

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «20» апреля 2020 г. № 6

Зав. кафедрой  /Р.Х.Бахитова

Согласовано:
Председатель УМК института



Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практика письменной речи»

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы:

«Международный бизнес (с углубленным изучением английского языка)»

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель):
Доцент



Губик С.В.

Прием: 2020 г.

Уфа – 2020

Составитель / составители: Губик С.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры цифровой экономики и коммуникации протокол № 6 от «20» апреля 2020г.

Заведующий кафедрой



_____ / Р.Х. Бахитова/

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	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	10
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.....	10
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.....	12
4.3. Рейтинг-план дисциплины.....	20
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
Приложение 1.....	25

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	Знать: нормы письменной речи на английском языке, процессы организации эффективной письменной речевой коммуникации в ходе культурологического и делового дискурсов	ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знания	Знать: 1. правила организации текста на английском языке. 2. правила оформления источников информации. 3. принципы анализа данных, составления по ним обзора и/или отчета.	ПК-7 – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет.	
Умения	Уметь: 1. воспринимать с достаточной степенью понимания содержание письменных текстов на английском языке по изученным темам, извлекать целевую информацию в рамках потребностей реальной коммуникации и продуцировать собственные тексты для разных коммуникативных задач	ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	
Умения	Уметь: 1. извлекать информацию из текста. 2. собирать необходимые данные из отечественных и зарубежных источников информации общекультурного характера. 3. анализировать данные и готовить письменный отчет о полученных данных.	ПК-7 – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет.	
Владения (навыки / опыт)	Владеть: 1. навыками извлечения целевой информации из	ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной форме на	

деятельности)	письменных текстов разной коммуникативной направленности и продуцирования собственных письменных текстов	русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: 1. навыками использования письменных источников информации; 2. сбора необходимых данных; 3. анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета.	ПК-7 – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет.	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.07 –Дисциплина «Практика письменной речи» относится к вариативной части. Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Целью изучения дисциплины «Практика письменной речи» является приобретение студентами необходимых навыков письма, которые позволят пользоваться английским языком в профессиональной деятельности, практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

Для успешного освоения курса «Практика письменной речи (английский язык)» необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как ««Разговорный английский язык», «Английский язык в профессиональной сфере», «Английский язык», «Английский язык (средний уровень)». Дисциплина «Практика письменной речи (английский язык)» является предшествующей и наиболее значимой для такой дисциплины, как «Иностранный язык для профессиональной коммуникации».

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Практика письменной речи (английский язык)
на 5 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	-
практических/ семинарских	32
Лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)(ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	71,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
Зачет - 5 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 самостоятель- ной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (колок- виумы, контрольные работы, компьютер- ные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1 Основы письменного этикета на иностранном языке								
1.	Структура делового письма. Виды деловых писем. Способы вступления в письменную коммуникацию, начала и поддержания беседы, изменения темы беседы, этикетного завершения беседы		8		10	1, 2	1, 2	Проверка выполнения практических заданий
2	Структура резюме и сопроводительного письма. Способы побуждения адресата к выполнению действия, выражение просьбы, совета, предложения, пожелания, требования, приказа, указания. □		8		10	3, 4, 5	3,4,5	Проверка выполнения практических заданий, тестовый контроль, контрольная работа
Модуль 2 Выражение различных коммуникативных намерений								
3.	Служебная записка. Написание отчетов. Способы запроса о событиях и фактах, условиях, целях, причинах, следствиях, возможности, вероятности, необходимости. Составление отчета о полученной информации.		8		10	1, 2	1,2	Проверка выполнения практических заданий
4	Особенности и структура научных статей. Способы дополнения, выяснение, уточнение, расспрос, объяснение.		8		9,8	5, 6	5,6	Проверка выполнения практических заданий, тестовый контроль, контрольная работа
Всего часов:			32		71,8			

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-4 – способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: нормы письменной речи на английском языке, процессы организации эффективной письменной речевой коммуникации в ходе культурологического и делового дискурсов	Отсутствие или фрагментарные представления об основных нормах письменной речи на английском языке, процессах организации эффективной письменной речевой коммуникации в ходе культурологического и делового дискурсов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных нормах письменной речи на английском языке, процессах организации эффективной письменной речевой коммуникации в ходе культурологического и делового дискурсов
Второй этап (уровень)	Уметь: воспринимать с достаточной степенью понимания содержание письменных текстов на английском языке по изученным темам, извлекать целевую информацию в рамках потребностей реальной коммуникации и продуцировать собственные тексты для разных коммуникативных задач	Отсутствие или фрагментарные умения воспринимать с достаточной степенью понимания содержание письменных текстов на английском языке по изученным темам, извлекать целевую информацию в рамках потребностей реальной коммуникации и продуцировать собственные тексты для разных коммуникативных задач	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение воспринимать с достаточной степенью понимания содержание письменных текстов на английском языке по изученным темам, извлекать целевую информацию в рамках потребностей реальной коммуникации и продуцировать собственные тексты для разных коммуникативных задач.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками извлечения целевой информации из письменных текстов разной коммуникативной направленности и продуцирования собственных письменных текстов	Отсутствие или фрагментарное владение навыками извлечения целевой информации из письменных текстов разной коммуникативной направленности и продуцирования собственных письменных текстов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков извлечения целевой информации из письменных текстов разной коммуникативной направленности и продуцирования собственных письменных текстов

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	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: правила организации текста на иностранном языке, правила оформления источников информации, принципы анализа данных, составления по ним обзора и/или отчета	Отсутствие или фрагментарные представления о правилах организации текста на иностранном языке, правила оформления источников информации, принципы анализа данных, составления по ним обзора и/или отчета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о правилах организации текста на иностранном языке, правила оформления источников информации, принципы анализа данных, составления по ним обзора и/или отчета
Второй этап (уровень)	Уметь: извлекать информацию из текста, собирать необходимые данные из отечественных и зарубежных источников информации общекультурного характера, анализировать данные и готовить отчет о полученных данных.	Отсутствие или фрагментарные умения в извлечении информации из текста, собирать необходимые данные из отечественных и зарубежных источников информации общекультурного характера, анализировать данные и готовить отчет о полученных данных.	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения в извлечении информации из текста, собирать необходимые данные из отечественных и зарубежных источников информации общекультурного характера, анализировать аудио данные и готовить отчет о полученных данных.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками пользования источниками информации, сбора необходимых данных и анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета.	Отсутствие или фрагментарное владение навыками пользования источниками информации, сбора необходимых данных и анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков пользования источниками информации, сбора необходимых данных и анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета.

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

Шкалы оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

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 этап Знания	Знать: нормы письменной речи на английском языке, процессы организации эффективной письменной речевой коммуникации в ходе культурологического и делового дискурсов	ОК-4	контрольная работа
1-й этап Знания	Знать: 1. правила организации текста на английском языке. 2. правила оформления источников информации. 3. принципы анализа данных, составления по ним обзора и/или отчета.	ПК-7	практическое задание; тест; контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь: 1. воспринимать с достаточной степенью понимания содержание письменных текстов на английском языке по изученным темам, извлекать целевую информацию в рамках потребностей реальной коммуникации и продуцировать собственные тексты для разных коммуникативных задач	ОК-4	практическое задание; тест; контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь: 1. извлекать информацию из текста. 2. собирать необходимые данные из отечественных и зарубежных источников информации общекультурного характера. 3. анализировать данные и готовить письменный отчет о полученных данных.	ПК-7	практическое задание; контрольная работа,
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: 1. навыками извлечения целевой информации из письменных текстов разной коммуникативной направленности и продуцирования собственных письменных текстов	ОК-4	практическое задание; контрольная работа,
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: 1. навыками использования письменных источников информации; 2. сбора необходимых данных; 3. анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета	ПК-7	практическое задание; тест; контрольная работа

Формы и содержание текущего контроля:

Критерии оценки выполнения практических заданий для текущего контроля:

Критерии оценивания	Количество баллов
1. Студент детально понимает содержание текста; 2. Умеет выделять значимую/запрашиваемую информацию; 3. Справляется со всеми установочными заданиями.	5

<ol style="list-style-type: none"> 1. Студент понимает содержание текста; 2. Умеет выделять значимую/запрашиваемую информацию; 3. Справляется с 2/3 заданий; 4. Допускает не более 1-2 смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при выполнении задания. 	4
<ol style="list-style-type: none"> 1. Студент понимает основное содержание текста, справляется не менее чем с 1/2 заданий; 2. Выделяет значимую/запрашиваемую информацию; 3. Допускает не более 4 смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при выполнении задания. 	3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Студент слабо понимает основное содержание текста, справляется не менее чем с 1/2 заданий; 2. Слабо выделяет значимую/запрашиваемую информацию; 3. Допускает более 4 смысловых ошибок (искажение, опущение, добавление информации) при выполнении задания. 	2
Студент не понимает содержания текста, справляется менее чем с 1/2 заданий.	0-1

Типовые практические задания

1. письменное воспроизведение по памяти прочитанных микротекстов либо письменная реконструкция текста по ключевым словам;
2. написание плана текста в форме вопросов, назывных или простых утвердительных предложений;
3. озаглавливание частей текста, написание тезисов;
4. краткий письменный пересказ фабульного текста,
5. описание - передача впечатлений от фактов, явлений, событий, предметов и их признаков с целью создания определенного образа;
6. сочинение: а) сочинение-характеристика, б) сочинение-сообщение (фактов, событий), в) сочинение-объяснение (фактов, процессов, поступков), г) сочинение-оценка;
7. частное бытовое письмо.

Практические задания для текущего контроля:

1. Read the following information and complete the task. Write about 120–140 words.

You are the manager of a language school called the Easy English Language School in a town in central England. You usually deliver long courses (three months or more) to 18–20 year-olds based on the Cambridge Exams for entry into University. Students come from all over the world, but there is a Japanese car manufacturer nearby, and so the school has had strong links with Japan. The courses are cheaper than some rivals, as the school is outside any of the big cities, and therefore the cost of living is lower. Recently the small airport nearby has been rapidly expanded, as it has become one of the latest to attract no-frills flights from all over Europe.

You need to produce a proposal for a five-year development plan for the Easy English Language School.

Notes

Should you change the length of the courses available?

Where should you be targeting future students from?

How should you be promoting yourself?

2. Read the following information and write a memo. Write about 120–140 words.

You are the manager of a small branch of a company. Due to budget cuts, the IT maintenance team has been reduced and centralized. There is no-one immediately available to help with IT problems, so you have to report the problem and wait for someone to arrive. You have had many such problems, because your whole system is crashing! Write an extended memo to your team, including the following information:

- Give details of some of the technical problems, and the consequences for production
- Recognize that several members of your staff have requested help, but nothing has happened
- Forecast what this will mean for future targets
- Suggest solutions, mentioning cost and dates

Memo

To:

From:

Date:

Subject:

3. Read the following information and complete the task. Write about 120–140 words.

Last year your company started working on flexitime, meaning staff could come in later and work later (or earlier), as long as they still complete an eight-hour day. The purpose was to help the many people who had children and families and who had requested more flexible working hours. The scheme worked by using a swipe card which could log people in and out of the building.

The process was to be reviewed after six months. Here are some notes from the review. Write a report for your boss including an introduction, findings, conclusions and recommendations.

Flexitime scheme review

- Introduced as a result of consultation with staff.
- Swipe cards generally efficient but expensive to produce – perhaps introduce some kind of deposit?
- Swipe machine broke on two occasions, causing chaos for record keeping –although most staff generally very honest. Problems with contacting the maintenance team to sort out problem – do we need to change company which provides the swipe machine?
- Problems with losing cards – maybe make them mandatory ID cards to be displayed round neck on cord? Cost?
- Staff feedback – generally very positive, felt they were listened to and responded to, increased morale.

Критерии оценки для рубежного контроля
Критерии оценки выполнения письменных контрольных работ

Критерии оценивания	Количество баллов
<p>Коммуникативная задача решена, соблюдены основные правила оформления текста, очень незначительное количество орфографических и лексико-грамматических погрешностей. Логичное и последовательное изложение материала с делением текста на абзацы. Правильное использование различных средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Учащийся показал знание большого запаса лексики и успешно использовал ее с учетом норм иностранного языка. Практически нет ошибок. Соблюдается правильный порядок слов. При использовании более сложных конструкций допустимо небольшое количество ошибок, которые не нарушают понимание текста. Почти нет орфографических ошибок. Соблюдается деление текста на предложения. Имеющиеся неточности не мешают пониманию текста.</p>	9-10
<p>Коммуникативная задача решена, но лексико-грамматические погрешности, в том числе выходящих за базовый уровень, препятствуют пониманию. Мысли изложены в основном логично. Допустимы отдельные недостатки при делении текста на абзацы и при использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста или в формате письма. Учащийся использовал достаточный объем лексики, допуская отдельные неточности в употреблении слов или ограниченный запас слов, но эффективно и правильно, с учетом норм иностранного языка. В работе имеется ряд грамматических ошибок, не препятствующих пониманию текста. Допустимо несколько орфографических ошибок, которые не затрудняют понимание текста.</p>	7-8
<p>Коммуникативная задача решена, но языковые погрешности, в том числе при применении языковых средств, составляющих базовый уровень, препятствуют пониманию текста. Мысли не всегда изложены логично. Деление текста на абзацы недостаточно последовательно или вообще отсутствует. Ошибки в использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Много ошибок в формате письма. Учащийся использовал ограниченный запас слов, не всегда соблюдая нормы иностранного языка. В работе либо часто встречаются грамматические ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но так серьезны, что затрудняют понимание текста. Имеются многие ошибки, орфографические и пунктуационные, некоторые из них могут приводить к непониманию текста.</p>	5-6
<p>Коммуникативная задача не решена. Отсутствует логика в построении высказывания. Не используются средства передачи логической связи между частями текста. Формат письма не соблюдается. Учащийся не смог правильно использовать свой лексический запас для выражения своих мыслей или не обладает необходимым запасом слов. Грамматические правила не соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.</p>	3-4
Отказ от выполнения работы	0-1

Контрольная работа для рубежного контроля

Вариант 1

1. Read the following information and complete the task. Write about 120–140 words.

Your gym, Muscle Bound, has just had a million pound re-fit, and now has state-of-the-art fitness equipment, a new dance studio and a spa area next to the swimming pool. It is the New Year, after people have been eating and celebrating during the festive period, and you are trying to attract new customers. Write a mailshot to go out to the general public.

Remember to be as persuasive as possible by tripling and include the following features:

- Target market
- USPs
- Benefits
- Credentials
- Grab audience attention
- What readers needs to do
- PS

2. Read the following information and write the article. Write about 120–140 words.

You are a business investor. Having had many people pitch their ideas to you badly, you have decided to write an article on how – and why – people should approach investors such as yourself for money. Include information on the following topics:

- Audience attention
- Exaggeration
- Being specific
- Timing
- Questions

3. Read the following information and complete the task. Write about 120–140 words.

Read the conversation which occurred in the boardroom at the monthly meeting in the IT department of an Italian subsidiary of LunaGard IT Solutions. Write the minutes of the meeting using the labels: Venue, Chair, Attendees, Item, Discussion, Action, Next Meeting.
Teresa Agnelli: OK, are we ready to start? As project manager, could you, Mr Gould, fill us in on the status of the projects?

Phil Gould: Of course. Now, our ongoing project with the Rome Bank is going very well. We are on time, and we are entering the last phase, the user-testing phase. With the help of our resident IT consultant, Massimo, it should be finished by the end of February. Isn't that right, Massimo?

Massimo Conter: Absolutely, although I have to say that it is a shame that the second project is so behind schedule because of the delivery of the wrong patch from London. It has caused all sorts of delays, partly because they denied the mistake at the beginning. I am chasing them and will know more by next week. But it has meant we could focus on the Rome Bank project.

T. A.: I'm glad you mentioned that because, as a result of our success there, we are planning to open a new site in Rome to provide the essential back-up. This means we need a new business consultant, isn't that right, Giorgio?

Giorgio Bianchi: Yes, with all the problems going on up here in Milan, I have enough work on my hands. I will oversee the initial set-up, but after that it seems the most cost-effective solution in both time and money is to recruit down in Rome.

T.A.: I would just like to add that our new recruitment policy means that if anyone here

knows of any likely candidates for the position, we offer a bonus scheme if the internal recommendation is successful. Could let me know if you have anyone in mind, particularly you, Georgio? And finally, because of the new site, we need to meet again in just two weeks' time.

4. Read the following information and complete the task. Write about 120–140 words. Write an assertive letter to your phone company provider. You changed to them three months ago because of a special offer regarding overseas calling charges, and they are also providing you with your ASDL high-speed internet connection.

However, since changing, your phone line is often unreachable by outside callers. The internet connection is very slow, and often freezes completely. There is also an underlying static sound on the handset. Trying to get any help from the helpline number is useless. The call centre is based in India, and you often have trouble understanding the call centre workers. You want an immediate improvement in the service, or you will have no option but to change provider.

Критерии оценки выполнения тестового контроля

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

Пример задания для тестового контроля

1. Read the article. Then answer the questions below.

Remote Office Secretaries

We know that in modern businesses, there are times when the office is busy and times when it is quiet. So how can you get all your work done during these busy periods? Hiring temporary staff is always difficult because you may not have office space, and you cannot always be sure of the standards. So why not give us a call?

We can provide professional administrative and secretarial support for your business. Our secretaries provide office support from fully equipped offices in their own homes. They communicate with you using email, telephone, fax or post. You can even keep track of what your secretary is working on using our 'Eagle Eye' software. You will be surprised at just how many office jobs can be accomplished virtually!

And the great thing about our Remote Office Secretaries is that you only pay for the time it takes the secretary to complete the jobs that your assign. This gives you great cost savings! There are no costs incurred advertising for temporary staff. Plus, you don't have to pay the employee's annual leave, sickness cover and overtime payments.

Our hourly rates start at £20.00 an hour. Time is charged per minute, and you can hire out an office assistant for a minimum of 1 hour. We can offer preferential rates for long-term projects and repeat

contracts. There may be additional charges for telephone charges if these exceed £5.00 per week. If this isn't enticing enough, we can also offer you the following services:
 Overnight delivery services – get those reports typed up so that they are available first thing in the morning!
 Event Organisation – Leave all the planning to us, so that your staff can concentrate your current projects.
 Call us on 04855 758837 for more information about our services.

Are sentences 1-7 'Right' or 'Wrong'? If there is not enough information to answer 'Right' or 'Wrong', choose 'Doesn't Say'.

1. Businesses do not have to provide equipment for Remote Office Secretaries.
2. Businesses can use a computer programme to see the secretary at work.
3. The company 'Remote Office Secretaries' takes a percentage of each secretary's hourly rate.
4. Customers can hire a secretary for thirty minutes worth of work.
5. Customers who use this service regularly get a cheaper price.
6. All telephone charges are included in the £20.00 per hour rate.
7. The company uses secretaries living in different time zones to complete overnight work.

2 Match the questions (6–10) to the replies (a–e).

- 6 A: Right let's get started, shall we?
 B: _____
- 7 A: Thank you for listening to my presentation. Does anyone have any questions?
 B: _____
- 8 A: Bill Smith speaking. How can I help you?
 B: _____
- 9 A: What do you think about my idea?
 B: _____
- 10 A: Sharon, can I introduce you to my colleague Simon?
 B: _____
- a) Hello, pleased to meet you.

- b) I quite agree – it’s the best thing to do.
- c) Could you say something about the overall performance?
- d) Hold on a moment, Paul’s not here yet.
- e) Could you put me through to Jenna Hall, please?

3. Sentences A–h are from a business letter. The sentences have been mixed up. Number the letter in the correct order.

1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____ 6 ____ 7 ____ 8 ____

- a I’m sorry that you were unable to attend our presentation in São Paulo last month.
- b Best wishes
- c Thank you for your letter of February 9 and for your interest in the new Xenon digital communication system.
- d In the meantime, I enclose a copy of our latest catalogue and current price list.
- e I look forward to hearing from you.
- f However, I am delighted to tell you that we are planning another one in Brasilia on April 30.
- g Dear Ms Ramalho
- h If you have any questions or would like further information concerning our company and its products, please do not hesitate to contact me again.

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. Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов: учебник / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 296 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02222-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453342>
2. Розанова, Н.М. English for Economics : учебное пособие / Н.М. Розанова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - ISBN 978-5-238-01637-5 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114564> Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

3. Английский язык для экономистов: для самостоятельной работы студентов экономических факультетов: учебное пособие / С. Иванова, М. Крапивина, Т. Минакова и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 198 с.; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259186>

Дополнительная литература

4. Дроздова, Т.Ю. Student's Grammar Guide: Справочник по грамматике английского языка в таблицах : учебное пособие / Т.Ю. Дроздова, В.Г. Маилова. - 2-е изд., исправ. и доп. - Санкт-Петербург : Антология, 2010. - 192 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-94962-009-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213322> (14.10.2018).

5. Комаров, А.С. A Practical Grammar of English for Students=Практическая грамматика английского языка для студентов : учебное пособие / А.С. Комаров. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 243 с. - ISBN 978-5-89349-848-8 ; То же [Электронный ресурс].

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115590> (14.10.2018)

6. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Сайт с интерактивными заданиями по разным аспектам английского языка	liveworksheets.com
2.	Электронно-библиотечная система «Электронный читальный зал»	https://bashedu.bibliotech.ru/Account/LogOn
3.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»	http://www.biblioclub.ru/
4.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
5.	Ресурсный сайт издательства «Макмиллан»	www.macmillan.ru
6.	Электронный словарь “Мультитран”	www.multitran.ru
7.	Толковый словарь английского языка Oxford English Dictionary	http://oxforddictionaries.com

8.	Free English video lessons. Видеоуроки для самостоятельной работы	www.engvid.com
9.	TED. Видеолекции и выступления известных ученых и преподавателей по разным проблемам современности (английский язык)	www.ted.com
10.	Ресурсный сайт для изучения делового английского языка.	www.BusinessEnglishResources.com
11.	Сайт для изучающих английский язык	http://www.bbc.co.uk/learningenglish
12.	Video Vocab is a podcast published by Business English Pod for English as a second language (ESL) learners who want to expand and improve their English vocabulary for business.	https://www.videovocab.tv/English-Vocabulary-ESL/economics-english-vocabulary/
13.	500 lessons covering essential Business English language and skills.	http://businessenglishpodcast.com

- База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
- Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
- Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
- 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
<p>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 .</p>	<p>Практические/семинарские занятия</p>	<p>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</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и практических консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, , 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4) 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 (гуманитарный корпус),</p>	<p>Групповые и практические консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>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</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус),</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Аудитория 302: 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

Практика письменной речи (английский язык)

Направление 38.03.01 Экономика, Направленность: Международный бизнес (с углубленным изучением английского языка)

курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	10	2		20
2. Тестовый контроль	10	1		10
Модуль 2				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
Поощрительные баллы				10
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Зачет				
ИТОГО:				110