубленным изучением английского языка)
Кафедра иностранных языков для профессиональной коммуникации	Дисциплина «Английский язык для делового общения»

### Экзаменационный билет № 1

1. Прочитайте и устно переведите текст на иностранном языке. Сделайте письменный перевод на русский язык первого абзаца. Кратко передайте содержание текста на английском языке. Объем текста 1000 печ. знаков. Использование словаря не допускается. Время на подготовку 20 минут.

2. Составьте связное монологическое высказывание на иностранном языке по предложенной теме (7-10 предложений). Будьте готовы поддержать беседу с преподавателем по темам, изученным в течение всего курса. Использование словаря не допускается. Время на подготовку – 5 минут.

Зав. кафедрой

С.В. Губик

- Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:
- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
  - хорошо – от 60 до 79 баллов;
  - удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
  - неудовлетворительно – менее 45 баллов.

**Критерии оценки (в баллах):**

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

**Типовые практические задания**

Формы и содержание текущего контроля:

- чтение и перевод текста по теме модуля (объем 2000 знаков);
- пересказ (реферирование) текста на иностранном языке по теме модуля (объем 3000 знаков);
- презентация (устная речь) на иностранном языке по теме модуля с использованием активного словаря модуля (10 -15 предложений);
- диалог на английском языке по теме модуля с использованием активного словаря и речевых моделей модуля (7-10 реплик для каждого участника диалога)

**Критерии оценки выполнения практических заданий для текущего контроля:**

**Критерии оценки выполнения чтения и перевода текста:**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается легко: необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов практически без нарушений нормы; допускается не более 2-х фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и характерных особенностей стиля переводимого текста.</p>	5

<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; фразовое ударение и интонационные контуры практически без нарушений нормы; допускается от 3 до 5 фонетических ошибок, в том числе 1-2 ошибки, искажающие смысл.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения характерных особенностей переводимого текста.</p>	4
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; есть ошибки в фразовых ударениях и интонационных контурах; допускается от 5 до 7 фонетических ошибок, в том числе 3 ошибки, искажающие смысл</p> <p><i>Перевод</i> не совсем полный. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Имеют место неточности в передаче содержания текста.</p>	3
<p><i>При чтении</i> речь не воспринимается из-за необоснованных пауз; неправильных фразовых ударений и искаженных интонационных контуров, допущено 8 и более фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> неполный. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста.</p>	2
<p>Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу.</p>	1
<p>Отказ от чтения. Отказ от перевода текста.</p>	0

### Пример практического задания на чтение и перевод:

Read and translate into Russian the following text:

Subway, the American sandwich franchise, has 14,000 outlets. It is America's biggest fast-food chain - bigger than McDonald's. Subway Japan set up 195 franchise stores between 1992 and 2001. One hundred and twelve failed. Why?

Masahiro Kobayashi of the Japan Franchisee's Association says this was because the American company did not adapt to Japan. As an example he explains that the size of the Subway bread roll is too big for Japanese women to eat comfortably. Many customers visited a Subway store once and did not come back.

Another problem may be that Subway's image is too 'healthy' for Japan. To suit Japanese tastes, hamburgers need a lot of mayonnaise, and the buns need a lot of extra sugar. Some people blame the failures on poor management. When Tetsuzo Ono became a franchisee, he asked the company for advice. He said they told him, 'Remember to greet your customers' and 'Keep the store clean.' 'That was it. They never suggested anything else,' Ono said.

According to Ono, Subway promised to run advertisements but this did not happen. He says, 'They failed to promote the brand. People who didn't know Subway sandwiches never saw any commercials or heard from other people about the stores.' Ono shut down his store. In just over two years he lost over 35 million yen. He and his wife never had a day off. He now works as a taxi driver.

Yoshimasa Kawabata, Marketing Manager of Subway Japan, does not agree that Subway has bad management. He says, 'We are just a franchise of Subway in America, but we are still the biggest sandwich chain in Japan.'

*From The Times*

### Критерии оценки выполнения пересказа (реферирования) текста:

Критерии	Баллы
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью 100% полноты и точности понимания. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера.	5
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 70–75%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Речевая активность студента достаточно высокая, допускаются языковые ошибки.	4
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 60–70%. Основная информация отделена от второстепенной. Имеет место неумение сгруппировать информацию по определенным признакам. Речевая активность студента невысокая. Ответы на вопросы преподавателя осознанные. Допускаются лексические и грамматические ошибки.	3
<i>При пересказе (реферировании)</i> полнота понимания текста в пределах 50%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность студента невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.	2
Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию.	1
Ответ не по существу. Отказ от пересказа.	0

### Пример практического задания на реферирование текста:

Read and summarize the most relevant information of the following text using active vocabulary of the unit:

Work experience is now an essential part of a university education. But competition for places in Europe and the US is fierce, so more and more students are doing their internships in China. As the second biggest economy in the world, China has lots of opportunities for interns to acquire experience. It also offers the chance to learn a new language and to demonstrate the ability to live and work in a different culture. 'It was very difficult to find an internship in the UK,' says Shaun Duggan, a graduate in business studies, 'so I decided to go to Shanghai. It was the best decision of my life! After a year in China, I'm more independent, more confident and better at working with people who are different from me. When I came back to London, I had three interviews. In each one, we talked about my experiences in China for most of the time, and all three companies offered me a job.' So how difficult is it to live and work in China? Julia Barton works for an agency that sends students to work in multinational firms in Beijing. 'There are four essential skills for working across cultures.

First of all, you need intercultural sensitivity, that is to say, the ability to see things in different ways, and to understand how your own cultural values are different from other people's.'

A second important skill is managing uncertainty. Barton gives the classic example of attitudes to time. 'Americans and the British always want quick decisions. But Asians generally prefer to take more time rather than make the wrong decision. Multicultural teams need to be patient and live with uncertainty.'

'Thirdly, successful interns adjust their communication to the local style. 'Chinese organizations are hierarchical,' says Duggan. 'Everyone respects the boss. You need to think carefully before you speak, and to be diplomatic.'

The fourth skill that impresses employers is the ability to build relationships between people from different cultures. Sandra Kay describes her experience in Beijing. 'In China, team spirit is very important. We always had lunch together, and we often went out together after work. Now I work in an international team in Paris, and I encourage everyone to do things together. My manager is impressed because the working environment is friendly and productive'.

### Критерии оценки выполнения сообщений (презентаций)

Критерии	Баллы
Высказывание связное и логически последовательное. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Использование языковых и речевых средств абсолютно адекватное. Языковые средства употреблены правильно в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка. Материал излагается последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Ошибки, нарушающие коммуникацию отсутствуют или незначительны. Речь достаточно беглая. Произношение правильное. Присутствует умение делать анализ, выводы и обобщения. Достигнуто смысловое единство текста.	5
В целом высказывание связанное и последовательное. Используется довольно большой объем языковых средств, достаточно уверенное владение лексико-грамматическими средствами изучаемого языка при незначительной помощи преподавателя. Однако присутствуют отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, языковую правильность, беглость. Темп речи несколько замедлен. Произношение не чистое, страдающее акцентом под влиянием родного языка. Допустимое наличие ошибок – 3-4.	4
Диапазон языковых средств ограничен (узок). Наличие частых пауз, затрудняющих коммуникацию. Темп речи замедлен. Объем высказывания не достигает нормы. Наличие языковых ошибок (6-7), затрудняющих понимание сказанного или искажающих смысл. Нарушается последовательность высказывания.	3
Высказывание не соответствует требованиям программы по объему (небольшое). Наблюдается узость вокабуляра (словарь крайне беден), наличие многочисленных грубых ошибок (как языковых, так и фонетических) и частых пауз, мешающих коммуникации и затрудняющих понимание высказывания. Наблюдаются затруднения в построении высказывания и ответах на вопросы преподавателя. Коммуникативная задача не выполнена.	2
Очень слабые знания программного материала или отсутствие знаний не позволяют студенту оформить высказывание в связный речевой отрезок, речевая задача не решена. Многочисленные лексические и грамматические ошибки не позволяют студенту донести свою мысль	1

до аудитории. Наблюдается непонимание вопросов преподавателя, неумение осуществить речевое высказывание.	
Отказ от выполнения задания	0

### Примеры вопросов для устных выступлений перед аудиторией:

1. Business communication types and peculiarities.
2. Organizational types.
3. Types of business organization.
4. Self-presentation: do's and don'ts.
5. One's strong and weak points.
6. How to make your customer happy.
7. How to deal with difficult customers.
8. Diplomatic ways of saying "no".
9. Western business communication style.
10. Asian business communication style.
11. Russian business communication style.
12. Customer service functions.
13. CV and cover letter writing tips.
14. The value of work placement.
15. Work placement report writing: main points.

### Критерии оценки диалогической речи

Критерии					Баллы
Содержание	Взаимодействие с собеседником	Лексическое оформление речи	Грамматическое оформление речи	Произношение	
Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения	Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя.	Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.	Использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.		5

<p>Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.</p>	<p>В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.</p>	<p>Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении.</p>	<p>Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания.</p>	<p>Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент.</p>	<p>4</p>
<p>Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме.</p>	<p>Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.</p>	<p>Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.</p>	<p>Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.</p>	<p>В основном речь понятна: не допускает фонетических ошибок, звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка.</p>	<p>3</p>
<p>Задание не выполнено: цель общения не достигнута.</p>	<p>Не может поддерживать беседу.</p>	<p>Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.</p>	<p>Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи.</p>	<p>Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения</p>	<p>2-1</p>

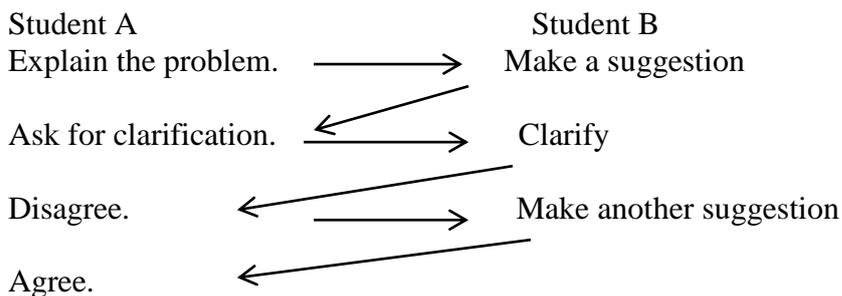
				ОТДЕЛЬНЫХ ЗВУКОВ.	
Отказ от ответа					0

### Пример практического задания на диалогическую речь

#### Problems and solutions

With a partner, brainstorm solutions to these problems. Use the flow chart below and expressions from the checklist.

- 1 We need to choose a corporate colour for our sandwich bar.
- 2 We need to decide what kind of desserts to sell.
- 3 We need an original idea for staff uniforms.
- 4 We need to find €20,000 to start the business.
- 5 We need to decide how to package the sandwiches.
- 6 We need to decide what kind of drinks to sell.
- 7 We need to decide our opening and closing times.
- 8 We need to choose the background music.



### Критерии оценки для рубежного контроля Критерии оценки выполнения письменных контрольных работ

Критерии оценивания	Количество баллов
Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов или имеет не более одного недочета. На все вопросы даны содержательные ответы. Использован широкий диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, допускаются некоторые незначительные ошибки. Ответ хорошо структурирован с соответствующими связующими фразами и абзацами.	9-10

Работа выполнена полностью, но в ней имеется не более 2-3 негрубых ошибок или недочетов. На все вопросы даны правильные ответы, но имеются небольшие недочеты. Ответы оформлены не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию. Использован определенный диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, используемых с несколькими серьезными ошибками. В основном ответы хорошо структурированы с соответствующими связующими фразами.	7-8
Правильно выполнено не менее половины работы. На все вопросы даны удовлетворительные ответы, но имеются определенные недочеты. Использован ограниченный диапазон грамматики и активного словаря, используемого с некоторыми ошибками, но это не мешает пониманию. Ответы недостаточно аргументированы и структурированы с использованием ограниченного количества связующих элементов.	5-6
На все вопросы даны ответы, но имеются существенные ошибки в использовании грамматики и активного словаря, но это не мешает пониманию. Ответы структурированы недостаточно четко. Используется ограниченный диапазон грамматики и словаря с частыми ошибками.	3-4
Правильно выполнено не более 20 % всех заданий. Правильные ответы даны не на все вопросы, причем имеются грубые ошибки в грамматическом и лексическом оформлении высказываний. Ответы плохо структурированы.	2
Правильно выполнено не более 10 % всех заданий. Даны ответы на отдельные вопросы. Допущены значительные ошибки в грамматике и лексике. Текст ответа не структурирован.	1
Ответы неверные или отсутствуют.	0

#### Типичные задания для контрольных работ:

- закончить следующие предложения;
- являются ли утверждения правильными или неправильными;
- к чему относятся следующие слова;
- распределить главные идеи текста в порядке их следования в нем;
- соотнести словосочетания из текста с их определением;
- заполнить пробелы в тексте словами из предложенного списка;
- дать определение некоторым терминам, изученным в темах;
- расставить абзацы текста в их логической последовательности;
- закончить предложения своими словами;
- соотнести текст предложений из разных колонок;
- подобрать термины некоторым экономическим явлениям;
- перевод предложений с русского на английский;

#### Пример контрольной работы:

##### Вариант 1

- 1 Match the verbs 1-10 with the phrases a-j to make expressions about internships abroad.
- |              |                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------|
| 1 work       | a) your communication to the local style                |
| 2 acquire    | b) together after work                                  |
| 3 experience | c) without pay                                          |
| 4 adjust     | d) skills on an internship                              |
| 5 go out     | e) life in another country                              |
| 6 build      | f) before you speak and be diplomatic                   |
| 7 live       | g) relationships between people from different cultures |

- 8 take h) with uncertainty
- 9 think i) employers with your experience
- 10 impress j) time to make a decision

2 Complete the sentences with four expressions from task 1.

- 1 It is common for interns to \_\_\_\_\_, but the experience they gain compensates for not receiving a salary.
- 2 In China, team spirit is very important and people often \_\_\_\_\_ to get to know each other.
- 3 Multicultural teams may take more time to make decisions. You need to be patient and \_\_\_\_\_ for a while.
- 4 In a hierarchical organization, everyone respects the boss. Adjust your communication to the local style, so that people don't think you are rude.

3 Use an item from the first box and one from the second box to complete the sentences. Look carefully at the whole context.

always	nearly	always	never	often	rarely	sometimes
--------	--------	--------	-------	-------	--------	-----------

advertise	arrive	discuss	have	leave	let
-----------	--------	---------	------	-------	-----

- 1 Yes, it's true. I \_\_\_\_\_ at my office a few minutes late. The traffic is normally bad.
- 2 Before I got my new job, I played tennis with my friends every week, but now I \_\_\_\_\_ time. We only play a few games a year now, in the summer.
- 3 I'm a sales rep, so I know that you \_\_\_\_\_ the customer talk first and tell you their needs. It's important to listen, and then start selling.
- 4 We \_\_\_\_\_ our products in glossy magazines like Vogue, but it's expensive. We do this for 30 to 40% of our products.
- 5 I \_\_\_\_\_ the office at lunchtime, buy a sandwich and sit in the park. Occasionally, I have lunch at my desk, but I don't enjoy it.
- 6 I \_\_\_\_\_ my personal life at work. No-one needs to know about it, and I don't ask other people.

4 Complete the expressions for meeting people and making conversation.

- 1 I'm at the Marriott. Where are you \_\_\_\_\_?
- 2 A: Nice to meet you. B: Nice to meet you, \_\_\_\_\_.
- 3 Excuse me, is this seat \_\_\_\_\_?
- 4 I'm sorry, I \_\_\_\_\_ must go now.
- 5 I see that you work at Siemens. What exactly \_\_\_\_\_ you do there?
- 6 By the \_\_\_\_\_, did you hear the news about Japan?
- 7 Is this your first visit \_\_\_\_\_ Dubai?
- 8 M ei, \_\_\_\_\_ is Gerard from our Paris office.
- 9 Enough about m e. \_\_\_\_\_ talk about you.
- 10 It was nice \_\_\_\_\_ to you.

5 Match the expressions in task 4 with these uses.

- a) a first line with a stranger
- b) introductions and greetings
- c) the early part of a conversation
- d) changing the subject
- e) finishing a conversation

6 Complete these sentences from emails with a pair of words from the box.

ask/mind	call/confirm	information/visit	let/problems	ship/order	tell/can't
----------	--------------	-------------------	--------------	------------	------------

- 1 Following our \_\_\_\_\_ this morning, I'm writing to \_\_\_\_\_ the dates and times.
- 2 I'm writing with more \_\_\_\_\_ about your \_\_\_\_\_ to our offices in Zurich next week.
- 3 I'm writing to \_\_\_\_\_ you a favour. I hope you don't
- 4 I'm writing to \_\_\_\_\_ you that I \_\_\_\_\_ come to this seminar this week. I'm sorry, but I have to go abroad on business.
- 5 Just \_\_\_\_\_ me know if you have any more \_\_\_\_\_ with your product.
- 6 Please let me know when you can \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ .

### Вариант 2

Task 1 Complete the text about looking for work abroad with words from the box.

abroad	culture	CV	experience	foreign	impress
interviews	multicultural	placement	subject		

With the current global economic situation, many students may feel that their degree will not be enough to help them find the job they want. Most companies look for people with skills and (11) , as well as a relevant degree (12) . An internship, or work (13) , in a different country can be a great solution, offering you the chance to acquire hands-on work experience and enjoy the adventure of (14) travel. While you are deciding where you would like to work, it is a good idea to find out as much as possible about the (15) of the countries you are considering. Understanding different people's values is essential if you want to work (16) . You must be prepared to adapt to the ways of the country, both at work and in your personal life. Back home, when you look for a permanent job, this type of experience can (17) prospective employers and make your (18) look more interesting than those of other candidates. Use your cover letter to explain your new skills and experience, and wait to see how many (19) you will be invited to attend. As more people are adventuring abroad to work, experience of working with (20) teams is becoming more important.

Task 2 Complete the text about complaining about goods and services with the words in the box.

apologize	deal	delivery	dissatisfied	explain	installation	make	refund
return	solution	support	thank				

Before you (9) a complaint, it's important that you are absolutely clear about why you are unhappy. Perhaps you are (10) with the way you were treated; maybe you bought a product which was faulty and you want to (11) it. Or was your problem caused by a late (12) ? You also need to be clear in your mind about what you want to achieve by complaining. Is it enough for someone to (13) for the problem, or do you want a full (14) of the money you spent? Maybe you need an expert to provide technical (15) because the product instructions are not clear and you are having (16) problems. When you contact the company, make sure you speak to the best person in the organization to (17) with your complaint. Make an effort to (18) your problem clearly and calmly. You may need to speak to several different people before you can agree on a satisfactory (19) to your problem. Finally, if a customer service representative has been helpful and you are happy with the way they have resolved your complaint, remember to (20) them for their help.

Task 3 Rewrite the sentences using the words in brackets so that the meaning is the same.

- 1 We apologize for the mistake we made. (accept)  
Please \_\_\_\_\_
- 2 I'm sorry, but I don't have the information you need. (afraid)

I'm \_\_\_\_\_

3 Shall I photocopy that report for you? (like)

Would \_\_\_\_\_

4 Please send me the missing product as soon as possible. (grateful)

I \_\_\_\_\_

5 Could you put me through to Mr Green, please? (speak)

Could \_\_\_\_\_

Task 4 Read the article below about Ecohand Furniture, an ecological furniture manufacturer. Circle the best option to fill each gap from A, B or C below.

Thank you for (1) me here today to talk to you about our latest ecological furniture designs. I'm sure you will agree that it is very important to look after our planet, and I'm happy to say that we are playing our part in this.

Let me start by (2) where we get our (3) from. All the wood that we use comes from young trees that (4) in forests to allow more light and sun to reach the other trees. These small trees are usually thrown away and just go to waste. We buy them at reduced prices – a win-win situation for both sides: it helps us to keep our prices low for our (5), and it also allows the forester to use that extra money to plant more trees.

Moving on to our designs, we specialize in making chairs, stools, tables and shelves. All our furniture

(6) to be both beautiful and practical. Look at this chair, for example. The wood looks thin and you may not think that it is strong enough for an adult to sit on, but let me assure you that all our products (7) very carefully, and we are pleased to offer an excellent guarantee to our customers. Our ecological concerns aren't limited to the (8) of our furniture. We also take great care when shipping our products. So many companies today wrap their products in plastic or use boxes that are far too big – all this causes a great deal of waste. At Ecoland, we use the minimum amount of cardboard for (9) our orders. Furthermore, when our furniture reaches its destination, we unpack everything and bring any cardboard back to the factory to be reused or (10). And I'd like to finish by pointing out that all our delivery vans are electric.

If you have any questions, I'll be happy to answer them. Thank you for listening.

1 A telling B inviting C explaining

2 A explaining B telling C inviting

3 A processed B manufactured C raw

4 A are produced B are grown C are cut down

5 A suppliers B customers C managers

6 A is extracted B is delivered C is designed

7 A are sold B are tested C are packaged

8 A production B extraction C communication

9 A producing B packaging C designing

10 A delivered B assembled C recycled

Task 5 Complete the text about the company Greenspace with the present simple or present simple passive of the verbs in brackets.

Unfortunately, the numbers of discontented young people in big cities (11) (grow) every year. Here, in Greenspace, we (12) (work) to reduce this problem by turning areas of waste land into green areas that they can use for free-time activities. A typical Greenspace project falls into three stages. A suitable piece of land (13) (identify) and permission (14) (obtain) from the city council to begin work there. As well as creating a safe and exciting outdoor space for the city's young people to use, Greenspace also (15) (give) a team of disadvantaged young people the

opportunity to be involved in running the operation. Some of these volunteers (16) (do) the manual labour, while others are involved in the planning side of the project. All interested parties (17) (consult) and all opinions and suggestions taken into consideration before the plan (18) (finalize). In every project, a real sense of achievement (19) (feel) by the young project workers who express pride and satisfaction in their work, feelings which many of them have never experienced before. We are a charitable organization and our future (20) (depend) on your donations. Please give generously”

Task 6 Rewrite these sentences without saying who does each step in the process.

1 The customers place all their orders online.

2 The workers check the orders. Then they request the boxes from the warehouse.

3 The workers unpack the boxes and separate them according to their size.

### Критерии оценивания устной речи (устного ответа)

Критерии	Баллы
Свободное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения. Речевая активность студента очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Высказывание политематического характера, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Темп речи высокий. Отсутствие ошибок языкового характера.	5
Достаточное владение изученным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания в целом соответствует ситуации общения, отличается достаточной связностью, полнотой и беглостью, хорошо аргументировано, выражается собственное мнение. Речь разнообразна, допускается 3-4 языковые ошибки, исправляемые на основе самокоррекции.	4
Полное воспроизведение заученной темы. Речь упрощенная. Понимание языка ограничено. Ответ содержит значительное количество лексических/грамматических/фонетических ошибок, значительно влияющих на адекватность оформления речи.	3
Коммуникативная задача решается на уровне неполного воспроизведения по памяти заученной темы. Неадекватное оформление устных высказываний. Ответ содержит большое количество ошибок.	2
Коммуникативная задача не решена. Ответ содержит грубые структурные и грамматические ошибки.	1
Отсутствие ответа или отказ от него.	0

### Пример задания для устного ответа:

Answer the question using active vocabulary of the course:

1. What does the job of an economist require?
2. What kinds of jobs do people look for?
3. What do some companies do to keep their employees?
4. Why do people change their jobs?

5. Where does a company advertise its vacancies?
6. What do people who apply for a job send to a company?
7. What are different ways to work?
8. Why does part-time work appeal to students?
9. What abilities help people to run their business?
10. What is important when a company goes global?
11. Do you agree that it's crucial to learn about the local culture of the country you are doing business with? Why? Why not?
12. Why are good personal relations important in business?

**Критерии оценки тестовых заданий:**

Процент правильных ответов	Количество баллов
95 - 100 %	10
85 - 94 %	9
75 - 84%	8
65 - 74%	7
55 - 64%	6
45 – 54%	5
менее 45%	0

**Тестовый контроль уровня усвоения учебного материала:**

**Вариант 1**

- 1 There is always a lot of to attend to on a Monday morning.  
A letters B correspondence C communications D information
  
- 2 Please leave a message on the answer phone if you need to contact us office hours.  
A outside B over C through D against
  
- 3 The annual general meeting was in the conference centre.  
A conducted B provided C run D held
  
- 4 One of the advantages of writing over talking to someone face-to-face is that you can take your time.  
A remaining B related C relative D relevant
  
- 5 Make sure that the addressee's job is correct.  
A title B description C name D type
  
- 6 A well laid out letter always gives a good .  
A idea B reaction C impression D effect
  
- 7 If you are in attending, please let me know as soon as possible.  
A concerned B pleased C sure D interested
  
- 8 You must your application by the end of the week.  
A submit B subject C subscribe D subcontract
  
- 9 There has been a agreement to supply Texmills with our products and services.  
A long-winded B long-lasting C long-standing D long-lived
  
- 10 Managers should staff to maintain the no-smoking policy throughout the building.  
A suggest B encourage C support D co-operate

## Вариант 2

- 1 It's important to understand how other cultures behave so you don't cause .  
A offence B problem C disaster D behaviour
- 2 In some countries it is quite to use the correct title when talking to business colleagues.  
A offensive B likely C formal D tricky
- 3 Having good may help you to make deals more easily.  
A entertaining B manners C demonstrations D handshaking
- 4 Ian has to be very organised as his work involves meeting tight .  
A problems B responsibilities C challenges D deadlines
- 5 Lesley doesn't like having to wait for other people to work for her.  
A generate B solve C resolve D tackle
- 6 Paul enjoys working at Small World because he finds the stimulating.  
A installation B environment C application D opportunity
- 7 If someone looks me straight in the eye without I tend to think they are honest.  
A yawning B sighing C blinking D sniffing
- 8 Your body usually gives other people information about how you really feel.  
A appearance B impression C language D relationship
- 9 Bob and Tony are business and have arranged to meet at the sales conference.  
A delegates B customers C associates D officers
- 10 I've given the latest sales to Mr Allen but he hasn't had a chance to look at them yet.  
A systems B figures C worksheets D facts

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Башкирского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме(ах): устного опроса (индивидуальный опрос, доклады, презентации); письменных работ (контрольные, выполнение практико-ориентированных заданий); тестирования. Критерии оценивания приведены выше. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практическое(ие) задание(я), позволяющее(ие) оценить степень сформированности умений и(или) навыков, и(или) опыт деятельности (в форме теста и устного выступления). При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

См. приложение 1

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### Основная литература

1. Учебное пособие по английскому языку "Бизнес-коммуникация и перевод" [Электронный ресурс] / БашГУ; сост. Л. М. Зайнуллина. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2010. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — URL: <https://elib.bashedu.ru/dl/read/ZainullinaBiznes-kommuni.UchPos.2010.pdf>.
2. Маклакова Е. А., Литвинова Ю. А., Илунина А. А. The Basics of Business Intercultural Communication (Основы деловой межкультурной коммуникации): [Электронный ресурс] учебное пособие Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011- 169с. - [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=142471](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=142471)
3. Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] Кемеровский государственный университет, 2010 – 108с. - [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=232651](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=232651)
4. Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. - М.: Флинта, 2009 - 56 с. — [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=57951](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=57951)

#### Дополнительная литература

5. Английский язык [Электронный ресурс]. Ч.2: методические указания для бакалавров 2 года обучения экономических направлений / Башкирский государственный университет; сост. С.В. Губик. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2013. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. URL: [https://elib.bashedu.ru/dl/corp/GubikSV\\_sost\\_Anglijskij\\_jazyk\\_Delovaja\\_korrespondencija\\_mu\\_2\\_2013.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/GubikSV_sost_Anglijskij_jazyk_Delovaja_korrespondencija_mu_2_2013.pdf).
6. Словарь <http://www.macmillandictionary.com/>

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Ресурсный сайт издательства «Макмиллан»	<a href="http://www.macmillan.ru">www.macmillan.ru</a>
2.	Толковые словари английского языка	<a href="http://oxforddictionaries.com">http://oxforddictionaries.com</a> <a href="http://www.macmillandictionary.com/">http://www.macmillandictionary.com/</a>
3.	Learning English. Сайт для изучающих английский язык.	<a href="http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/lingohack">http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/lingohack</a>

4. Видеоуроки по разным аспектам английского языка	<a href="http://www.engvid.com">www.engvid.com</a>
5. Электронный словарь Мультитран	<a href="http://www.multitrans.ru">www.multitrans.ru</a>

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
7. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
8. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
9. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
10. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
11. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
12. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
14. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Учебная аудитория для проведения групповых и практических консультаций, учебная аудитория для	Групповые и практические консультации, текущий	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.

<p><b>текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, , 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.  2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.  3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<p><b>Помещения для самостоятельной работы:</b> 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.  1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.  2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>

**Рейтинг-план дисциплины**Английский язык для делового общениянаправление Экономика, направленность «Финансы и кредит (с углубленным изучением английского языка)»  
курс 1, семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Практические задания	5	4		20
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
<b>Модуль 2</b>				
<b>Текущий контроль</b>				<b>20</b>
1. Практические задания	5	4		20
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Тестовый контроль	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	2		10
<b>Посещаемость</b>				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
<b>Итоговый контроль: Экзамен</b>				<b>30</b>
<b>ИТОГО:</b>				<b>110</b>