

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «21» июня 2018г. № 11

Зав. кафедрой  /С.В. Губик

Согласовано:
Председатель УМК института



_____/Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Лингвистическое обеспечение презентаций на английском языке»

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки:
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы:
«Финансы и кредит (с углубленным изучением английского языка)»

Квалификация
бакалавр

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



Шакирова Э.Р.

Для приема: 2018

Уфа 2018 г.

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

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков для профессиональной коммуникации протокол от «21» июня 2018 г. № 11

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	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.....	13
4.3. Рейтинг-план дисциплины.....	26
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	26
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27
Приложение 1.....	29

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: алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего;	ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	
	Знать: современные технические средства и информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности;	ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
Умения	Уметь: выделять значимую / запрашиваемую информацию из текстов справочно-информационного характера;	ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	
	Уметь: делать устные сообщения на профессиональные темы с использованием мультимедийных технологий; извлекать необходимую информацию из англоязычных источников, созданных в различных языковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и другие)	ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: навыками поиска, извлечения и передачи необходимой информации из источников на английском языке; в том числе из средств массовой информации;	ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и	

		готовить информационный обзор и/или аналитический отчет	
	Владеть: опытом делать сообщения, выступать с докладами и презентациями, используя современные технические средства и информационные технологии.	ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Лингвистическое обеспечение на английском языке» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Целью учебной дисциплины «Лингвистическое обеспечение презентаций на английском языке» является формирование навыков публичного выступления на профессиональные темы с использованием мультимедийных технологий; извлечение необходимой информации из англоязычных источников, созданных в различных знаковых системах.

Для успешного освоения курса «Лингвистическое обеспечение презентаций на английском языке» необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как «Английский язык для делового общения», «Деловая коммуникация на английском языке». Дисциплина «Лингвистическое обеспечение презентаций на английском языке» является предшествующей и наиболее значимой для таких дисциплин, как «Иностранный язык для профессиональной деятельности», «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 «Лингвистическое обеспечение презентаций на английском языке»
на 3 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	36
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 (контроль)	

Форма(ы) контроля:

Зачет 3 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1. Voice and visuals							
1.	Giving feedback on a presentation, using visuals in a presentation, analyzing the voice in presentations, doing a quiz how to command attention, giving a speech Говорение: теоретическая основа презентации, использование наглядности		4		8	1, 2	2, 3	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.
2.	Грамматика: модальные глаголы в качестве маркеров разных регистров коммуникации: от дружеского неформального до делового формального. Разбор различных способов предлагать советы по степени уместности в контексте делового общения.		4		8	2, 3	5, 6	Практические задания: чтение и перевод текста
3.	Освоение активного словаря по теме модуля, отработка лексического материала в упражнениях. Изучение лексики по		4		9	1, 3, 4, 5	5, 6	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.

	данной теме, правил составления презентаций, предоставление информации разными способами.							
4.	Речевые умения: · Умение излагать материал; · Умение заинтересовать собеседника; · Умение адаптировать речь с учетом обстоятельств		6		10	1, 2, 3, 4	4, 5	Проверка выполнения практических заданий
	Модуль 2. Promoting your ideas							
5.	Discussing attitudes to public speaking, describing what makes a good talk, discussing innovation in your company, presenting an idea for a product or service Говорение: презентация новых идей, новый подход к публичному выступлению (эмоциональная составляющая)		4		8	5, 6	5, 6	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.
6.	Лексика: фразовые глаголы, характерные для бизнес-коммуникации, их значения и особенности употребления. Речевые модели с фразовыми глаголами в презентациях.		4		8	5,6	5,6	Практические задания: чтение и перевод текста, презентация.

7	Грамматика: пассивный залог и другие формы безличного и неопределенно-личного представления информации как средства придания большей достоверности сказанному.		4		8	1,3, 5,6	5	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.
8	Отработка навыков публичных выступлений. Анализ выступлений на сайте TED.com и выработка критериев оценки успешности выступления (работа в группе). Самостоятельная подготовка и выступление с презентацией по теме модуля.		6		12,8	2, 5, 6	5	Проверка выполнения практических заданий: презентация
Всего часов:			36		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

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: алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего	Фрагментарные представления об алгоритме обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об алгоритме обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего
Второй этап (уровень)	Уметь: пользоваться справочно-информационной литературой на иностранном языке; вести научный и профессионально-практический поиск на базе иноязычных информационных источников; анализировать, обобщать и структурировать изучаемый материал на иностранном языке	Фрагментарные умения пользоваться справочно-информационной литературой на иностранном языке; вести научный и профессионально-практический поиск на базе иноязычных информационных источников	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение пользоваться справочно-информационной литературой на иностранном языке; вести научный и профессионально-практический поиск на базе иноязычных информационных источников; анализировать, обобщать и структурировать изучаемый материал на иностранном языке
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками поиска, извлечения и передачи необходимой информации из	Фрагментарное владение навыками поиска, извлечения и передачи необходимой информации из	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков поиска, извлечения и передачи

	источников на иностранном языке; в том числе из средств массовой информации	источников на иностранном языке; в том числе из средств массовой информации	необходимой информации из источников на иностранном языке; в том числе из средств массовой информации
--	---	---	---

ПК-8 - способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: современные технические средства и информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности	Фрагментарные представления о современных технических средствах и информационных технологиях, используемых в профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о современных технических средствах и информационных технологиях, используемых в профессиональной деятельности
Второй этап (уровень)	Уметь: делать устные сообщения на профессиональные темы с использованием мультимедийных технологий; извлекать необходимую информацию из англоязычных источников, созданных в различных языковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и другие)	Фрагментарные умения делать устные сообщения на профессиональные темы с использованием мультимедийных технологий; извлекать необходимую информацию из англоязычных источников, созданных в различных языковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и другие)	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение делать устные сообщения на профессиональные темы с использованием мультимедийных технологий; извлекать необходимую информацию из англоязычных источников, созданных в различных языковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и другие)

Третий этап (уровень)	Владеть: опытом делать сообщения, выступать с докладами и презентациями, используя современные технические средства и информационные технологии;	Фрагментарное владение навыками выступления с докладами и презентациями, используя современные технические средства и информационные технологии	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков выступления с докладами и презентациями, используя современные технические средства и информационные технологии
--------------------------	--	---	---

Показатели сформированности компетенции:

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

Шкалы оценивания:

от 0 до 60 баллов – «не зачтено»;

от 60 до 100 баллов – «зачтено».

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	1. Знать: алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего	ПК-7	практическое задание: чтение и перевод, контрольная работа
	2. Знать: современные технические средства и информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности	ПК-8	практическое задание: реферирование; тест
2-й этап Умения	2. Уметь: вести научный и профессионально-практический поиск на базе англоязычных информационных источников	ПК-7	практическое задание: презентация, реферирование
	3. Уметь: обобщать и структурировать изучаемый материал на английском языке	ПК-7	практическое задание: презентация
	4. Уметь: делать устные сообщения на профессиональные темы с использованием мультимедийных технологий;	ПК-8	практическое задание: презентация
	5. Уметь: извлекать необходимую информацию из англоязычных источников, созданных в различных языковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и другие)	ПК-8	практическое задание: реферирование, контрольная работа
3-й этап Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть: навыками поиска, извлечения и передачи необходимой информации из источников на английском языке; в том числе из средств массовой информации	ПК-7	тест, контрольная работа
	2. Владеть: опытом делать сообщения, выступать с докладами и презентациями, используя современные технические средства и информационные технологии	ПК-8	практическое задание: презентация, устная речь

Типовые практические задания

Формы и содержание текущего контроля:

- чтение и перевод текста по теме модуля (объем 2000 знаков);
- пересказ (реферирование) текста на иностранном языке по теме модуля (объем 3000 знаков);

- презентация (устная речь) на иностранном языке по теме модуля с использованием активного словаря модуля (15 -20 предложений)

**Критерии оценки выполнения практических заданий для текущего контроля:
Критерии оценки выполнения чтения и перевода текста:**

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

Пример практического задания на чтение и перевод:

Read and translate into Russian the following text:

Every year, a company called 'Best companies' and the well-known Sunday newspaper, the SundayTimes, announce the winners of a competition to find the best 100 companies to work for in the UK There are three lists: firstly for small companies, with between 50 and 249 employees; secondly, for medium-size companies; and finally, for large companies with over 5,000 employees. The winner of the best large company to work for in 2009 was the auditing firm KPMG.

How are these so-called ‘best’ companies assessed?

Employees are asked how they feel about five areas: the management; their work-life balance; the company itself; how much they feel the company puts back into society; and finally, whether they feel challenged by their work. Results show whether staff feel proud to work at that company, and if the company makes a positive difference to the world.

This competition has produced a wealth of ideas for improving life in the workplace. Stress reduction ideas include shortening the working day by half an hour; closing early on Friday and offering six months of unpaid leave after working for one particular company for three years. One firm invests heavily in training, running lunchtime sessions. Another offers employees free fruit, cereal bars and herbal teas, as well as corporate gym membership. One company recently gave everyone a day off to do charitable work.

This year, the winning companies in the final three lists are being given the opportunity to create a four-minute video outlining the qualities that make their organisation a good employer. Clearly, these videos can then be used to promote the company on its website. Getting on the Top 100 list is becoming desirable, and something a firm can be proud of.

Критерии оценки выполнения пересказа (реферирования) текста:

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

Пример практического задания на реферирование текста:

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

. The first thing to realize about an effective presentation is that, more than anything else, you are the message. Even though you may spend a lot of time preparing your written materials, visuals, and PowerPoint slides, they are no substitute for you. The main focus of your presentation is still you. You are the vehicle through which your message comes alive, or dies a sudden death. But what is the secret to being a more effective *you*?

Research reveals that members of an audience are much more influenced by what they see than what they hear. This means that your words are only a small part of your message. It means that your non-verbal communication or body language, including posture, gestures, eye contact, facial expressions, and walking patterns, need to be even more fine-tuned than your verbal abilities.

Why are these non-verbal skills more important than the content of your message? Because as you walk up to the stage and before you even open your mouth, the audience is already forming an impression of who you are. As you begin to speak, the way you stand, how you move, where you look, what you do with your hands, whether you stand still or move about — all of these non-verbal clues are communicating a message to your audience about the quality, authenticity and effectiveness of the presenter, who is you.

Still not convinced? Try this exercise. In your mind, switch roles for a moment and think back to the last time you attended a lecture, seminar, meeting, conference or presentation of any kind. Even in those few seconds before you heard the first words, hadn't you already started to form a mental impression about what kind of speaker he or she was likely to be? About whether you would be bored or interested by what the speaker had to share? Weren't you already making judgments about the speaker's credibility, honesty, or authenticity? And as the presentation proceeded, were your initial assumptions confirmed? How did you reach these conclusions? How were you able to gather so much information so quickly? From the person's body language.

All kinds of wordless signals are broadcast, not only as you walk up to the podium, but throughout your presentation. These signals can build trust, interest, or connection. They can also invoke negative reactions, such as distrust, disinterest, or confusion. They can strengthen the message you are trying to convey, or undermine it completely. So, the first place to start when improving your presentation, is to learn how to control and command your body language. By transforming your non-verbal communication or body language into something powerful, energizing and positive, you will predispose your audience — at a community barbecue, a board meeting, or an international conference — to expect the best from you.

Критерии оценки выполнения сообщений (презентаций)

Критерии	баллы
Высказывание связное и логически последовательное. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Использование языковых и речевых средств абсолютно адекватное. Языковые средства употреблены правильно в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка. Материал излагается последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Ошибки, нарушающие коммуникацию отсутствуют или незначительны. Речь достаточно беглая. Произношение правильное. Присутствует умение делать анализ, выводы и обобщения. Достигнуто смысловое единство текста.	5
В целом высказывание связанное и последовательное. Используется довольно большой объем языковых средств, достаточно уверенное	4

<p>владение лексико-грамматическими средствами изучаемого языка при незначительной помощи преподавателя. Однако присутствуют отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, языковую правильность, беглость. Темп речи несколько замедлен. Произношение не чистое, страдающее акцентом под влиянием родного языка. Допустимое наличие ошибок – 3-4.</p>	
<p>Диапазон языковых средств ограничен (узок). Наличие частых пауз, затрудняющих коммуникацию. Темп речи замедлен. Объем высказывания не достигает нормы. Наличие языковых ошибок (6-7), затрудняющих понимание сказанного или искажающих смысл. Нарушается последовательность высказывания.</p>	3
<p>Высказывание не соответствует требованиям программы по объему (небольшое). Наблюдается узость вокабуляра (словарь крайне беден), наличие многочисленных грубых ошибок (как языковых, так и фонетических) и частых пауз, мешающих коммуникации и затрудняющих понимание высказывания. Наблюдаются затруднения в построении высказывания и ответах на вопросы преподавателя. Коммуникативная задача не выполнена.</p>	2
<p>Очень слабые знания программного материала или отсутствие знаний не позволяют студенту оформить высказывание в связный речевой отрезок, речевая задача не решена. Многочисленные лексические и грамматические ошибки не позволяют студенту донести свою мысль до аудитории. Наблюдается непонимание вопросов преподавателя, неумение осуществить речевое высказывание.</p>	1
<p>Отказ от выполнения задания</p>	0

Темы для презентаций (устных выступлений перед аудиторией):

1. Presentation tips: preparation.
2. Presentation tips: time-management.
3. Presentation tips: main part.
4. Presentation tips: closing tips.
5. Presentation tips: body language.
6. Presentation tips: controlling voice.
7. Presentation tips: appearance and dress.
8. Presentation tips: eye-contact.
9. Presentation tips: dealing with questions.
10. Presentation tips: structuring.
11. Presentation tips: using visuals.
12. Presentation tips: typical mistakes.
13. Presentation tips: attention grabbers.
14. Presentation tips: making jokes – pros and cons.
15. Presentation tips: choosing the topic.
16. Presentation tips: overcoming fear.
17. Presentation tips: preparation stages.
18. Presentation tips: how to cope during the presentation.
19. Presentation tips: establishing rapport.
20. Presentation tips: evaluation criteria.

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

Критерии оценивания	Количество баллов
Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов или имеет не более одного недочета. На все вопросы даны содержательные ответы. Использован широкий диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, допускаются некоторые незначительные ошибки. Ответ хорошо структурирован с соответствующими связующими фразами и абзацами.	9-10
Работа выполнена полностью, но в ней имеется не более 2-3 негрубых ошибок или недочетов. На все вопросы даны правильные ответы, но имеются небольшие недочеты. Ответы оформлены не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию. Использован определенный диапазон соответствующей грамматики и активного словаря, используемых с несколькими серьезными ошибками. В основном ответы хорошо структурированы с соответствующими связующими фразами.	7-8
Правильно выполнено не менее половины работы. На все вопросы даны удовлетворительные ответы, но имеются определенные недочеты. Использован ограниченный диапазон грамматики и активного словаря, используемого с некоторыми ошибками, но это не мешает пониманию. Ответы недостаточно аргументированы и структурированы с использованием ограниченного количества связующих элементов.	5-6
На все вопросы даны ответы, но имеются существенные ошибки в использовании грамматики и активного словаря, но это не мешает пониманию. Ответы структурированы недостаточно четко. Используется ограниченный диапазон грамматики и словаря с частыми ошибками.	3-4
Правильно выполнено не более 20 % всех заданий. Правильные ответы даны не на все вопросы, причем имеются грубые ошибки в грамматическом и лексическом оформлении высказываний. Ответы плохо структурированы.	2
Правильно выполнено не более 10 % всех заданий. Даны ответы на отдельные вопросы. Допущены значительные ошибки в грамматике и лексике. Текст ответа не структурирован.	1
Ответы неверные или отсутствуют.	0

Контрольная работа

Вариант 1

Part 1 Reading Task 1

Read the text below about cultural change in companies. Choose the best word to fill each gap from A, B, C or D below. There is an example at the beginning. American President J.F. Kennedy and British Prime Minister Winston Churchill were both ‘nappers’. They had short sleeps – ‘naps’ – during the day to help them work (0) A . It might be just what you need to wake up your company and improve your (1) . Do energy levels drop in the afternoon? Do your (2) seem a bit slow and sleepy after lunch? In Spain the traditional siesta is making a comeback in good companies who want their workers to work smarter, not (3) . These companies are realizing that their (4) work better with a rest in the afternoon. They are more productive, make fewer mistakes and are happier. It’s not a case of decreasing their (5) – they do even more work. In California’s Silicon Valley, hi-tech companies provide chill-out rooms for employees to relax in, along with pool tables and gyms. Even family pets, such as dogs, are allowed to go to work (6) their owners. A New Zealand company achieved change in the company by encouraging staff in one (7) to go home when they

had done all the assignments they could do that day, without any loss of pay. Other employers want their employees to take responsibility (8) their own success by letting them set their personal work (9) . Like all these ideas, this only works when everyone in the company (10) believes in the changes. Even the best intentions of written (11) can mean nothing if one person does not follow them. Everyone from the (12) downward should (13) the new rules and follow them themselves. But perhaps the most important thing to remember is to have a good life-work (14) . Go home at five, on time, and enjoy the rest of your life. Take control. Life's too short to let anyone else (15) it for you.

- 0 A better B best C good D worse
- 1 A attitudes B profitability C working D shareholders
- 2 A employers B employed C employ D employees
- 3 A hard B harder C hardest D well
- 4 A company B managers C staff D interns
- 5 A workforce B workspace C working D workload
- 6 A by B with C for D together
- 7 A company B organization C department D place
- 8 A in B with C to D for
- 9 A ideas B objectives C criteria D jobs
- 10 A corporation B structure C subsidiary D department
- 11 A guidelines B rule C complaints D instructions
- 12 A project leader B director C manager D supervisor
- 13 A write B ensure C focus D enforce
- 14 A situation B routine C balance D plan
- 15 A set B run C rule D decide

Task 2

Complete the text with the best form of the verbs in brackets.

John Coady (1) (*take*) his employers to court because his boss (2) (*check*) on his computer use while he was at work. Coady (3) (*find*) out that his supervisor (4) (*put*) a key-logging program on his computer to record what Coady (5) (*do*). He asked his supervisor what he (6) (*do*) and his supervisor (7) (*threat*) to sack him because he (8) (*use*) the Internet 'all the time' and (9) (*send*) too many emails. Coady (10) (*lose*) the case

Task 3

Choose the best meaning a, b, or c for the sentences 1-5.

1. Some people prefer small hotels.
 - a. All people prefer small hotels.
 - b. Most people prefer small hotels.
 - c. A number of people prefer small hotels.
2. I knew no one at the meeting.
 - a. I knew everyone at the meeting.
 - b. There was not one person I knew at the meeting.
 - c. I knew only one person at the meeting.
3. We sell anything you want.
 - a. We have everything you want.
 - b. We have most things you want.
 - c. Sorry, we can't help you.

4. We can send orders anywhere.
 - a. You have to collect your orders.
 - b. We can deliver to most places.
 - c. We can deliver to any place you choose.
5. There's something wrong with the figures.
 - a. The figures are all wrong.
 - b. The figures are partly wrong.
 - c. There is one mistake in one figure

Вариант 2

Task 1

Read the article about the history of Nintendo. Consider the statements and mark them C (correct), I (incorrect) or DS (if the article doesn't say).

Nintendo is currently one of Japan's most powerful companies, with a market value of more than \$85 billion dollars and a name known throughout the world for leading developments in electronic gaming. It was founded by Fusajiro Yamauchi in Kyoto, Japan as The Nintendo Company in 1889. It was then a small company producing hand-decorated playing cards named Hanafuda (meaning 'flower cards'). These are playing cards which are used for several different Japanese card games. In the middle of the twentieth century, the President of Nintendo realized that producing playing cards was never going to be big business. He experimented with several different business ideas, including a TV network, a taxi company, a food company and a toy company, and discovered that the toy industry was the most promising. In 1970, the company developed a robotic toy called the Ultra Hand, and this was a turning point as the company moved into modern gaming. As the electronics game market grew in the 1970s, Nintendo entered the video games industry. In the 70s and 80s, it produced many successful video games, and in 1985, it released the first home video gaming console, the Nintendo Entertainment System. Over the next two decades Nintendo achieved success with Game Boy® and the Nintendo GameCube™.

In November 2006, Nintendo revolutionized electronic gaming when it launched Wii™, a game player with a motion-sensing wireless controller. The name Wii - pronounced 'we' – was chosen to reflect the idea of people playing a game together. It also can be understood and pronounced by people around the world, so is a good way to promote the game globally. Wii has, indeed, achieved global success and this, in turn, has increased Nintendo's status as a global company. The game console doesn't actually have the Nintendo name on it, but current Nintendo President Satoru Iwata says, 'I'm not concerned about the spread of the Wii brand, because I think the brand name of Nintendo is spreading with it.'

- 1 Nintendo has grown from a small local company to a huge global company.
- 2 Nintendo (or The Nintendo Company) has existed for over 200 years.
- 3 Nintendo has always been a gaming company.
- 4 Nintendo has always been run by the same family.
- 5 Nintendo has been influential in the electronic games industry since the 1970s.
- 6 The Ultra Hand was Nintendo's first video game.
- 7 Game Boy was more popular than the Nintendo Entertainment System.
- 8 The product name Wii creates a feeling of global unity as well as friendship.
- 9 Wii is for two or more players.
- 10 The success of Wii has helped the success of the whole company.

Task 2

Complete the text with the correct form of a verb from the box.

attend buy do give make pay raise run sign take

In 2002, I (11) a risk and I left my job in a clothes shop to set up and (12) my own business – a retail outlet of a French clothing company. I (13) lot of phone calls and (14) a lot of market research before deciding which franchise to (15) . Fortunately, I was able to (16) all the money I needed. The initial costs were quite high as I had to (17) a large franchise fee, and purchase my stock. The franchiser (18) me recommendations about the amount of the stock I needed for the size and location of my shop. Before starting, I (19) a course in Paris, which gave me excellent training and support. I finally (20) the agreement and opened my shop. I haven't once regretted my decision.

Task 3

Read the dialogue about a problem in a chemical plant. Put in articles where necessary.

Arne: We've got _____ important safety problem on _____ production line in _____ West Building _____ machine is not working properly.

Steve: Have you taken any action?

Arne: Yes, one of _____ engineers has switched it off _____ value is losing _____ oil.

Steve: What did _____ maintenance say?

Arne: _____ technician said he thinks _____ value needs to be replaced.

Steve: So, are we losing _____ production?

Arne: Yes. As _____ result, _____ production is down by 15%.

Критерии оценивания устной речи (устного ответа)

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

Задания для устного ответа:

1. Presentations openings: 4 types.
2. How not to panic at the presentation.
3. How to use visuals.
4. Body language tips.
5. Best presenters of the business world.
6. Cultural peculiarities of presentations.
8. Product description (student's choice)
9. How to make a customer happy.
10. Product processing stages.
11. How to build a proper supply chain.
12. Types of business organizations.
13. Self-presentation.
14. Packaging types.
15. Package functions.
16. An electronic device presentation.
17. My language learning life-hacks.
18. The best gadget invented.
19. A start-up I would like to develop.
20. What makes me the best candidate for any entry level job in business.

Критерии оценки тестовых заданий:

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

Задания для тестового контроля уровня усвоения учебного материала:

Вариант 1

1. Product prices had to be ... for the firm to remain competitive.
A) kept up B) kept down C) kept off D) kept from
2. I bought a TV which doesn't work. I'll take it back to the shop to get...
A) my money returned B) a refund C) repayment D) payroll
3. The % of a market that company has is called ...
A) market share B) market interest C) market part D) market value
4. A partner who invests in a business but doesn't take an active part in managing it is...

- A) a conman B) benchmark C) loophole D) a sleeping partner
4. Someone who buys shares in order to sell them quickly and make profit is... .
A) a stag B) a conman C) a cash cow D) a loss leader
5. I have been ... doing important jobs because of this report. It's been incredibly time-consuming.
A) kept down B) kept from C) kept up D) kept to
6. *Pledge* refers to...
A) льгота B) гарантия C) залог, обеспечение D) стимул
7. Sales shot up ... and surpassed all our expectations.
A) slowly B) slightly C) steadily D) dramatically
8. The government have... by introducing new laws, making it fairer for all businesses.
A) scored an own goal B) dropped the ball C) leveled the playing field
D) hit it out of the park
9. The company tried to make ... on the property but they actually lost a lot of money.
A) a fast buck B) red tape C) Dutch treat D) face value
10. The act of getting control of a company by buying more than a half of its shares is called ...
A) quotation B) venture C) turnover D) takeover
11. As an example of strong corporate culture in the fast-food sector, McDonalds certainly
A) stands out B) stands by C) stands in D) stands up for
12. The people who buy cheap goods and services are...
A) downmarket B) high-end C) downgrade D) defaulters
13. There was a ... rise in price from \$0.75 to \$ 0.95 last month.
A) huge B) slight C) significant D) considerable
14. *Kickback* is.... .
A) обеспечение B) издержки C) откат D) накладные расходы
15. When you lose your job because the job is no longer needed you are
A) retired B) redundant C) fired D) promoted
16. Some of the company's longest-serving workers would have been ... if the economic conditions hadn't been so unfavorable
A) kept on B) kept off C) kept down D) kept up
17. Market ... gives you information about what people want, need and buy.
A) share B) target C) research D) figures
18. A ...rise in a raw material prices has slowly but surely eroded our margin.
A) fast B) gradual C) insignificant D) dramatic
19. Good performance in a particular activity that can be used as a standard.
A) Inventory B) collateral C) track record D) benchmark
20. Our sales manager will be giving the presentation, but a technical salesman will be ... to help him.
A) standing out B) standing in C) standing by D) standing for
21. In an auction, the item is sold to the person who makes the highest
A) bid B) price C) offer D) payment
22. Apple ... by always thinking of new exciting products.

- A) dropped the ball B) scores an own goal C) stays ahead of the game D) on the ropes
23. Usage of knowledge of the situation that is not available to other people in order to buy shares.
A) insider trading B) Chinese walls C) feasibility D) insolvency
24. We all know that the name Apple ... technical excellence.
A) stands in B) stands out C) stands by D) stands for
25. Look, Jen, could you ... fifty dollars for a couple of days?
A) owe B)lend C) borrow D) give

Вариант 2

Выберите один из предложенных вариантов ответа:

1. It's crucial to _____ up a good client base.
a) send b) extend c) build + d) increase
2. I work for a _____ called Quickshoes.
a) company + b) cash-cow c) consumer d) colleague
3. Our main _____ are sports footwear.
a) good b) products + c) client d) shop
4. Our company has a national market _____ of 23%.
a) brand b) increase c) share + d) leader
5. I'm responsible for 25 _____ working under me.
a) employers b) employees + c) employs d) employment
6. While making a business presentation you should use _____ professionally.
a) visuals + b) venues c) papers d) microphone
7. If your professional performance is excellent you get _____.
a) sacked b) fired c) informed d) promoted +
8. At the time of the recent economic crisis the _____ rate increased significantly.
a) unemployment + b) employment c) workforce d) market
9. To get an invitation to a job interview, you should make up an impressive _____.
a) application b) CV + c) reference d) recommendation
10. The owner of our company also manages the business himself. He is the _____.
a) HR-manager b) head of RD c) CEO + d) MD
11. The advertisement of Coca-Cola is mainly _____ at the young people.
a) sent b) invented c) meant d) aimed +
12. When you are 65, you usually _____.
a) retire + b) resign c) quit d) hire
13. Your total _____ next year can double if you take our job offer!
a) money b) credit c) account d) income +

14. When a company has bad times, a lot of its workers can be made _____.
a) redundant + b) fired c) hired d) promoted
15. It took me 2 weeks to find another job and in 2015 I _____ Round Earth Mechanics.
a) entered b) went c) began d) joined +
16. Someone who starts their own business, especially when it involves seeing a new opportunity, is called an _____.
a) businessman b) director c) mentor d) entrepreneur +
17. They are in _____ to the bank.
a) debt + b) deposit c) draft d) duty
18. The profits have soared since we took over MediaSetGroup.
Which variant means the same as have soared?
a) have risen slightly b) have risen sharply + c) have gone down a little d) have gone down a lot
19. I'm applying _____ the vacancy you advertised in the local newspaper last weekend.
a) for + b) in c) at d) on
20. Susan is in _____ of the team of 5 research engineers.
a) charge + b) responsible c) contact d) touch
21. Nobody wants to see inflation go _____ of control.
a) about b) on c) out + d) front
22. A system of working in which people work a set number of hours within a fixed period of time, but can change the time they start or finish work, is called _____.
a) trade union b) bureaucracy c) flexitime + d) freelance
23. I'm not very good at time-management, so working to a tight _____ is a considerable stress for me.
a) term b) time c) limit d) deadline +
24. The Central Bank has intervened in the currency markets today to try to stabilize the _____ rate.
a) change b) exchange + c) interest d) currency
25. We have not found a suitable _____ for the new offices.
a) situation b) position c) definition d) location +

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Башкирского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме(ах): устного опроса (индивидуальный опрос, доклады, презентации); письменных работ (контрольные, выполнение практико-ориентированных заданий); тестирования. Критерии оценивания приведены выше. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практическое(ие) задание(я), позволяющее(ие) оценить степень сформированности умений и(или) навыков, и(или) опыт деятельности (в форме теста и устного выступления). При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

4.3. Рейтинг-план дисциплины

См. приложение 1.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] / Данчевская О. Е. — М. : Флинта, 2011 .— 194 с. <http://www.biblioclub.ru/book/93369/>
2. Маклакова Е. А. , Литвинова Ю. А. , Илунина А. А. The Basics of Business Intercultural Communication (Основы деловой межкультурной коммуникации): [Электронный ресурс] учебное пособие Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011- 169с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=142471
3. Сергейчик Т. С. Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие [Электронный ресурс] Кемеровский государственный университет, 2010 – 108с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=232651

Дополнительная литература:

4. 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>
5. Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. - М.: Флинта , 2009 - 56 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=57951
6. Словарь <http://www.macmillandictionary.com/>

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Ресурсный сайт издательства «Макмиллан»	www.macmillan.ru
2.	Толковые словари английского языка	http://oxforddictionaries.com http://www.macmillandictionary.com/

3.	Learning English. Сайт для изучающих английский язык.	http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/lingohack
4.	BusinessEnglish.com. specialise in providing focused and effective lessons in Business English to professionals who value their time.	https://www.businessenglish.com/about.html?lang=en
5.	SparkNotes is a resource which helps you understand books, write papers, and study for tests.	http://www.sparknotes.com/economics/
6.	Investopedia is the world's leading source of financial content on the web, with more than 20 million unique visitors and 60 million page views each month.	http://www.investopedia.com/university/economics/
7.	Видеоуроки по разным аспектам английского языка	www.engvid.com
8.	Business English Pod: The Business English trainer you can put in your pocket.	https://www.businessenglishpod.com
9.	Электронный словарь Мультитран	www.multitrans.ru

- 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
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111,	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.

114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.		<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных 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, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Групповые и практические консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>

Рейтинг-план дисциплины

Лингвистическое обеспечение презентаций на английском языке

направление Экономика, направленность «Финансы и кредит (с углубленным изучением английского языка)»
курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1 Voice and visuals				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа	10	2		20
2. Устная речь	5	1		5
Модуль 2 Promoting your ideas				
Текущий контроль				25
1. Практические задания	5	5		25
Рубежный контроль				25
1. Тестовый контроль	10	2		20
2. Устная речь	5	1		5
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