

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Актуализировано:  
на заседании кафедры иностранных языков  
гуманитарных факультетов  
протокол № 11 от 29 июня 2021 г.  
Зав. кафедрой



/ Мухтарулина А.Р.

Согласовано:  
Председатель УМК филологического  
факультета



/ Григорьева Т. В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Базовая часть

**программа магистратуры**

Направление подготовки (специальность)  
*45.04.01 Филология*

Направленности (профили) подготовки:  
*“Английская филология в свете сравнительно-сопоставительных исследований”*

Квалификация  
*магистр*

Разработчики (составители):  
Старший преподаватель




/ Латыпова Ю.А.

Для приема: 2020 г.  
Уфа 2021 г.

Составитель:, ст.преп. Ю.А.Латыпова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов, протокол № 9 от «20» апреля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины обновлена на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов, протокол № 11 от «29» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой  / Мухтаруллина А.Р.

### Список документов и материалов

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

**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
<b>Знания</b>	Знать определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Знать лексику, грамматические и синтаксические структуры, необходимые общения в рамках делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации; достаточный объем общей деловой лексики и грамматических структур для свободного изложения текста на иностранном языке в рамках профессиональной деловой коммуникации	ОК-3- готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала	
	Знать фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневного-бытовой направленности; общеупотребительную лексику повседневного-бытовой сфер иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	Знать типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	
<b>Умения</b>	Уметь анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Уметь использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами их употребления в деловой документации; распознавать,	ОК-3- готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала	

	образовывать и использовать грамматические категории в речи; использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.		
	Уметь читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневно-бытового общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	Уметь применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	
<b>Владения (навык и / опыт деятельности)</b>	Владеть целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Владеть навыками работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке; вести беседы на профессиональные и деловые темы и выступать публично на иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке	ОК – 3 - Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	
	Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	

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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части образовательной программы. Дисциплина изучается на 1, 2.

Целью учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у студентов магистратуры знаний специальной лексики, необходимой для профессиональной деятельности, навыков работы с деловой документацией на английском языке и умений общения в деловой среде на английском языке. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных у магистратов в результате освоения образовательной программы бакалавриата в процессе изучения иностранного языка.

Эта дисциплина направлена на формирование компетенции ОК-2, ОК-3, ОПК-1 и ОПК-2.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: "Практический курс иностранного языка", "Филология в системе современного гуманитарного знания", "Устная разговорная практика", "Методы лингвистических исследований".

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

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

Код и формулировка компетенции:

ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	(«Не зачтено»)
Первый этап (уровень)	Знать: – определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	Знает определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	Не знает определения понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях
Второй этап (уровень)	Уметь анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения	Умеет анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения	Не умеет анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения
Третий этап (уровень)	Владеть целостной системой навыков действий в	Владеет целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической	Не владеет целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и

	нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	ответственности за принятые решения.	этической ответственности за принятые решения.
--	--	--------------------------------------	--

Код и формулировка компетенции:

ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать	Знает лексику, грамматические и синтаксические структуры, необходимые в рамках делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации	Не знает
Второй этап (уровень)	Уметь	Умеет: 1) использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; 2) определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; 3) распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами употребления их в деловой документации; 4) распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; 5) использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.	Не умеет
Третий этап (уровень)	Владеть	Владеет навыками работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке; вести беседы на профессиональные и деловые темы и выступать публично на иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке	Не владеет

Код и формулировка компетенции:

ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности



Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	(«Не зачтено»)
Первый этап (уровень)	Знать: Фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объёме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере	Знает фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объёме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере	Не знает фонетических норм (произносительных и интонационных) изучаемого языка; особенностей грамматического строя иностранного языка в объёме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере
Второй этап (уровень)	Уметь читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневного общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать	Умеет читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневного общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать	Не умеет читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневного общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и

	общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности	информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности	закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности	Владет иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности	Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности

**Код и формулировка компетенции:**

ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации

Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»

компетенци и	(показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)		
Первый этап (уровень)	Знать: типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	Знает типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	Не знает типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;
Второй этап (уровень)	Уметь применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	Умеет применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	Не умеет применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;
Третий этап (уровень)	Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистически и языковыми нормами и	Владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	Не владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их

	приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач		при решении профессиональных задач
--	---	--	------------------------------------

**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	Оценочные средства
1-й этап Знать	Знать определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	контрольное задание, практическое задание, тестирование
	Знать лексику, грамматические и синтаксические структуры, необходимые общения в рамках делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации	ОК-3 - Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	контрольное задание, практическое задание, тестирование
	Знать фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	контрольное задание, практическое задание, тестирование

	сфере			
	Знать типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	ОПК-2 - Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	контрольное задание, практическое задание, тестирование	
2-й этап	Уметь анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	контрольное задание, практическое задание, тестирование	
Уметь	Уметь: 1) использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; 2) определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; 3) распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами употребления их в деловой документации; 4) распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; 5) использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.	ОК-3- Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	контрольное задание, практическое задание, тестирование	
	Уметь: - читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневно-бытового общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	контрольное задание, практическое задание, тестирование	

	информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности		
	Уметь применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	контрольное задание, практическое задание, тестирование
3-й этап Владеть	Владеть целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	контрольное задание, практическое задание, тестирование
	Владеть навыками работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке; вести беседы на профессиональные и деловые темы и выступать публично на иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке	ОК-3 - Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	контрольное задание, практическое задание, тестирование

### **Структура зачета**

Зачет выставляется по принципу **«зачтено»**, **«не зачтено»**.

**«Зачтено»**- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического теста получил не менее 3-х баллов за каждый лексико-грамматический тест;
- 2) если при выполнении практического задания получил не менее 3-х баллов за каждое практическое задание;
- 3) если при выполнении контрольного задания получил не менее 3-х баллов за каждое контрольное задание.

**«Не зачтено»**- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического текста получил от 0 до 2-х баллов
- 2) если при выполнении практического задания получил от 0 до 2-х баллов
- 3) если при выполнении контрольного задания получил от 0 до 2-х баллов.

### Шкала оценивания (для зачета)

зачтено - от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено - от 0 до 59 рейтинговых баллов.

### Практическое задание (написание делового письма)

Магистрантам предлагается выполнить практическое задание на составление различных типов деловых писем, заданий на умение правильно расположить части делового письма и задания на знание структуры деловой документации, а также лексических и грамматических конструкций, свойственных деловой документации. Практическое задание состоит из трех частей. На выполнение отводится 45 минут. У магистрантов формируется **умение** применять лексические, грамматические и синтаксические структуры в деловой документации, деловую лексику в аннотировании и реферировании на иностранном языке. Магистрант овладевает **навыком** работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке.

### Критерии оценки (в баллах):

**5 баллов (выполнение 81-100%)** выставляется магистранту, если он без ошибок выполнил первую часть задания (прочитал и перевел письмо, назвал части делового письма и определил его тип). При этом магистрант продемонстрировал глубокие и полные знания деловой лексики, изученной в рамках программы, умение правильно выстраивать части делового письма, владение всеми необходимыми языковыми средствами в написании делового письма.

**4 балла (выполнение 61-80%)** выставляется магистранту, если при выполнении первой части практического задания были допущены некоторые ошибки (при чтении делового письма магистрант допустил 1-2 ошибки по фонетике, лексике или грамматике, дан неполный перевод, но соблюдалась точность передачи содержания, присутствовали незначительные нарушения терминологии и характерные особенности стиля делового письма). При написании делового письма допускаются стилистические ошибки и демонстрируется неполное знание пройденной лексики.

**3 балла (выполнение 41-60%)** выставляется магистранту при выполнении первой части практического задания были допущены 3 ошибки (фонетические, лексические или грамматические при чтении делового письма, при переводе была нарушена правильность передачи характерных особенностей стиля). При написании делового письма магистрант владеет ограниченным запасом деловой лексики, допускает стилистические ошибки, однако не нарушает общую его структуру.

**2 балла (выполнение 21-40%)** выставляется магистранту, если при выполнении первой части задания, чтении, переводе, распознавания частей делового письма и определении его типа, магистрант допускает значительные ошибки (4 и более лексических, грамматических, фонетических ошибок). При написании делового письма демонстрируется слабое владение деловой терминологией, недостаточной для осуществления деловой переписки.

**1 балл (выполнение 5-20%)** выставляется магистранту, если допускаются значительные при чтении и переводе и сопоставлении частей письма. Магистрант допускает 5 и более стилистических ошибок при написании делового письма. не способен различить типы деловой документации, демонстрирует низкий уровень в работе с деловым письмом на иностранном языке.

**0 баллов (выполнение 0-4%)** выставляется магистранту, если допускаются грубые фонетические и лексические ошибки при чтении и переводе письма. Демонстрирует отсутствие знаний деловой лексики или на уровне отдельных слов. Не способен различить и назвать части делового письма.

### Пример практического задания

**Прочтите и переведите следующее деловое письмо. Назовите части этого письма. Определите его тип.**

**Name:** Lashkova Olga

**Address:** 51-3 Timakova, Tomsk, Russia

**Tel:** 7.3822.417818

**To Whom It May Concern:**

Dear Sir or Madam,

I am writing as an applicant to the inter-exchange program. I am eager to take part in the Program of the International Youth Exchange. This is a real chance for me not only to improve my English, but to get working experience, to meet new interesting people and to travel, of course.

Some words about myself. I am a student of Tomsk State University. I know English very well and want perfect my language and to get professional knowledge. I can do different kind of job and my previous work experience will help me with my working period in the USA. I will be able to work overtime. I am hard-working and goal-oriented student with high level of responsibility. I have excellent marks for my knowledge. If you look at my resume, you will see that I have some work experience. Last summer I worked as a waiter in cafe. My main duties included working with clients, helping them make their buying decisions and assisting the manager at the register. I am not afraid of any physical work as well and I am ready to be as flexible as needed which is proved by my summer job as a newspapers delivery staff when I had to work very early in the morning.

I can develop good working relationships with a wide range of people.  
I am fond of sports, especially football, volleyball and hiking.

I am very communicative and I am easy to deal with. I have never any problems with communication and can come with easy terms quickly and easily. I am very responsible person and always try to carry my business through. I have excellent computer skills, experienced with Internet, E-mail. I have few friends in the USA and would be glad to get new ones.

I just adore American music and visiting your country I will be able to get acquainted with music fans (as I am) in your country and to learn more about national music. I can share some knowledge about our Russian national music if it will be necessary. I'll face American culture and traditions, I'll see the life of American people and tell them about Russia.

Such an experience will help people to get closer and to make friends all over the world.  
It will be a good experience for me.

I have vigorous mind and study to make any kind of work with ease. So, any kind of work will be suitable for me. I'm sure my working experience in your company will be very useful for me and helpful for you.

Thank you for your kind consideration,

Sincerely,

Lashkova Olga.

**II Расположите части делового письма в правильном порядке. (Соедините буквы и цифры) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности.**

a) Dear Mr. Smith  
b) 25 Wellington Rd  
London NW10 4PZ  
United Kingdom  
Telephone 4946130  
17 September 2012

c) Mr. Adam Smith  
Branch Manager  
Citi Bank  
28 Beech Avenue  
Bristol

d) I am waiting for your reply.

Yours sincerely,  
Andrew Bogart

e) Following the recent telephone conversation that I had with Mrs. Adams, I am confirming the complaint that I made to her concerning the £ 60 overdraft charge that your bank has mistakenly debited from my account.

As I explained to her on the phone, my account has in fact always been in credit.

She promised that she would look into the problem and get back to me. However, I have heard nothing from her since.

I hope that you will be able to rectify the situation as soon as possible.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**III Составить деловое письмо (“Cover letter”)**

**Контрольное задание**

Описание контрольного задания:

Контрольное задание состоит из 5 заданий по грамматике английского языка. На выполнение дается 45 минут. При выполнении данного задания у магистрантов формируется **умение** составлять деловую документацию на английском языке, функционально употреблять деловую лексику в коммуникации, применять иностранный язык в профессиональных целях, а также в личностном развитии творческого



потенциала и самостоятельности. Магистрант учится владеть **навыками** делового иностранного языка для выполнения социально-коммуникативных задач.

### Критерии оценки (в баллах):

**5 баллов (выполнение 81-100% задания)** выставляется магистранту при выполнении 5 заданий по грамматике (допускается 1 ошибка в одном из заданий)

**4 балла (выполнение 61-80% задания)** выставляется магистранту при выполнении 4-х заданий по грамматике из 5

**3 балла (выполнение 41-60% задания)** выставляется магистранту при выполнении от 3-х заданий по грамматике из 5.

**2 балла (выполнение 21-40% задания)** выставляется магистранту при выполнении от 2-х заданий по грамматике из 5.

**1 балл (выполнение 5-20% задания)** выставляется магистранту при выполнении от 1 из 5 заданий по грамматике

**0 баллов (выполнение 0-4 % задания)** выставляется магистранту при выполнении от 0 из 5 заданий по грамматике. Если выполнено 1 задание из 5, но с ошибками выставляется 0 баллов.

### Пример контрольного задания

#### 1. Look at this advertisement from a jobs website and answer the questions.

1. What job is it for?
2. Is it well-paid?
3. Where will the person work?
4. What qualifications, experience, and personal qualities will the person need?
5. If you're interested in the position, what do you have to do?

#### European Sales Director

Salary: \$90 – 110k + stock options  
Location: Lyon, France  
Age: 35-50  
Qualifications: Qualified doctor preferred  
Degree in Business Administration or similar  
Good level in three European languages, including English

Are you ambitious, energetic and adaptable? Based in Philadelphia, we are a leading American manufacturer of medical equipment. We are looking for someone with wide experience in the medical or pharmaceutical industry to manage our new European sales operation. You should have at least 10 years in the medical or pharmaceutical industry, of which five years in management. Please e-mail CV and covering letter to [job@execnet.com](mailto:job@execnet.com).

#### 2. Match the definitions (1-10) with the correct adjectives or phrases (a-j).

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. wants to get to the top                       | a. sensitive           |
| 2. thinks of other people's feelings             | b. outgoing            |
| 3. doesn't get angry or irritated quickly        | c. independent         |
| 4. can work alone                                | d. attentive to detail |
| 5. open and friendly                             | e. energetic           |
| 6. doesn't mind changing his/her habits          | f. ambitious           |
| 7. doesn't get tired easily                      | g. adaptable           |
| 8. can change people's opinion                   | h. patient             |
| 9. can produce new ideas                         | i. creative            |
| 10. regularly checks the quality of his/her work | j. persuasive          |

#### 3. Choose an appropriate word from the previous exercise to complete each sentence. Sometimes you have to change the form of the word.

1. When he lost his job, he received a big ..... payment.
2. He came to see me to ask for a ..... to another branch.
3. When I ..... in 2020, I'm going to go on long holidays abroad.

4. We were surprised that he ..... from the company – we all thought he was happy there.
5. The company ..... fifty people ..... when they closed down.
6. I've decided to take early ..... so I can spend more time with my grandchildren.
7. Did he ..... from the company, or was he ..... because of his bad results?

#### 4. Match 1-7 with a-g to make sentences.

- |  |  |
|--|--|
| 1. You can sometimes take early retirement | a) ...to another part of the same company.               |
| 2. You resign from your job ...            | b) ...by a new company.                                  |
| 3. You are transferred ...                 | c) ... if your job no longer exists.                     |
| 4. You are dismissed ...                   | d) ... between 60 and 65.                                |
| 5. You usually retire...                   | e) ... to take up a position in another company.         |
| 6. You are made redundant ...              | f) ... between 50 and 60.                                |
| 7. You are taken on ...                    | g) ... if your job performance hasn't been satisfactory. |

#### 5. Correct the mistakes.

1. I'm **not tall enough** to reach the top cupboard.
2. He is **fast enough** to win the race.
3. I'm old enough **to travel** alone.
4. You must **get up** now.
5. She suggested **going** to the cinema on Friday night.
6. He promised **to send** me a postcard.
7. It's no use **trying** to change her mind.
8. She knocked before **opening** the door.
9. He is **too tired** to come to the party.
10. I am **too poor** to buy a new sports car.

### Тестирование

Описание тестирования:

Тест состоит из 10 лексико-грамматических заданий. Дается 3 варианта ответов. На выполнение заданий отводится 20 минут. Данный вид задания способствует развитию **знания** грамматических и лексических аспектов делового иностранного языка, знаний, необходимых в рамках делового профессионального общения, самостоятельного ведения деловой документации, достаточного объема общей иностранной деловой лексики для осуществления коммуникации и проведения презентаций на иностранном языке.

### Критерии оценивания

**5 баллов (выполнение 81-100% теста)** выставляется магистранту при выполнении от 8-10 вопросов.  
**4 балла (выполнение 61-80% теста)** выставляется магистранту при выполнении от 6-7 вопросов  
**3 балла (выполнение (41-60% теста)** выставляется магистранту при выполнении от 4-5 вопросов  
**2 балла (выполнение (21-40% теста)** выставляется магистранту при выполнении от 2-3 вопросов  
**1 балл (выполнение 5-20% теста)** выставляется магистранту при выполнении от 1-2 вопросов  
**0 баллов (выполнение 0-4 % теста)** выставляется магистранту при выполнении 0 вопросов. Если магистрант выполнил 1 -2 вопроса, но допустил ошибки, выставляется 0 баллов.

### Пример теста

1. The Project Team \_\_\_\_\_ a broad range of specialists working together to solve a given problem.  
a) involves  
b) subdivides  
c) manufactures
2. If I knew anything about the matter, I \_\_\_\_\_ you.

- a) will tell
- b) would tell
- c) would have told

3. The \_\_\_\_\_ line was shut down for two hours as a result of damaged machinery.

- a) production
- b) delivery
- c) control

4. Do you know that he has bought \_\_\_\_\_ Rolls Royce?

- a) a
- b) the
- c) an

5) As the field survey shows, very \_\_\_\_\_ customers (about 6%) find the design of our goods attractive

- a) little
- b) few
- c) a few

6. A successful manager must be \_\_\_\_\_ in his / her own ability to deal with difficult situations and show the qualities of leadership.

- a) confident
- b) initiative
- c) accountable

7. The Intel Corporation is \_\_\_\_\_ biggest producer of microchips.

- a) a
- b) the
- c) an

8. I \_\_\_\_\_ on the final report all day yesterday. Tomorrow I'm making a presentation.

- a) had worked
- b) have been working
- c) was working

9. Information on \_\_\_\_\_ prices is available to brokers throughout the world.

- a) share
- b) market
- c) trading

10. Our new packaging is \_\_\_\_\_ attractive \_\_\_\_\_ the previous one.

- a) as ... as
- b) more ... than
- c) most ... as

### *Структура зачета для заочной формы обучения*

На заочной форме обучения не используется балльно-рейтинговая система, поэтому зачет проставляется по принципу «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено»- выставляется магистранту:

1) если при выполнении лексико-грамматического теста получил оценку «Удовлетворительно» и выше за каждый тест;

- 2) если при выполнении практического задания получил оценку «Удовлетворительно» и выше за каждое практическое задание;
- 3) если при выполнении контрольного задания получил оценку «Удовлетворительно» и выше за каждое контрольное задание.

**«Не зачтено»**- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического теста получил оценку «Неудовлетворительно» за каждый тест;
- 2) если при выполнении практического задания получил оценку «Неудовлетворительно» за каждое практическое задание;
- 3) если при выполнении контрольного задания получил оценку «Неудовлетворительно» в за каждое контрольное задание.

### ***Критерии оценивания (для заочной формы обучения)***

#### **Практическое задание (написание делового письма)**

Магистрантам предлагается выполнить практическое задание на составление различных типов деловых писем, заданий на умение правильно расположить части делового письма и задания на знание структуры деловой документации, а также лексических и грамматических конструкций, свойственных деловой документации. Практическое задание состоит из трех частей. На выполнение отводится 45 минут. У магистрантов формируется **умение** применять лексические, грамматические и синтаксические структуры в деловой документации, деловую лексику в аннотировании и реферировании на иностранном языке. Магистрант овладевает **навыком** работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке.

#### **Критерии оценки**

**«Отлично»** выставляется магистранту, если он без ошибок выполнил первую часть задания (прочитал и перевел письмо, назвал части делового письма и определил его тип), структурно правильно и грамотно составил деловое письмо из второго задания. При этом магистрант продемонстрировал глубокие и полные знания деловой лексики, изученной в рамках программы, умение правильно выстраивать части делового письма, владение всеми необходимыми языковыми средствами в написании делового письма.

**«Хорошо»** выставляется магистранту, если при выполнении первой части практического задания были допущены некоторые ошибки (при чтении делового письма магистрант допустил 1-2 ошибки по лексике или грамматике, но соблюдалась точность передачи содержания, присутствовали незначительные нарушения терминологии и характерные особенности стиля делового письма). При написании делового письма допускаются стилистические ошибки и демонстрируется неполное знание пройденной лексики.

**«Удовлетворительно»** выставляется магистранту при выполнении первой части практического задания и если были допущены 4 ошибки и более (фонетические, лексические или грамматические, при чтении делового письма, при переводе была нарушена правильность передачи характерных особенностей стиля). При написании делового письма магистрант владеет ограниченным запасом деловой лексики, допускает стилистические ошибки, однако не нарушает общую его структуру.

**«Неудовлетворительно»** выставляется магистранту, если при выполнении первой части задания, чтении, переводе, распознавания частей делового письма и определении его типа, магистрант допускает значительные ошибки (5 и более лексических, грамматических, фонетических ошибок). При написании делового письма демонстрируется слабое владение деловой терминологией, недостаточной для осуществления деловой переписки.

#### ***Пример практического задания (написание делового письма)***

**Расположите части делового письма в правильном порядке. (Соедините буквы и цифры) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности. Составьте деловое письмо.**

**1. Расположите части делового письма в правильном порядке. (Соедините буквы и цифры) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности.**

- a. Dear Mr A Fountain,
- b. 6 Lakeside Road

Alton,  
UK

5<sup>th</sup> March  
Customer number: AF2789  
Tel: mob 07790 74820

- c. I am writing to complain about the computer that I bought from your company last week. I am unhappy with the computer. I'd like you to send one of your technicians to my house as soon as possible to fix it. I hope to hear from you in the near future, and can be contacted at any time on the mobile number above.
- d. Mr A Fountain  
Springbourne Technologies  
Unit 7, Riverside Business Park  
Wilham
- e. Yours sincerely  
Chris Brown

## 2. Составьте деловое письмо (Enquiry letter)

### Контрольное задание

Описание контрольного задания:

Контрольное задание состоит из 5 заданий по грамматике английского языка. На выполнение дается 45 минут. При выполнении данного задания у магистрантов формируется **умение** составлять деловую документацию на английском языке, функционально употреблять деловую лексику в коммуникации, применять иностранный язык в профессиональных целях, а также в личностном развитии творческого потенциала и самостоятельности. Магистрант учится владеть **навыками** делового иностранного языка для выполнения социально-коммуникативных задач.

### Критерии оценки :

«**Отлично**» выставляется при выполнении 5 заданий (допускается одна ошибка в одном из заданий)

«**Хорошо**» выставляется при выполнении 4-х заданий без ошибок

«**Удовлетворительно**» выставляется при выполнении 4-х заданий с одной ошибкой или 3-х заданий без ошибок.

«**Неудовлетворительно**» выставляется при выполнении 1-3-х заданий с ошибками

### Пример контрольного задания

#### 1 Say either these statements are true or false:

- 1 Advertising gives people information about a product or a service.
- 2 Slogans are always connected with an ad.
- 3 Newspapers, magazines and the Internet belong to the group of print media.
- 4 Only a small part of a newspaper is made up of ads.
- 5 You can find newspaper ads only in one section of the paper.
- 6 Magazines have better paper and a better printing quality than newspapers.
- 7 Mail order companies are companies that send leaflets to people.
- 8 Local advertisers put a lot of their advertising on the radio.
- 9 Electronic billboards are the most expensive kind of outdoor advertising
- 10 Sometimes certain products appear on TV shows.
- 11 A spam is an email that a person hasn't asked for.
- 12 Market researchers make the designs for ads.
- 13 Tobacco advertising is allowed in America but not in Europe.
- 14 Advertising goes back to ancient Greece
- 15 The invention of the printing press made advertising cheaper.
- 16 The first advertising agencies came up in America in the 1950s.
- 17 One of the advantages of the advertising industry is that it creates new jobs.
- 18 Children are often the main target of advertisers.

**2 Match the words with the definitions:**

A announcement	1 a short phrase that is easy to remember
B cartoon	2 the money a person gets when they work
C slogan	3 a sheet of paper that tells people about a product
D promise	4 machine that takes you from one floor to another in a building
E headline	5 in the whole country
F elevator	6 an important and official statement
G choose	7 to do something again
H advantage	8 something that is written, printed and sold
I nationwide	9 an ad that is shown over the top of a web page
J on sale	10 a short film that is made up of many drawings or pictures
K publish	11 the good side of something
L income	12 to find out information about something or someone or what people do
M banner	13 title of a newspaper report that is printed in large letters
N commercial	14 a system for moving goods or people from one place to another
O repeat	15 an ad on television or radio
P brand	16 something that a shop sells
Q research	17 to decide which one you want
R transit	18 type of product made by a company
S flyer	19 to tell someone that you want to do something

**3 Match a part of each section to make a full sentence:**

Billboards are owned	that can be used	of their papers
An ad could try	a lot of people	shop windows
Product placements are ads	commercials	that rent them to advertisers
Some ads use slogans	send information	a candidate for president
Newspapers sell advertising space	in charge of creating	can advertise the product best
Advertisers often broadcast	that appear	only to a certain group of people
Some mailing lists	by companies	many times a day
Television can reach	to make voters choose	very quickly
Many stores have their own department	which type of media	in a TV show or series
It is very important to find out	in all sections	over and over again

**4 Fill in the blanks with words from the box:**

*appear athlete attention broadcast cartoon catchy consumer  
creative customers decide develop famous habits headlines product  
remember repetition services special status*

Advertising tells people about products and \_\_\_\_\_ and tries to make them buy a \_\_\_\_\_ .  
Ads do their jobs in many different ways. \_\_\_\_\_ are words in big letters that try to get the  
\_\_\_\_\_ of the readers. Some ads use slogans or \_\_\_\_\_ phrases that are easy to  
\_\_\_\_\_. Advertising agencies often get a famous person, like an actor or \_\_\_\_\_, to talk about  
a product. \_\_\_\_\_ characters are often connected to a certain product and become \_\_\_\_\_ with  
it. One of the most important techniques of advertising is \_\_\_\_\_. Ads are \_\_\_\_\_ many  
times a week for weeks or months. When people see them they might want the product. Advertising is often done by  
\_\_\_\_\_ firms. First they try to get information about the buying \_\_\_\_\_ of their  
\_\_\_\_\_ - who buys a certain product and why. The age, sex and social \_\_\_\_\_ of a  
\_\_\_\_\_ are also important. The people in the \_\_\_\_\_ department \_\_\_\_\_ ideas and  
themes. They prepare images, photos and text and \_\_\_\_\_ where the ad should \_\_\_\_\_.

**5. Fill in the gaps with the adjectives.**

*dangerous difficult economical easy expensive cheap low reliable safe*  
1 Airlines want \_\_\_\_\_ costs and passengers want \_\_\_\_\_ tickets.  
2. Concorde was very fast, but cost a lot to fly. It wasn't very \_\_\_\_\_ .

3. Plane crashes are rare - flying is a very \_\_\_\_\_ way to travel.
4. In the air, technical problems are \_\_\_\_\_ .
5. Passengers want to arrive on time –they want a \_\_\_\_\_ service.
6. New planes \_\_\_\_\_. They cost billions of dollars to develop.
- 8 Computers help to make a lot of jobs quite \_\_\_\_\_ for pilots.

### Тестирование

Описание тестирования:

Тест состоит из 10 лексико-грамматических заданий. Дается 3 варианта ответов. На выполнение заданий отводится 20 минут. Данный вид задания способствует развитию **знания** грамматических и лексических аспектов делового иностранного языка, знаний, необходимых в рамках делового профессионального общения, самостоятельного ведения деловой документации, достаточного объема общей иностранной деловой лексики для осуществления коммуникации и проведения презентаций на иностранном языке.

«**Отлично**» выставляется при выполнении от 8-10 вопросов.

«**Хорошо**» выставляется при выполнении от 6-7 вопросов

«**Удовлетворительно**» выставляется при выполнении от 4-5 вопросов

«**Неудовлетворительно**» выставляется при выполнении от 0-3 вопросов

### Пример теста

1. I am going to \_\_\_\_\_ my trip to New York. The situation changed completely.

- a) cancel
- b) refuse
- c) deny

2. I cannot make any decision unless I \_\_\_\_\_ all the facts concerning the matter.

- a) will know
- b) know
- c) won't know

3. We can't afford \_\_\_\_\_ new equipment just now. I think we'll have to wait till the things become better.

- a) buying
- b) having bought
- c) to buy

4. The traditional vertical organization of companies is today \_\_\_\_\_ by a number of cross-functional structures. This is known as the "matrix structure".

- a) added
- b) helped
- d) complemented

5. \_\_\_\_\_ complaint was paid attention to.

- a) Each of the
- b) Each
- c) Each of

6. The recent boom in consumer spending resulted in sales.

- a) recession
- b) growth
- c) improvement

7. At present we are doing not \_\_\_\_\_ well \_\_\_\_\_ we did last year. Our sales are falling.

- a) as ... as
- b) more than
- c) less than

8. A number of employees were injured because they did not follow \_\_\_\_\_ procedures.

- a) dangerous
- b) health
- c) safety

9. The organization structure of our company \_\_\_\_\_ reorganized recently.

- a) is being
- b) has been
- c) had been

10. Hewlett Packard is known as one of the most reputable \_\_\_\_\_ in the electronic and computer industry.

- a) customers
- b) suppliers
- c) buyers

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины в *Приложении 2*

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

#### Основная литература:

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604>

2. Севостьянов А.П. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 417 с. ISBN 978-5-4475-9511-1 [Электронный ресурс].

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

3. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication = Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. ISBN 978-5-9765-0335-9 [Электронный ресурс].

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

#### Дополнительная литература:

1. Куприна, О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441376\(16.12.2018\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441376(16.12.2018)).

2. Шпилея, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпилея. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772> (16.12.2018).

3. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие. – Оренбург: ОГУ, 2013. – 163с. Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online».

4. Тимошенко Л.О. Деловая переписка для студентов гуманитарных факультетов. Уфа: РИО БашГУ, 2007. – 23с.



5. Хакимова Г.Ф. Методические указания, тексты и упражнения по деловому английскому языку для магистрантов гуманитарных специальностей. - Уфа, РИЦ БашГУ, 2015.- 34 с. [Электронный ресурс]  
URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hakimova\\_sost\\_MU\\_po\\_delovomu\\_angl\\_jaz\\_mu\\_2015.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hakimova_sost_MU_po_delovomu_angl_jaz_mu_2015.pdf)
6. Спасибухова А.Н. Раптанова И.Н., К.В. Буркеева К.В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева. - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с. [Электронный ресурс].  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

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

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

### **Периодические издания:**

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

### **Образовательные сайты:**

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

### **Словари:**

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

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

№ п/п	Номер аудитории, лаборатории, кабинета, компьютерного класса и т.д.	Посадочных мест	Тип аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Корпус
1	аудитория № 213	39	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска, мультимедиа проектор Aser P7500	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
2.	аудитория № 220	20	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, моноблоки стационарные – 15 шт.	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
2	аудитория № 311	30	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт. , проектор мультимедийный Optoma X312 DLP -1 шт.	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)		
3	аудитория № 312	26	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт., 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd	главный

			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro.	
		учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)			
		учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации			
4	аудитория 346	29	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска, Bealingo – 1 шт., проектор мультимедийный EPSON 3LCO Full HD – 1 шт., интерактивная доска Promerhean – 1 шт., учебно-наглядные пособия	главный
		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа			
		учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации			
5	аудитория № 403	18	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.); персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R, клавиатура/мышь – 9 шт., железный шкаф - 1 шт.	главный
		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа			
		учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)			
		учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации			
6	аудитория № 408	12	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска	главный

			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
7	аудитория № 414	141	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, экран настенный для проектора DINON Electric L 274*366 MW (1 шт.), проектор мультимедийный MITSUBISHI EX 320U XGA, акустическая система APart MASK 4T-W (6 шт)	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
8	аудитория №415	75	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-2250U (1 шт.).	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		

9	аудитория №417	39	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска; учебно-наглядные пособия, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-X31 (1 шт.)	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
10	аудитория № 419	26	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия доска, шкаф	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
11	аудитория № 421 (Для дисциплины «Иностранный язык»)	15	учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска – 1 шт., доска Bealingo – 1 шт., шкаф – 2 шт., компьютер – 1 шт.	главный
			учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		

			помещения для самостоятельной работы		
12	аудитория № 423  «Творческая мастерская имени Мустая Карима»	18	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель; компьютер Apple A1418, C02TCOUAHZJY (1 шт.)/ мышь (беспроводная) A1657 (1шт), клавиатура (беспроводная) MC2923,GC21102GFKCRHQA8,A1644, MC2875;  проектор VIVITEK (1 шт.); экран для проектора (1 шт.); телевизор Samsung UE40MU6400U (1 шт.); планшет Ipad A1822 GCTU4CSHHLFC (1 шт.); ресивер PIONEER, VSK-S20 16SEPIAL-PJZV001350YY(1 шт.).	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
13	аудитория № 425	150	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
14	аудитория № 401	42	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска; шкаф	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		

15	аудитория № 412	20	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, шкаф , доска.	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
16	аудитория № 400		помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия , компьютеры - 4 шт.	главный
17	читальный зал № 1	19	помещения для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.	главный
18	читальный зал № 2	37	помещения для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.	физмат. корпус- учебное
19	Библиотека	18	помещения для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.	главный
20	аудитория № 410		помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	мебель, моноблоки, диагностическое оборудование	физмат. корпус- учебное

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплины **Деловой иностранный язык** на 1 курс  
магистратура  
заочная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	11/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	12
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0.7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	91.5
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	3.8

Форма контроля - зачет



№ 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.)
		Всего	ЛК	ПР/С ЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 КУРС</b>									
			-	<b>12</b>	-	<b>91.2</b>			
1.	<b>Гришаева Е.Б.</b> <u>Text:</u> Role and responsibilities of directors. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 1. Nature of management. <b>Шпиленя Е. А.</b> <u>Speaking:</u> Meeting people. Making contact.			2		15	<b>Основная литература:</b> Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a> (16.12.2018).  <b>Дополнительная литература:</b> 1.Куприна, О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376</a> (16.12.2018). 2.Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпиленя. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 6-11 <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 6-10. <b>Шпиленя Е. А.</b> <u>Speaking:</u> page 4-7.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.
2.	<b>Гришаева Е.Б.</b> <u>Text:</u> Company Structure. <u>Text:</u> The Apple Computer Company. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 2. The ART SCIENCE and of management.			2		15		<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 35-36 Text: page 38 <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 11-16.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.
3.	<b>Гришаева Е.Б.</b> <u>Text:</u> Nature of Culture. <u>Text:</u> Cross-cultural management. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 3. Management and Leadership. <b>Шпиленя Е. А.</b> <u>Speaking:</u> Social situations.			2		15		<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 46-48 Text: page 54-55 <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 17-22. <b>Шпиленя Е. А.</b> <u>Speaking:</u> page 9-11.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.
4.	<b>Гришаева Е.Б.</b>			2		15	<b>Гришаева Е.Б.</b>	1.Оценка	

	Text: Ace that job interview. Text: Ways to win at work. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 4. Objectives of management.					психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772</a> (16.12.2018).	Text: page 57-59. Text: page 64-66. <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 23-27.	устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.
5.	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: Choosing a career. Text: Working Harmony. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 5. Principles of management. <b>Шпилея Е. А.</b> Speaking: The cocktail party.		2		15	<b>Основная литература:</b> Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a> (16.12.2018). <b>Дополнительная литература:</b> 1.Куприна, О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376</a> (16.12.2018). 2.Шпилея, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпилея. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772</a> (16.12.2018).	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 67-59. Text: page 70-71. <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 28-33. <b>Шпилея Е. А.</b> Speaking: page 11-13.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.
6.	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: Employment new trends. <b>Куприна О. Г.</b> Text: Working Harmony. Unit 6. Features of management.		2		15	<b>Дополнительная литература:</b> 1.Куприна, О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376</a> (16.12.2018). 2.Шпилея, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпилея. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772</a> (16.12.2018).	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 78-79. <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 34-38.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.
	<b>зачет</b>	<b>13</b>						

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплины **Деловой иностранный язык** на 2 курс  
магистратура  
заочная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	
практических/ семинарских	22
Лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	5
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	7.8

Форма контроля - экзамен

№ 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.)
		Всего	ЛК	ПР/С ЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1 КУРС</b>									
		<b>36</b>	-	<b>22</b>	-	<b>5</b>			

1.	<p><b>Гришаева Е.Б.</b>  <u>Text:</u> Job-market trends.  <u>Text:</u> Theory X and Theory Y.  <b>Куприна О. Г.</b>  Unit 7. Functions of management.  <b>Шпиленья Е. А.</b>  <u>Speaking:</u> The deans reception.</p>			2		1	<p><b>Основная литература:</b>  Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a> (16.12.2018).</p>	<p><b>Гришаева Е.Б.</b>  Text: page 79-80.  Text: page 84.  <b>Куприна О. Г.</b>  Text. Vocabulary.  Writing. Speaking.  Exercises. Page 39-44.  <b>Шпиленья Е. А.</b>  <u>Speaking:</u> page 14-15.</p>	<p>1.Оценка устного ответа.  2.Контрольная работа.  3.Компьютерный тест.</p>
2.	<p><b>Гришаева Е.Б.</b>  <u>Text:</u> Labour Relation.  <b>Куприна О. Г.</b>  Unit 8. Level of management.</p>			2		1	<p><b>Дополнительная литература:</b>  1.Куприна, О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376</a>(16.12.2018).  2.Шпиленья, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпиленья. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772</a> (16.12.2018).</p>	<p><b>Гришаева Е.Б.</b>  Text: page 91-92  <b>Куприна О. Г.</b>  Text. Vocabulary.  Writing. Speaking.  Exercises. Page 45-50.</p>	<p>1.Оценка устного ответа.  2.Контрольная работа.  3.Компьютерный тест.</p>
3.	<p><b>Гришаева Е.Б.</b>  <u>Text:</u> The formation and classification of organisations.  <b>Куприна О. Г.</b>  Unit 9. Management Skills.  <b>Шпиленья Е. А.</b>  <u>Speaking:</u> The application process.</p>			2		1	<p><b>Гришаева Е.Б.</b>  Text: page 104-105.  <b>Куприна О. Г.</b>  Text. Vocabulary.  Writing. Speaking.  Exercises. Page 51-56.  <b>Шпиленья Е. А.</b>  <u>Speaking:</u> page 15-18.</p>	<p>1.Оценка устного ответа.  2.Контрольная работа.  3.Компьютерный тест.</p>	
4.	<p><b>Гришаева Е.Б.</b>  <u>Text:</u> Rules and relationships of companies.  <b>Куприна О. Г.</b>  Unit 10. What the World's greatest manager do differently.</p>			2		1	<p><b>Гришаева Е.Б.</b>  Text: page 107-109.  <b>Куприна О. Г.</b>  Text. Vocabulary.  Writing. Speaking.  Exercises. Page 57-64.</p>	<p>1.Оценка устного ответа.  2.Контрольная работа.  3.Компьютерный тест.</p>	

5.	<p><b>Гришаева Е.Б.</b> Text: Public ownership. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 11. Management Styles. <b>Шпиленя Е. А.</b> Speaking: Resume writing.</p>		2		1	<p><b>Основная литература:</b> Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a> (16.12.2018).</p> <p><b>Дополнительная литература:</b> 1.Куприна, О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376</a>(16.12.2018). 2.Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпиленя. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772</a> (16.12.2018).</p>	<p><b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 111-112. <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 65-70. <b>Шпиленя Е. А.</b> Speaking: page 18-20.</p>	<p>1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.</p>
6.	<p><b>Гришаева Е.Б.</b> Text: Types of business. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 12. Managerial Roles. <b>Шпиленя Е. А.</b></p>		1			<p><b>Основная литература:</b> Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык :</p>	<p><b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 114-115. <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking.</p>	<p>1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа.</p>

	Speaking: Employment.						учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a> (16.12.2018).	Exercises. Page 70-76. <b>Шпилея Е. А.</b> Speaking: page 32-35.	3.Компьютерный тест.
7.	<b>Гришаева Е.Б.</b> <u>Text:</u> The demands for goods and services. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 13. What are the management ethics?			2				<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 117 <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 77-81.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.
8.	<b>Гришаева Е.Б.</b> <u>Text:</u> Products and brands. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 14. Do woman make better manager? <b>Шпилея Е. А.</b> <u>Speaking:</u> Why do not people get positions.			2		<b>Дополнительная литература:</b> 1.Куприна, О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376</a> (16.12.2018). 2.Шпилея, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпилея. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772</a> (16.12.2018).	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 118-119. <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 82-89. <b>Шпилея Е. А.</b> Speaking: page 36.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.	
9.	<b>Гришаева Е.Б.</b> <u>Text:</u> The centrality of marketing. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 15. 21st century management trends.			2		<b>Основная литература:</b> Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. -	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 121-122. <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 89-94.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.	

10.	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: Social responsibility. <b>Куприна О. Г.</b> Unit 16. Innovation management.			2			192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435604</a> (16.12.2018).  <b>Дополнительная литература:</b> 1.Куприна, О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376</a> (16.12.2018). 2.Шпилея, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпилея. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772</a> (16.12.2018).	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 130-131. <b>Куприна О. Г.</b> Text. Vocabulary. Writing. Speaking. Exercises. Page 95-101.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.
11.	<b>Гришаева Е.Б.</b> Speaking references <b>Шпилея Е. А.</b> Speaking: Apology.			2			1.Куприна, О.Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441376</a> (16.12.2018). 2.Шпилея, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие / Е.А. Шпилея. - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438772</a> (16.12.2018).	<b>Гришаева Е.Б.</b> Text: page 130-132. <b>Шпилея Е. А.</b> Speaking: page 37.	1.Оценка устного ответа. 2.Контрольная работа. 3.Компьютерный тест.
	<b>экзамен</b>	<b>7.7</b>		22		5			
	<b>Всего часов:</b>								



