

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
Профессиональный 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.	 / С.В.Кобызева
---	---

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: С.В. Кобызева

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 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 «Профессиональный иностранный язык» относится к дисциплине по выбору.

Дисциплина изучается на 1 курсе

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

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» и др.

Освоение дисциплины «Профессиональный 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 компетенции	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 (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«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,	ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой,	Устный опрос, контрольная работа

	рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической).	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.	
	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 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
	4. навыками 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

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.

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.

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.

Davis: Good morning, gentlemen. Please sit down. Are we all here? OK. I think everybody knows the agenda of today's urgent meeting, so let's get down directly to business. First of all I would like to describe the situation Smallcrown is in now. The fire started in an old warehouse, which is completely destroyed by now. Trying to prevent the fire from spreading, the fire brigade had to soak

the research and development area, so the water caused a lot of damage there. Now, who wants to be the first to comment?

McCarthy: I hope everybody understands that my department has the most urgent problems. First of all we'll have to increase production to make up for the losses. Another problem is where to find additional storage space for finished goods. If we reallocate parts of the factory for storage purposes, production will be bound to suffer.

Williams: I consider we are obliged to look outside Smallcrown for extra storage space.

Healey: Well, gentlemen, I'd like to go into financial consequences of the fire. I want everybody to realize that we have a short-term liquidity problem (проблема своевременной выплаты долговых обязательств). There are four reasons for this: the insurance claim won't be paid out for some time, Smallcrown won't be able to invoice (отпускать товар) customers for several weeks and at the same time we'll have to meet extra wage bills and the cost of renting new storage space. By the way, Tom, when are you going to put in a claim to the insurance company?

McCarthy: This afternoon I am meeting the insurance adjuster.

Davis: I'd like to know about the fate of the BSM-3 project under the present circumstances.

Williams: I refuse to discuss it. The most important thing now is to satisfy Smallcrown's present customers. For this we have to concentrate on those product lines that will bring in the quickest returns and the largest profits.

Davis: I am not sure this is the course Smallcrown should follow. In my opinion Smallcrown should look after regular customers as far as possible, but it should pay special attention to introducing new lines, because only in this case Smallcrown may get long-term profits.

Whitney: I agree with Robert, but what can we do under the present circumstances?

Coleman: That must be thought over. By the way, Williams, what did you say to the journalists at the fire? Look at this article. Everybody in the city says that the fire has been a disaster for the company.

Williams: I only said: "If the fire spreads it will be a disaster for Smallcrown." But the journalists used my words out of context!

Coleman: I guess you understand that this dubious publicity is bound to have an undesirable effect on Smallcrown's shares. I suggest getting the Bank Public Relations agents to handle the press, radio and television.

Williams: I'll be greatly obliged to you if you take care of all this.

Coleman: Be sure, I'll look after it.

Dialogue 4.

Marcus (Chairman): Well, good morning everyone. Thank you very much for being here on time. We've got a lot to do today too, so let's get started. Now everyone's here apart from John in facilities where we have apologies from him. Has everyone got a copy of the agenda? Good, ok. Can I draw your attention to item 4 where it says presentation of on-line survey results? The presentation is going to be given by Miss Patricia Reyes who is a representative of the research company we contracted to carry out the work. Miss Reyes will arrive at 11.30 so I plan to break at about 11.15 to give her time to set up. It may also mean that we need to interrupt the first few agenda items but we'll come back to those. And I'll see I'd like to leave a little bit of time under any other business to discuss whatever might come out of the presentation. Okay, so item 1 is relocation and plans for flexible working. Now as you know Paul and his team have been working on plans to extend flexible working hours across the company. So, Paul, perhaps I can begin by asking you to fill us in on your progress.

Paul: Sure, thanks, Marcus <...>.

Marcus: Okay, thank you very much indeed, Paul, I mean on behalf of everyone I'd like to say thank you to you and to your team for all the hard work that you've put in so far on this project. I really appreciate it. Before we move on to item two, are there any comments anyone has, anyone

would like to make on item one. No? Maya, I am aware that flexible working hours have a particular impact on some of your team. Do you have any thoughts on that?

Maya: Well, from my point of view what Paul is proposing sounds fine. I am a bit concerned about working with the system of core hours and then flexible hours but I think we all need time to read through Paul's proposal in more detail before discussing it any further.

Marcus: Okay, that sounds reasonable. And what do other people think? And do you agree with Maya that we need to look through the proposal in more detail first? Yes okay, right well, I'm sure we can return to it at next month's meeting. Okay, good. Are we all okay to move on to the next point? Right, so the up and coming board meeting now, we don't need to spend too much time on this, but there are one or two issues which we need to be aware of. Lidiya, can you warn me if we go beyond ten minutes on this one? <...>So, those two people will be replacing the two members of the board who are leaving us and that's everything I think on ...on item two. So, right, moving on to item three and the cost breakdown for the relocation. Now, Maya, thank you very much for emailing the current figures to all of us. I hope that we've all had time to look at them, to read them through. Is there anything that you want to add before I open this up questions?

Maya: Not really, nothing's changed since it was sent out as far as I know.

Marcus: Are there any questions arising from Maya's report? Matt, you look as if you might have a question.

Matt: I suppose I do. Well, it's more of a comment really, the fact is IT will have the highest cost attached to this relocation in terms of moving equipment and I'll also need to bring quite a few contract people to help but the figures in here don't seem to be the same as the estimates I gave you it's all going to require a lot of overtime in my department.

Maya: Well, I have allocated some of the costs to the budgets of other departments that seemed the fairest way to do it. Otherwise as you say IT is responsible for a large part of the relocation costs.

Matt: So, do you mean in any IT costs related to say marketing will be covered by the marketing budget?

Maya: In a way, look, it might help clarify it. You see, I've broken the IT department up into segments...

Marcus: Oh, I'm sorry can we continue this discussion after lunch? The lady from the research company is waiting to join us and to present her results. But before we take a break, I just want to summarize where we are so far now. My understanding is that Maya has tried to allocate the relocation costs across departments as far as it's possible but...that Matt feels that IT is still taking too many costs. Is that right?

Matt: That's about right

Marcus: Good. Let's take a break now. And can we all be back here promptly at 11/30 to continue where we left off. Lidiya, couldyoubringMissReyes' assumptions?

Типовая контрольная работа

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня языковой подготовки по итогам изучения дисциплины/модуля. 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 проводится в письменной форме и представляет собой аттестационный перевод профессионально ориентированных текстов по темам разделов общим объемом не менее 18000 п. зн. (букв). К переводу прилагается терминологический словарь из 180-200 лексических единиц. Слова в словаре располагаются в алфавитном порядке. Запись транскрипции не требуется.

Тематика текстов:

1. Место и роль закупочной деятельности.

2. История и этапы развития закупочной деятельности.
3. Управление закупками.
4. Информационно-правовое обеспечение закупочной деятельности.
5. Анализ показателей закупочной деятельности
6. Предмет, цели и задачи товароведения.
7. Объекты и субъекты товароведной деятельности.
8. Ассортимент товаров.
9. Качественная характеристика товаров.
10. Количественная характеристика товаров.
11. Физические свойства товаров.
12. Товарные потери.
13. Виды и формы товарной информации.
14. Идентификация и фальсификация товаров
15. Внешняя торговля.
16. Свобода торговли
17. Протекционизм.
18. Нетарифный барьер.
19. Условия торговли
20. Активы и пассивы.
21. Финансовая отчетность.
22. Аудит

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 с 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

Задания рубежной контрольной работы также приводятся в:

Турук И.Ф., Гитович Р.А. *Английский язык: Лексические основы чтения текстов по экономике: учебно-практическое пособие.* – М.: Евразийский открытый институт, 2011.- С. 131-136. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=91061>.

Типовые материалы к зачету

Итоговой формой контроля является зачет, в ходе проведения которого используются тестовые задания преимущественно закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4-5 вариантов ответов к нему. Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов. В одном тесте 25 вопросов.

Кроме того, в тесте имеются задания на соответствие, задания с кратким ответом (студент должен самостоятельно сформулировать ответ).

Тестирование выполняется в либо письменной форме, либо в системе централизованного тестирования БашГУ.

Языковой материал

Грамматический материал

1. Имя существительное: род, число, падеж, артикли.
2. Имя прилагательное: степени сравнения.
3. Личные и указательные местоимения.
4. Предлоги времени, места, направления.
5. Видовременная система в действительном залоге.
6. Видовременная система в страдательном залоге.
7. Структура повествовательного предложения.
8. Типы вопросительных предложений и их структура.
9. Модальные глаголы.
10. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие.

Лексический материал

1. Место и роль закупочной деятельности.
2. История и этапы развития закупочной деятельности.
3. Управление закупками.
4. Информационно-правовое обеспечение закупочной деятельности.
5. Анализ показателей закупочной деятельности
6. Предмет, цели и задачи товароведения.
7. Объекты и субъекты товароведной деятельности.
8. Ассортимент товаров.
9. Качественная характеристика товаров.
10. Количественная характеристика товаров.
11. Физические свойства товаров.
12. Товарные потери.
13. Виды и формы товарной информации.
14. Идентификация и фальсификация товаров
15. Внешняя торговля.
16. Свобода торговли
17. Протекционизм.
18. Нетарифный барьер.
19. Условия торговли
20. Активы и пассивы.
21. Финансовая отчетность.
22. Аудит

Тест № 1 (Б2-Иностранный язык 1 (Кобызева С.В.) по теме «Профессиональная лексика».

Множественный выбор. Choose the right answer:

- 1) Bank customers who are not individuals are called _____ customers.
 - a) partnership
 - b) sole proprietorship
 - c) business
 - d) preferred
- 2) The bank granted a loan for a two-year _____.

- a) repayment
 - b) period
 - c) time
 - d) term
- 3) People who are owed money are called _____.
- a) creditors
 - b) borrowers
 - c) debtors
 - d) lenders
- 4) Shares, bonds, savings certificates can collectively be called _____.
- a) gifts
 - b) capital
 - c) securities
 - d) dividends
- 5) Banks make profit on the _____ between the interest received on loans and the interest paid for deposits.
- a) volume
 - b) net
 - c) assets
 - d) difference
- 6) Members of the public can only invest in a company _____ if they are invited to do so.
- a) private limited
 - b) public limited
 - c) corporation
 - d) joint-stock company
- 7) Investments in many companies can be made by buying shares on a ____.
- a) commodity exchange
 - b) stock exchange
 - c) purchase and sale marked
 - d) trading house
- 8) If a partner is liable only to the amount of capital he invested he is a ____ partner
- a) liable
 - b) general
 - c) limited
 - d) partial
- 9) A partner who does not take an active part in the business is called a ____ partner
- a) silent
 - b) secret
 - c) inactive
 - d) sleeping
- 10) 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

11) 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

12) The amount of tax that you must pay.

- a) tax burden
- b) tax haven
- c) tax rate
- d) tax break

13) Gifts to family members over a certain value are often liable to this tax.

- a) capital gains tax
- b) death duty
- c) value-added tax
- d) customs duty

14) The tax that people pay on their wages and salaries.

- a) capital transfer tax
- b) income tax
- c) wage and salaries tax
- d) wealth tax

15) Profits made through selling assets are generally liable to this tax.

- a) capital gains tax
- b) capital transfer tax
- c) wealth tax
- d) salestax

16) спрос и предложение

a) supply and demand b) ask and supply c) ask and sentence d) offer and demand

17) Someone who owns shares in a business.

a) share person b) share offer c) stock broker d) stockholder

Соответствие

Match the two columns:

- 18) 1. interest rate a) базовая ставка
2. tax rate b) курс обмена валюты
3. currency rate c) налоговая ставка
4. primerated) процентная ставка

19) 1. Taxburden a) налоговая декларация

- 2. taxreturn b) налоговая пошлина
- 3. taxhaven c) налоговое бремя
- 4. taxduty d) налоговая гавань

- 20) 1. Sharea) долговое обязательство
2. bondb) акция
3. debenturec) облигация
4. securityd) ценная бумага

Краткий ответ

- 21) Give the synonym to “*currency rate*”
- 22) Give the synonym to “*collect taxes*”:
- 23) Give the synonym to “*capital transfer tax*”:
- 24) Give the synonym to “*property tax*”:
- 25) What’s the English for “*Налог на добавочную стоимость*”?

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. Данчевская О.Е., Малев А.В. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. Учебное пособие [Электронный ресурс] / - М.: Издательство «ФЛИНТА», 2017 - 192 с.– URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93369.
2. Чилиевич Н.М., Командровская Е.Г. Английский язык в профессии. Торговое дело: Учебное пособие. – Минск: РИПО, 2018. – 100 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=487905&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. Першина Е.Ю. Английский язык: для бакалавров экономических специальностей: уч. пособие. – М.: Флинта, 2012. – 113 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=115109.
5. Раицкая Л.К. A Linguistic Guide to Economics: уч. пособие по английскому языку профессии для студентов бакалавриата. – М.: МГИМО (У) МИД России, 2008. – 217 с.
6. Раицкая Л.К., Stuart Cochrane. Guide to Economics: MACMILLAN. – 134 с.
7. Солодушкина К. А. The Order of the Day: Сборник профессионально-ориентированных текстов для студентов экономических специальностей и бизнесменов. – СПб: Антология, 2005. – 208 с. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=220158.
8. Турук И.Ф., Гитович Р.А. Английский язык: Лексические основы чтения текстов по экономике: учебно-практическое пособие. – М.: Евразийский открытый институт, 2011.- 168 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=91061>.
9. Evan Frenedo, Sean Mahoney. English for Accounting: Oxford University Press, 2011. – 64 p.
10. Ian MacKenzie. English for Business Studies: Cambridge University Press, 2010. – 191 p.
11. Ian MacKenzie. Professional English in Use. Finance: Cambridge University Press, 2010. – 139 p.

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. Microsoft Office Standard 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, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
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 **Профессиональный 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/дифференцированном у зачету (Контроль)	

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 работу обучающихся (СР)	65,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированном	4

у зачету (Контроль)	
---------------------	--

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	ПП / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1								
1	Тема 1. Закупочная деятельность: 1.1 Место и роль закупочной деятельности. 1.2 История и этапы развития закупочной деятельности. 1.3 Управление закупками. 1.4 Информационно-правовое обеспечение. 1.5 Анализ показателей	0	6	0	30	1-11	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов	УО, Т, КР
Модуль 2								
2	Тема 2. Товароведение: 2.1 Предмет, цели и задачи. 2.2 Объекты и субъекты	0	2	0	65,3	1-11	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов	УО, Т, КР

товароведной деятельности. 2.3 Ассортимент товаров. 2.4 Качественная и количественная характеристика товаров.							
Всего часов:	0	8	0	95,3			

