

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

Согласовано:
Председатель УМК института

И.о.зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


Дисциплина
Деловой иностранный язык

Вариативная часть

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки
Государственные и муниципальные закупки

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) к.филол.н.	 Е.В.Кобызева
---	---

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: С.В. Кобызева

Рабочая программа дисциплины актуализирована заседании кафедры государственного управления протокол № 12 от «7» июня 2018 г.

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

Заведующий кафедрой

/Р.Ф. Гатауллин/

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 спланируемыми результатами освоения образовательной программы	4	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6	5
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	6	5
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	8	7
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	1	17
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	1	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	1	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	1	17
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	1	18

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	1. методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	-способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией. (ОПК-4)	
	2. особенности проведения деловых переговоров, заключения договоров	- способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение (ПК-6)	
Умения	1. осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	-способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией. (ОПК-4)	
	2. использовать знания особенностей проведения деловых переговоров, заключения договоров	- способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение (ПК-6)	
Владения	1. способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической,	-способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической,	

	товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	товароведной и (или) торгово-технологической); - способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией. (ОПК-4)	
	4. навыками проведения деловых переговоров, заключения договоров	– способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение (ПК-6)	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплине по выбору.

Дисциплина изучается на 1 курсе

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование языковой и коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.

Эта дисциплина направлена на формирование компетенций ОПК-4, ПК-6.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06- «Торговое дело» профиля «Государственные и муниципальные закупки»: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи».

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке», «Электронный документооборот», «Документоведение». Полученные в ходе освоения дисциплины знания, навыки и умения используются в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики, а также в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

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

ОПК-4 - -способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);

- способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической).	Имеет фрагментарные знания по методам сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	Знает методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической), но допускает незначительные ошибки.
Второй этап (уровень)	Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Не способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Умеет осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией, но допускает незначительные ошибки
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Не способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	Демонстрирует способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией, но испытывает незначительные затруднения

ПК-6 – способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение

Этап	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
------	---------------------------------	--

(уровень освоения компетенции)	(показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	«не зачтено»	«зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать особенности проведения деловых переговоров, заключения договоров.	Не знает особенности проведения деловых переговоров, заключения договоров.	В целом знает особенности проведения деловых переговоров, заключения договоров, но допускает ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь использовать знания особенностей проведения деловых переговоров, заключения договоров.	Не умеет использовать знания особенностей проведения деловых переговоров, заключения договоров.	В целом умеет использовать знания особенностей проведения деловых переговоров, заключения договоров, но допускает ошибки.
Третий этап (уровень)	Владеть навыками проведения деловых переговоров, заключения договоров.	Не владеет навыками проведения деловых переговоров, заключения договоров.	В целом владеет навыками проведения деловых переговоров, заключения договоров, но допускает ошибки.

Критерии оценивания для зачета студентов заочной формы обучения (ЗФО)

В рамках изучаемой дисциплины зачет является формой итоговой аттестации и реализуется в ходе проведения итогового контрольного тестирования.

Обязательным условием для получения допуска к процедуре зачета является успешное прохождение всех этапов текущего контроля (устный опрос) и рубежного контроля (контрольная работа) (подробно о критериях оценивания устного опроса, контрольной работы и тестирования см. п. 4.2).

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

Для заочной формы обучения

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической).	ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);	Устный опрос, контрольная работа

		- способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	
	2.особенности проведения деловых переговоров, заключения договоров	ПК-6: способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение	Устный опрос, контрольная работа
2-й этап Умения	1. осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Устный опрос, контрольная работа, тестирование
	2. использовать знания особенностей проведения деловых переговоров, заключения договоров	ПК-6: способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение	Устный опрос, контрольная работа, тестирование
3-й этап Владения	1.способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для	ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для	Устный опрос, контрольная работа, тестирование

	<p>организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.</p>	<p>организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.</p>	
	<p>4. навыками проведения деловых переговоров, заключения договоров</p>	<p>ПК-6: способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение</p>	<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование</p>

Устный опрос

Устный опрос проводится на аудиторных занятиях в ходе изучения новой темы (модуля) с целью контроля освоения и / или расширения знаний, умений, владений по пройденной тематике.

Студент самостоятельно переводит диалоги, отрабатывает чтение, анализирует грамматические явления и впоследствии заучивает диалоги наизусть.

Критерии и методика оценивания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует достаточный уровень языковой подготовки, владеет лексико-грамматическим материалом. Допускаются незначительные ошибки (фонетические, грамматические, лексические) при воспроизведении диалога;

- «не зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует низкий уровень языковой подготовки: не владеет лексико-грамматическим материалом, не владеет нормами произношения.

Dialogue 1. Business meeting

Blake: Good morning, Mr Smirnov.

Smirnov: Good morning, Mr Blake. I haven't seen you for ages. How are you?

Blake: I haven't been very well lately, you know. I've caught a cold.

Smirnov: I'm sorry to hear that. I do hope you get well again soon. How long have you been here, Mr Blake?

Blake: Since Monday.

Smirnov: Where are you staying?

Blake: We're staying at the Rossia Hotel. We're very comfortable there.

Smirnov: How long are you going to stay here?

Blake: It will depend on our talks. Mr Smirnov, I think we can get down to business. We've studied your offer and your draft contract for the delivery of complete equipment very carefully.

Smirnov: What do you think of it?

Blake: The equipment suits us, we need it very much. We are ready to place a big order.

Smirnov: Glad to hear that, Mr Blake.

Blake: But we'd like to clear up several points first.

Smirnov: Well, what shall we take up?

Blake: You see, Mr Smirnov, your prices are too high, I'm afraid. Can you reduce them?

Smirnov: I don't think we can. Our equipment is in great demand. We've sold the equipment at these prices to many customers this year.

Blake: We know that the world prices have recently gone up. But still your prices are too high.

Smirnov: Well, Mr Blake, we'll think it over and see what we can do.

Blake: Thank you, Mr Smirnov. We've done business with you for more than 10 years and I hope you'll meet our request.

Dialogue 2. Business negotiating

Member of the Board: What I really want to know is why it is necessary to revive the project when it was rejected five years before?

Williams: Let me emphasize that it was suspended, and not rejected. You may be convicted of this by looking up the minutes of the Board meeting five years ago.

Coleman: The BSM-3 is a new product and everybody knows that 80% of all new products fail. So I wonder what makes the BSM-3 so much better than other devices of such kind?

Davis: Up till now the components of this type have been large and heavy, whereas in our project they are small, light and can be offered at a low price.

Member of the Board: I must say, gentlemen, what I have known of the BSM-3 leads me to believe that Smallcrown has made an important technological breakthrough. Can you tell me who actually uses the electronic components of such type and what potential market is there for it?

Davis: I just want to draw your attention to the supplement in my report, in which full details of potential customers are given.

Williams: Well, gentlemen, you must bear in mind that Eldridge's Bank will continue the loan only if Smallcrown needs it to finance a worthwhile development project.

Coleman: I am inclined to think that the project under discussion is not a worthwhile one. I refer to the required increase by 25% in Smallcrown's production capacity. I would also like to know where the money come from to increase your production capacity?

Member of the Board: The money could be advanced by Eldridge's Bank.

Coleman: As for me, I very much doubt that the Bank will advance money just to launch the project.

Member of the Board: I don't see why we can't pass a motion stating that Smallcrown should continue the development of the BSM-3 project and that the Chairman should look for the necessary capital.

Williams: Does everyone agree with this motion? So I see that everybody does, except Mr Coleman.

Dialogue 3. Buying Train Tickets

George: Oh, I see a ticket-office. Good morning!

Clerk: Good morning!

George: I want three tickets to Boston for tonight.

Clerk: Three single or three round tickets?

George: Three round trip tickets, please.

Clerk: What class would you prefer?

George: First class, please.

Clerk: Here they are. Your train is leaving at 23.05.

George: Thank you very much. Does the train arrive in Boston at 09.00?

Clerk: Yes, you are right.

George: Thank you for your help.

Clerk: I wish you a pleasant journey.

Dialogue 4. Telephone conversation

- Good afternoon. «Tower Investment Bank». May I help you?
- Hi. I would like to talk to Mr. Clinton from the accounting department, please.
- May I ask you who is calling?
- My name is Bruno Ponti. I'm calling from an advertising agency.
- Thank you, Mr. Ponti. Just a moment, please. Let me check if Mr. Clinton is in his office.
- Sure.
- Thank you for waiting. I'm sorry but Mr. Clinton isn't available at the moment. Would you like to leave a message or shall I ask him to call you back? Does he have your number?
- I believe he does. But I can give it to you, just in case.
- All right. Go ahead, please.
- My number is 046 78345.
- OK. And would you mind repeating your name?
- Sure. Bruno Ponti. I can spell it: B-R-U-N-O P-O-N-T-I.
- Thank you, Mr. Ponti. I'll ask Mr. Clinton to call you back as soon as possible today.
- Thanks a lot. Bye.

Dialogue 5. At the airport

- Hi. I'd like to check in for the flight to Vienna, please.
- Hi. Welcome to Italian Airlines. Can I see your ID and your tickets, please?
- Sure. Here they are.
- Thanks. How much baggage do you have?
- I have two bags and one suitcase.
- Could you put your bags on the scales, please? ... OK. Did you pack the baggage yourself?
- Yes, I did.
- Well. Your baggage exceeds the weight limit. It weighs 34 kilograms and I'm afraid you'll have to pay additional fees for the extra weight, sir. The charge is 15 euros per kilogram.
- Never mind. I will pay for that.
- Ok. And do you have any hand luggage?
- I think I will carry my backpack and a fragile souvenir into the cabin.
- Let me have a look at them. OK, they are not heavy. Remember you are not allowed to carry any bottles, electrical goods or sharp things onto the aircraft. They should be placed in your baggage.
- No, there aren't any prohibited items in my hand luggage.
- OK then. Here are the security tags for your hand luggage. Please attach them to your items. What kind of seat would you like to take: an aisle seat or a window seat?
- I'd rather prefer an aisle seat this time. It makes it easier to move around.
- Ok. No problem, sir. So your seat number is 9 F. Here is your boarding pass. When you hear the announcement about your flight departure, move to Gate 6 and you may board your aircraft. You will be boarding in one hour. Enjoy your flight!

Dialogue 6. Boarding the train

- Good evening, sir!
- Hello. Is this the train to Berlin?
- Yes, it is. Can I help you?
- You know I'm a bit confused. I can't find my carriage.
- Oh, I see. Our carriages are numbered from the head of the train today. Do you have a carriage with compartments, a third-class sleeper or a sleeping car?

- As far as I remember I paid for a third-class sleeper but I can't find it in my ticket.
- Can I have your ticket, please? Let me see. Your carriage is number 9. Yes, you are right. It's a third-class sleeper. It's the next carriage. And I am glad to say that I am a conductor in it.
- You don't say so! I'm lucky. Do I have an upper or a lower berth?
- Your seat number is 12. It's an even number, so it's an upper berth.
- That's great! Thank you. How long does it take to get to Berlin?
- It's an express train, so it usually takes 24 hours with some short stops on our way.
- It's quite fast. Are there air-conditioners in the carriage?
- Certainly. They are working. You should hurry, sir. Our train is leaving in 5 minutes. The boarding is over, so you should get into the train and put your luggage under the lower berth. Please, keep the ticket with you. I will come to you after the train leaves.
- Ok. Thanks again.

Dialogue 7. Checking at a hotel

- Welcome to the Sunny Hotel. How can I help you?
- Good morning! We'd like to check in. Our names are Sam and Rita Gordon. We have a reservation for a double room at your hotel.
- OK. Let me check the record of your booking... Yes. We have a double room for you reserved for 2 nights. Is that right?
- Yes. A room with a balcony facing the Central Square.
- Absolutely right. Could I see your passports, please?
- There you are.
- OK. You need to fill in these registration forms and put your signatures here, at the bottom of the guest cards.
- Sure thing. Here you are. Shall we pay now or at checkout?
- Don't worry. You have already paid a deposit on the first night. The rest must be paid at checkout.
- Fine. By the way, what is the checkout time?
- 11.30 a.m. If you need any assistance, please, feel free to call the front desk or you can find a concierge on your floor.
- Thank you. What time is the restaurant open for lunch?
- It will be open in half an hour.
- I see. Is it possible to have lunch in our room today, please? We are too tired after the flight.
- Certainly. Our room service is available 24 hours. Your food will be delivered in about an hour then.
- Thank you very much. And what time do you serve breakfast here?
- We serve breakfast from 7.30 till 9.30 a.m. Do you need a wake-up call tomorrow?
- Yes, please. At 7 in the morning would be fine.
- OK. No problem. So, here is your room key. Your room is on the third floor.
- Where are the lifts?
- They are over there, on your left. When you get off the lift, turn right. Your room is at the end of the corridor.
- Sorry. The last question. Does the hotel have a wireless internet connection?
- Yes, sure. The wi-fi is free here. Here is your password. Do you need anything else? Would you like the bellboy to help with your luggage?
- The thing is that my wife's luggage was lost at the airport. So it must be delivered to your hotel.
- I'm sorry to hear that. And of course we'll let you know about the delivery as soon as possible.
- Thanks again.
- Enjoy your stay at our hotel!

Типовая контрольная работа

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня языковой подготовки по итогам изучения дисциплины/модуля. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Контрольная работа является необходимым условием для получения допуска к зачету для студентов заочной формы обучения. Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению контрольных работ установлены Методическими указаниями, утвержденными в Институте истории и государственного управления.

Контрольная работа 1

Задание 1. а) Отработайте чтение и сделайте письменный перевод диалога;

б) выпишите из диалога эквиваленты следующих слов и выражений: *следовательно, в целом, предварительное исследование, включая, за последние пять лет, я бы предпочел, к сожалению (2 варианта), подробная информация, по этому вопросу, анкета, примерно, заинтересует, опрашивать клиентов, конечно, рассчитывать на.*

Business Meeting

A: Unfortunately we have not enough time to prepare our study. Therefore there is not much data we have collected. In general the preliminary study shows that the market for digital mass media means is growing.

B: Excuse me, Dr Adams, we know that the market for digital mass media means is growing. What we want to know is how fast it's growing.

A: I was just going to mention the figures. There is some statistics on the screen including a chart that shows the growth in production for the past five years: total digital communication means production has risen by 35%.

B: OK. I would prefer not to go through the whole information which is contained in your report. Let us concentrate on details that affect the BSM-3 project.

A: Regretfully, I'm not able to give you much detailed information on this point. We have sent our questionnaires to many firms that are already producing digital phones.

B: Did many of them reply?

A: About 45%, which is quite a lot compared to other surveys. Phone manufactures indicate that your project will be of interest to them only if it enables them to produce a more attractive product for their customers that their present models.

B: And did you question the customers?

A: Surely, and their answers indicate that only 23% of them will welcome such a model as the BSM-3 project can offer.

B: Does that mean that the rest of them will find our device unwelcome?

A: The other customers felt that such advantages as the convenient design and simple operation will be worth paying as long as there is no increase on cost.

B: So, we can count only on 23% of customers! That doesn't sound much encouraging.

A: Well, I think you could find more interest abroad that in the United Kingdom.

Задание 2. Составьте диалог по теме «Встреча в аэропорту».

Задание 3. Дайте эквиваленты следующих слов и выражений:

Упаковка, ошибки в цифрах, пробный заказ, ряд образцов, дата отправки, платить по счету, отклонить заказ, объяснить задержку поставок, гарантировать доставку в срок, проконтролировать точность описания, по приемлемой цене, партия товара.

Задание 4. Дайте синонимы к следующим словам и словосочетаниям:

- 1) Scarcity
- 2) nowadays
- 3) certainly

- 4) unluckily
- 5) for instance
- 6) securities market
- 7) products
- 8) to rise
- 9) in my opinion
- 10) to decrease

Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки	Распределение баллов
- Нет контрольной работы; обучающийся не полностью выполнил контрольную работу, при выполнении заданий продемонстрировал низкий уровень владения языковым материалом (допустил грубые лексико-грамматические ошибки).	Не допущен к зачету
- Обучающийся не полностью выполнил контрольную работу, имеются существенные замечания и ошибки, требующие доработки.	доработка
- Обучающийся полностью и правильно выполнил контрольную работу (допустимы единичные недочеты).	зачтено

Типовые материалы к зачету

Итоговой формой контроля является зачет, в ходе проведения которого используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов. В одном тесте 25 вопросов. Тестирование выполняется в письменной форме.

Языковой материал

Грамматический материал

1. Имя существительное: род, число, падеж, артикли.
2. Имя прилагательное: степени сравнения.
3. Личные местоимения.
4. Указательные местоимения.
5. Предлоги времени, места, направления.
6. Времена группы Simple в действительном залоге.
7. Времена группы Progressive в действительном залоге.
8. Времена группы Perfect в действительном залоге.
9. Времена группы Simple в страдательном залоге.
10. Времена группы Progressive в страдательном залоге.
11. Времена группы Perfect в страдательном залоге.
12. Структура повествовательного предложения.
13. Типы вопросительных предложений и их структура.
14. Модальные глаголы.
15. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие.
16. Местоимения some, any, no, every и их производные, few, a few, little, a little.

17. Артикли: нулевой, неопределенный, определенный

Лексический материал

18. Визит зарубежного партнера:

- В аэропорту.
- На вокзале.
- Знакомство.
- Прощание.

19. В командировке:

- Телефонный разговор.
- Бронирование номера в гостинице.
- Покупка билета.

20. Быт и сервис:

- Гостиничный сервис.
- Питание.
- Прокат.
- Вызов скорой помощи.

21. На фирме:

- Знакомство с фирмой.
- Обсуждение организации оптовой продажи товаров.
- Обсуждение устройства, проектирования и технического оснащения розничных торговых предприятий.

22. На выставке:

- Беседа с потенциальными заказчиками.

23. Заключение контракта:

- Структура контракта.

24. Международные торговые правила (Incoterms).

Тест 1.

1) Подоходный налог.

- a) salestax b) propertytax c) profittax d) incometax

2) освобождение от уплаты налогов

- a) tax avoidance b) tax evasion c) tax benefits d) tax exemption

3) You can take your documents. The Manager...them already.

- a) sign b) had signed c) has signed d) is signing

4) A place where shares and bonds are bought and sold.

- a) stock exchange b) stock building c) securities building d) stock house

5) Обсудив проект контракта

- a) discussed the Draft Contract b) discussing the Draft Contract
c) having discussed the Draft Contract d) to discuss the Draft Contract

6) By the time I arrived, they ... all the business matters.

- a) has already discussed b) had already discuss
c) have already discussed d) had already discussed

7) You'll join us, Mr White, ____?

- a) shall you b) will I c) will you d) won't you

- 8) He will come to the production meeting.
a) приходит b) придет c) пришел d) ходит
- 9) They were signing the contract when we came into the conference hall.
a) заключают b) заключали c) заключили d) заключат
- 10) We are providing a wide range of services.
a) предоставили b) предоставляли c) предоставляем d) предоставим
- 11) I'm sorry. I haven't ____ you at first.
a) understanding b) understand c) understood d) understands
- 12) I can't invite you now. My office
a) is renovated b) has been renovated c) is being renovated d) is renovating
- 13) покупающий акции
a) purchasing bonds b) purchasing shares c) buying bonds d) buying savings certificates
- 14) Paul is away. He ____ to Italy on business.
a) have gone b) has been c) has gone d) went
- 15) All our managers speak English fluently, _____ ?
a) do they b) don't they c) did they d) didn't they
- 16) Кто хорошо говорит по-немецки в вашем отделе?
a) Who is speaking German well in your department?
b) Who speak German well in your department?
c) Who speaks German well in your department?
d) Who is speak German well in your department?
- 17) Someone who owns shares in a business.
a) share person b) share offer c) stock broker d) stockholder
- 18) A time when shares in a company are sold or begin to be sold.
a) stock time b) share time c) share offer d) stock hour
- 19) An arrangement between a bank and a customer that allows the customer to pay in and take out money.
a) bank arrangement b) bank account c) bank book d) banking business
- 20) A large building in a town that was used in the past for buying and selling corn, wool.
a) stock exchange b) trading house c) exchanged d) securities market
- 21) Someone who is in charge of a bank.
a) banker b) bank manager c) bank director d) bank clerk
- 22) When _____ you buy the shares of this enterprise?
a) did b) were c) are d) have
- 23) A government office where people go to find jobs.
a) exchange b) labour exchange c) stock exchange d) exchange desk

24) В каком вопросе требуется вспомогательный глагол «DO»?

- a) ___ your employees study any foreign language?
- b) ___ the conditions improved greatly lately?
- c) ___ you meet Mary at the station tomorrow?
- d) ___ hereading?

25) партнер без права голоса

- a) silence partner b) no voice partner c) silent partner d) quiet partner

Критерии оценки тестовых заданий (в тесте 25 вопросов)

0-59% правильных ответов – «не зачтено»

60-100% правильных ответов – «зачтено»

4.3 Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Модульно-рейтинговая система не предусматривается для заочной формы обучения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Кузнецова А.Ю. Грамматика английского языка. От теории к практике. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Кузнецова А. Ю. - М.: Издательство «ФЛИНТА», 2017 - 152 с.– URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114942&sr=1
2. Розанова Н.М. English for Economics: уч. пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 503 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114564&sr=1.
3. Шевелева С.А. Деловой английский: Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1.

Дополнительная литература

4. Кобызева С.В. English for Students of Economics. Part I: Методические указания по английскому языку для студентов экономических специальностей и направлений подготовки. – Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. – 36 с. – URL: https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Kobyzeva_sost_English_for_Students_of_Economics_1_mu_2017.pdf.
5. Колесникова Н.Л. Деловое общение / Business Communication: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. – 152 с. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364145&sr=1.
6. Коптюг Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 176 с. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274>.
7. Сергейчик Т.С. Английский язык в сфере делового общения: уч. пособие. – Кемерово: Кемеровский государственный ун-т, 2010, - 108 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651>.

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

Периодические издания:

- BBCNews www.bbc.co.uk/news
 The Guardian www.theguardian.com/uk
 The Times www.thetimes.co.uk
 The Telegraph www.telegraph.co.uk
 The Independent www.independent.co.uk
 The Daily Mail www.dailymail.co.uk
 The Daily Mirror www.mirror.co.uk
 The Daily Express www.express.co.uk
 The Daily Star www.dailystar.co.uk
 The Sun www.thesun.co.uk
 The SundayTimes www.thesundaytimes.co.uk/sto
 Sunday Herald www.heraldscotland.com
 The New York Times www.nytimes.com
 Usa Today www.usatoday.com
 New York Daily News www.nydailynews.com

Образовательные сайты:

1. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
2. <http://dailyesl.com/>
3. <http://5minuteenglish.com/listening.htm>
4. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>
5. www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html
6. www.1-language.com/audiocourse/index.htm
7. <http://www.collinslanguage.com/>

Словари:

1. <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/en-ru>
2. <http://www.macmillandictionary.com/>
3. <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
4. <http://www.oxfordadvancedlearnersdictionary.com>
5. <http://www.pearsonlongman.com/dictionaries/>

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов,	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

лабораторий		
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 521 (гуманитарный корпус)</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория информационных технологий № 404 (гуманитарный корпус), аудитория № 521 (гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус)</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 521 (гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус)</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 521 (гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус)</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал аудитория 402 (гуманитарный корпус)</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория 523 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Занятия семинарского типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 512 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK- 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5- 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver 14,10 м</p> <p>Аудитория № 521 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория № 404 Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж, стол, стул, мобильное мультимедийное оборудование – ноутбук, проектор, экран</p> <p><u>Программное обеспечение:</u></p> <p>1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. 2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Деловой иностранный язык** на 1 курсе
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часа, в т.ч. 1 ЗЕТ / 36 часов в 1 семестре
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	6
лекций	
практических / семинарских	6
лабораторных	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	30
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Деловой иностранный язык** во 2 семестре

Вид работы	Объем дисциплины
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часа, в т.ч. 2 ЗЕТ / 72 часа во 2 семестре
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	2,7
лекций	
практических / семинарских	2
лабораторных	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную	65,3

работу обучающихся (СР)	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированном у зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:

зачет _____ 1 _____ курс

№	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	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1								
1	Деловое общение: 1.1. Визит зарубежного партнера (В аэропорту. На вокзале. Знакомство. Прощание) 1.2. В командировке (Телефонный разговор. Бронирование номера в гостинице. Покупка билета) 1.3. Быт и сервис (Гостиничный сервис. Питание. Прокат. Вызов скорой помощи)	0	6	0	30	1-7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов	УО, КР
Модуль 2								
2	Деловое общение (продолжение): 2.1. На фирме	0	2	0	65,3	1-7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	УО, Т, КР

	<p>(Знакомство с фирмой. Обсуждение организации оптовой продажи товаров. Обсуждение устройства, проектирования и технического оснащения розничных торговых предприятий).</p> <p>2.2. На выставке (Беседа с потенциальными заказчиками)</p> <p>2.3. Заключение контракта (Структура контракта)</p> <p>2.4. Международные торговые правила (Incoterms)</p>						<p>литературы, источников; диалогов</p> <p>интернет-заучивание</p>	
	Всего часов:	0	8	0	95,3			

