


ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «17» февраля 2021 г. № 5

Согласовано:
Председатель УМК института

Зав. кафедрой  /Р.Х.Бахитова

 Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Английский язык. Практика письменной речи»

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы:
«Международный бизнес (с углубленным изучением английского языка)»

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель):
Доцент



Шакирова Э.Р.

Прием: 2021 г.

Уфа – 2021

Составитель / составители: Шакирова Э.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры цифровой экономики и коммуникации протокол № 5 от «17» февраля 2021 г.

Заведующий кафедрой  _____ / Р.Х. Бахитова/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	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	8
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.....	8
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.....	10
4.3. Рейтинг-план дисциплины.....	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
Приложение 1.....	22

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:

Категория (группа) компетенций ¹ (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>организационно-управленческий</i>	<i>ПК-1 - способен осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке на уровне, обеспечивающем свободное общение в мультикультурной многоязычной среде и в международной команде</i>	<i>ИПК 1.1 правильно использовать формулы речевого письменного этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения для успешного решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, осознавая социокультурные реалии и межкультурные различия.</i>	<i>Знать: 1. основные ситуации профессионального общения, социокультурные реалии и межкультурные различия; Уметь: 1. правильно использовать формулы речевого письменного этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения;</i>
		<i>ИПК 1.2 выделять значимую запрашиваемую информацию из письменных источников на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста по профилю подготовки;</i>	<i>Уметь: 1. составить информационный обзор (доклад) на иностранном языке; интерпретировать в письменной форме содержание письменного текста. Владеть: 1. навыками поиска, извлечения и передачи информации из источников на иностранном языке в письменном виде; в том числе из средств массовой информации;</i>
		<i>ИПК 1.3 инициировать и поддержать деловую и профессиональную письменную коммуникацию на иностранном языке, используя терминологический и понятийный аппарат по профилю деятельности.</i>	<i>Знать: 1. основные виды письменной деловой коммуникации на иностранном языке; Владеть: 1. навыками анализа информации на иностранном языке и создания письменных текстов разных типов для решения практических задач в области профессиональной деятельности;</i>

¹ Указывается только для УК и ОПК (при наличии).

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.04 –Дисциплина «Английский язык. Практика письменной речи» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

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

Для успешного освоения курса «Английский язык. Практика письменной речи» необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», Межкультурная коммуникация на иностранном языке». Дисциплина «Английский язык. Практика письменной речи» является предшествующей и имеющей важное значение для такой дисциплины, как «Деловой английский язык».

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 Английский язык. Практика письменной речи.
на 4 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
Лекций	-
практических/ семинарских	32
Лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)(ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
Зачет - 4 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 Основы письменного этикета на иностранном языке							
1.	Способы вступления в письменную коммуникацию, начала и поддержания беседы, изменения темы беседы, этикетного завершения беседы		8		10	1, 2	1, 2	Проверка выполнения практических заданий
2	Способы побуждения адресата к выполнению действия, выражение просьбы, совета, предложения, пожелания, требования, приказа, указания.		8		10	3, 4, 5	3,4,5	Проверка выполнения практических заданий, тестовый контроль, контрольная работа
	Модуль 2 Выражение различных коммуникативных намерений							
3.	Способы запроса о событиях и фактах, условиях, целях, причинах, следствиях, возможности, вероятности, необходимости. Составление отчета о полученной информации.		8		10	1, 2	1,2	Проверка выполнения практических заданий
4	Способы дополнения, выяснение, уточнение, расспрос, объяснение.		8		9,8	5, 6	5,6	Проверка выполнения практических заданий, тестовый контроль, контрольная работа
	Всего часов:		32		39,8			

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-1 - способен осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке на уровне, обеспечивающем свободное общение в мультикультурной многоязычной среде и в международной команде

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИПК 1.1 правильно использовать формулы речевого письменного этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения для успешного решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, осознавая социокультурные реалии и межкультурные различия.	Знать: 1. основные ситуации профессионального общения, социокультурные реалии и межкультурные различия; Уметь: 1. правильно использовать формулы речевого письменного этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения;	Отсутствие или фрагментарные представления об основных ситуациях профессионального общения, социокультурных реалиях и межкультурных различиях; неумение правильно использовать формулы речевого письменного этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных ситуациях профессионального общения, социокультурных реалиях и межкультурных различиях; неумение правильно использовать формулы речевого письменного этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения.
ИПК 1.2 выделять значимую запрашиваемую	Уметь: 1. составить информационный обзор (доклад) на иностранном языке;	Отсутствие или фрагментарные умения в том, чтобы составить информационный обзор (доклад) на иностранном языке;	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения в том, чтобы составить информационный обзор (доклад) на

<p>информацию из письменных источников на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста по профилю подготовки;</p>	<p>интерпретировать в письменной форме содержание письменного текста.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыками поиска, извлечения и передачи информации из источников на иностранном языке в письменном виде; в том числе из средств массовой информации</p>	<p>интерпретировать в письменной форме содержание письменного текста; владеть поиска, извлечения и передачи информации из источников на иностранном языке в письменном виде; в том числе из средств массовой информации.</p>	<p>иностранном языке; интерпретировать в письменной форме содержание письменного текста; владеть поиска, извлечения и передачи информации из источников на иностранном языке в письменном виде; в том числе из средств массовой информации.</p>
<p>ИПК 1.3 инициировать и поддерживать деловую и профессиональную письменную коммуникацию на иностранном языке, используя терминологический и понятийный аппарат по профилю деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <p>1. основные виды письменной деловой коммуникации на иностранном языке;</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыками анализа информации на иностранном языке и создания письменных текстов разных типов для решения практических задач в области профессиональной деятельности;</p>	<p>Отсутствие или фрагментарное владение основными видами письменной деловой коммуникации на иностранном языке; навыками анализа информации на иностранном языке и создания письменных текстов разных типов для решения практических задач в области профессиональной деятельности</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков пользования основными видами письменной деловой коммуникации на иностранном языке; навыками анализа информации на иностранном языке и создания письменных текстов разных типов для решения практических задач в области профессиональной деятельности.</p>

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

Шкалы оценивания для зачета:

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

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочное средство
ИПК 1.1 правильно использовать формулы речевого письменного этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения для успешного решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, осознавая социокультурные реалии и межкультурные различия.	<p>Знать:</p> <p>1. основные ситуации профессионального общения, социокультурные реалии и межкультурные различия;</p> <p>Уметь:</p> <p>1. правильно использовать формулы речевого письменного этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения;</p>	практическое задание; тест; контрольная работа
ИПК 1.2 выделять значимую запрашиваемую информацию из письменных источников на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста по профилю подготовки;	<p>Уметь:</p> <p>1. составить информационный обзор (доклад) на иностранном языке; интерпретировать в письменной форме содержание письменного текста.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыками поиска, извлечения и передачи информации из источников на иностранном языке в письменном виде; в том числе из средств массовой информации</p>	практическое задание; тест; контрольная работа
ИПК 1.3 инициировать и поддерживать деловую и профессиональную письменную коммуникацию на иностранном языке, используя терминологический и понятийный аппарат по профилю деятельности.	<p>Знать:</p> <p>1. основные виды письменной деловой коммуникации на иностранном языке;</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыками анализа информации на иностранном языке и создания письменных текстов разных типов для решения практических задач в области профессиональной деятельности;</p>	практическое задание; тест; контрольная работа

Формы и содержание текущего контроля:

Критерии оценки выполнения практических заданий для текущего контроля:

Критерии оценивания	Количество баллов
<ol style="list-style-type: none"> 1. Студент детально понимает содержание текста; 2. Умеет выделять значимую/запрашиваемую информацию; 3. Справляется со всеми установочными заданиями. 	5

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

Типовые практические задания

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

Практические задания для текущего контроля:

Learn how to write a report.

Do the preparation task first. Then read the text and tips and do the exercises.

A report on a student meeting – preparation

Match the words with the definitions.

1. a concern
2. a hall of residence
3. a process
4. a ramp
5. a budget
6. maintenance

- a) work needed to keep a building in good condition
- b) a building where university students live

- c) a piece of wood or metal instead of steps to go up or down
- d) a formal system to do something
- e) a worry
- f) an amount of money that is available to spend on something

Reading text

Improvements to Oak Hall

Introduction

This report aims to describe problems in Oak Hall of Residence and discuss possible maintenance work to solve them. The two biggest issues were discussed at a meeting on 12 May, which was attended by 165 of the 250 students who live in the building.

Issue 1: temperature in rooms

A number of students complained that the second-floor bedrooms are too hot. Concerns were raised about lack of sleep and students finding it hard to study in their rooms. Air conditioning was suggested as a possible solution.

However, there is no budget left for installing air conditioning this academic year. Also, installation can only be carried out during holidays as students cannot be present in the building while the work takes place.

Issue 2: improving wheelchair access to Oak Café

It was noted that wheelchair users can only access Oak Café from the back and not the front entrance nearer the lifts. This makes access to the café difficult for wheelchair users. The university is looking to improve its wheelchair access in general by installing ramps in key areas and work can take place during term time with no issues for staff or students.

Conclusion and recommendations

Taking the factors mentioned into account, August would be the best time for the installation of air conditioning. Until then, the university could consider supplying fans to each second-floor room so students can sleep and study comfortably.

The front of the café is recommended as an ideal place to install a wheelchair ramp. This work can take place immediately and should be a priority.

Tips

1. Start with the aim of the report and say where the information comes from.
2. Use subheadings to make the layout clear. Follow a logical structure, e.g.:
 - Introduction
 - The problem(s) (Give each issue a separate section)
 - Conclusion and recommendations
3. Assume the person reading the report has asked you to write it and needs only a brief introduction to the situation.
4. Use an impersonal, formal style.
5. Use the passive to keep the focus off individual people:
Concerns were raised about ...
... was suggested ...
6. You should also use objective language for recommendations and conclusions:
... would be the best ...

the university could consider ...
... is recommended ...

Writing B1: A report on a student meeting – 1

Are the sentences true or false?

1. You should begin a report with your most important recommendation.
2. You should explain the context of the report in detail.
3. You should use sub-headings.
4. This sentence is in the right style for a report: 'In this report I'm going to talk about a few problems in Oak Hall of Residence, where we live.'
5. This sentence has the right tone for a report: 'I think air conditioning is the best solution for me and my friends.'

Writing B1: A report on a student meeting – 2

Put the phrases in the correct groups.

Impersonal/Objective	Personal/Subjective

- My housemates and I think ...
- Maya mentioned that ...
- A range of solutions were suggested.
- It would be better to avoid major building work during term time.
- A number of people complained that ...
- I suggested a solution.
- Concerns were raised that ...
- We do not think it is a good idea to do the work in term time.

**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	7-8

несколькими серьезными ошибками. В основном ответы хорошо структурированы с соответствующими связующими фразами.	
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.	0-1

Контрольная работа для рубежного контроля

Вариант 1

1 Put the following words and phrases into their correct place in the table depending on their function.

along with	also	and	as well as	besides	correspondingly	equally	furthermore
in addition	in brief	in conclusion	in the same way	likewise	moreover	similarly	
thus	therefore	to conclude	to summarize	to sum up	briefly	too	
we can conclude that		what's more					

Addition	Equation	Conclusion

2 Complete these sentences with one of the words or phrases from above. In most cases, more than one answer is possible.

1. Tourism brings much-needed money to developing countries. , it provides employment for the local population.
2. bringing much-needed money to developing countries, tourism provides employment for the local population.
3. Tourists should respect the local environment. they should respect the local customs.
4. industrial waste, pollution from car fumes is poisoning the environment.
5. In order to travel, you need a passport. , you might need a visa, immunisation jabs and written permission to visit certain areas.
6. Drugs are banned in Britain - weapons such as guns and knives.
7. All power corrupts. , absolute power corrupts absolutely.
8. You shouldn't smoke, drink, take drugs or eat unhealthy food. , you should live a more healthy lifestyle.

9. The ozone layer is becoming depleted, the air in the cities is becoming too dirty to breathe and our seas and rivers are no longer safe to swim in. pollution is slowly destroying the planet.
10. Your grades have been very poor for the past two years. you need to work really hard if you want to pass your exams next month.

Вариант 2

1 Match the sentences in the first list below with an appropriate sentence in the second list. The underlined words and phrases in the first list should have a similar meaning to the words and phrases in bold in the second list. Write the sentence letter (A, B, C, etc.) from the second list after the relevant sentence in the first list.

FIRST LIST

1. Small items of information are very important in a curriculum vitae.
2. I need to have precise information about your new proposals.
3. The plan was unable to go ahead because of a small important detail which is important in order to make something happen.
4. He demanded to know the small, precise and sometimes unimportant details.
5. When you read a piece of text in the exam, you should read it quickly first to get the general idea.
6. Before you write an essay, you should plan it first and give a broad description without giving much detail.
7. Odd features or details which make something different make the world a more interesting place.
8. Saying that all young people spend too much time on the Internet is a bit of a general statement.
9. Many cars have very similar typical features.
10. The huge rise in computer sales is a good example of the direction in which technology is heading.
11. Normally, most students sitting the exam manage to pass with a good grade.
12. The new library shows a good example of British architecture at its best.
13. Before you travel somewhere, it is important to make a detailed list of things that you need to take.
14. French fries with mayonnaise is a dish which is an odd feature or detail of Belgian cuisine.
15. The article shows as an example his views on the way the company should develop. ...

SECOND LIST

- A. Please let me have the specifics as soon as possible.
- B. It's very frustrating when a minor technicality puts a stop to your plans.
- C. In the same way, kimchii is a concoction of cabbage, chilli and garlic which is peculiar to Korea.
- D. You should include full details of your past experience.
- E. Once you have an outline, you will discover that your work is easier to organise.
- F. We must be careful not to make this kind of generalisation.
- G. Itemise everything in order of importance, beginning with your passport and visa.
- H. As far as he was concerned, the minutiae could not be overlooked.
- I. Most manufacturers are aware that these characteristics are what help sell their product.
- J. It also provides us with an accurate illustration of the advances we have made in the last 20 years.
- K. It illustrates his preference for increased automation.
- L. Once you have the gist, it should be easier to understand it.
- M. It exemplifies the style that is becoming increasingly popular with town planners.
- N. In general, the average result is a B or C.
- O. For example, it is one of the peculiarities of the British system that judges and lawyers wear wigs

Критерии оценки выполнения тестового контроля

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

Пример задания для тестового контроля

Questions and Answers

- Which of the following is best for academic writing?
 - "Dr. Einstein wrote the 'Theory of Relativity'"
 - "The 'Theory of Relativity' was written by Dr. Einstein."
- "The group of three were inspired to do their grammar project together." What is wrong with this sentence?
 - Nothing
 - Verb/ Subject Agreement
 - Punctuation
- The following sentence is a fragment, True/ False? "Because there were many storms last season."
 - True
 - False
- You have just been placed on academic probation. It is required that you write a letter of reinstatement. Which of the following is inappropriate to include in the letter?
 - "Because I have not gotten along with my professors..."
 - "I wish to be reinstated because..."
 - "Upon reinstatement, I intend on..."
 - None of the above
- You're the editor for the school newspaper and just received the advice column from one of the journalists. The title of the column is Writing the PERFECT Paper. You begin reading the column and come across this baffling sentence in the first paragraph: The worst thing you can do in an academic paper is, insult your professor. Be sure to make corrections to your Paper and always tip your waiter! What is the problem with this sentence? (*Remember Writing Style Strategies from Trimble!)
 - Continuity, the journalist's sentences are not related to one another.

- B. The sentence has a good thesis. It captures the reader's attention.
- C. The journalist's statement is a generalization. It cannot be proven true.
- D. The thesis is inconsistent with the subject of the column.

6. There is a grammar quiz coming up, so you decide to use a study sheet distributed by your professor. You come to the last question on the sheet: What is the following referred to as: "And she never saw it again." and you cannot seem to figure out the answer. So, you call up a classmate, and he gives the following suggestions. Which one should you choose?

- A. A Phrase B. A Clause
- C. A Fragment D. A Run-On Sentence

7. "Give me an 'A' now!" This is an example of :

- A. Interrogative Sentence B. Imperative Sentence
- C. Declarative Sentence D. None of the above

8. "I'll go out with you if you take me to 'Tavern on the Green'" What is "I'll" considered in this sentence?

- A. A Gerund B. A Pronoun C. A Contraction D. All of the above

9. A Gerund is...

- A. A verb which expresses possibility, objective or need.
- B. A verb that ends in -ing that acts as a noun.
- C. A word or phrase that disrupts the flow of a sentence
- D. A person, place, thing, or idea

10. Which word should be preceded by 'an'?

- A. University B. Hour C. Hotel D. Union

Письмо
Критерии оценивания

	Кол-во баллов
Коммуникативная задача решена, соблюдены основные правила оформления текста, очень незначительное количество орфографических и лексико-грамматических погрешностей. Логичное и последовательное изложение материала с делением текста на абзацы. Правильное использование различных средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Учащийся показал знание большого запаса лексики и успешно использовал ее с учетом норм	5

иностранный язык. Практически нет ошибок. Соблюдается правильный порядок слов. При использовании более сложных конструкций допустимо небольшое количество ошибок, которые не нарушают понимание текста. Почти нет орфографических ошибок. Соблюдается деление текста на предложения. Имеющиеся неточности не мешают пониманию текста.	
Коммуникативная задача решена, но лексико-грамматические погрешности, в том числе выходящих за базовый уровень, препятствуют пониманию. Мысли изложены в основном логично. Допустимы отдельные недостатки при делении текста на абзацы и при использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста или в формате письма. Учащийся использовал достаточный объем лексики, допуская отдельные неточности в употреблении слов или ограниченный запас слов, но эффективно и правильно, с учетом норм иностранного языка. В работе имеется ряд грамматических ошибок, не препятствующих пониманию текста. Допустимо несколько орфографических ошибок, которые не затрудняют понимание текста.	4
Коммуникативная задача решена, но языковые погрешности, в том числе при применении языковых средств, составляющих базовый уровень, препятствуют пониманию текста. Мысли не всегда изложены логично. Деление текста на абзацы недостаточно последовательно или вообще отсутствует. Ошибки в использовании средств передачи логической связи между отдельными частями текста. Много ошибок в формате письма. Учащийся использовал ограниченный запас слов, не всегда соблюдая нормы иностранного языка. В работе либо часто встречаются грамматические ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но так серьезны, что затрудняют понимание текста. Имеются многие ошибки, орфографические и пунктуационные, некоторые из них могут приводить к непониманию текста.	3
Коммуникативная задача не решена. Отсутствует логика в построении высказывания. Не используются средства передачи логической связи между частями текста. Формат письма не соблюдается. Учащийся не смог правильно использовать свой лексический запас для выражения своих мыслей или не обладает необходимым запасом слов. Грамматические правила не соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.	2
Отказ от выполнения работы	0

Примеры типовых заданий на письмо

1. Напишите письмо своему другу о том, как вы живете и учитесь в Уфе
2. Напишите письмо родителям о своем университете и ежедневных делах.
3. Напишите письмо в международный отдел университета страны изучаемого языка, чтобы выяснить условия обучения и список необходимых для поступления документов.
4. Напишите записку соседу по комнате о том, почему вы придете поздно сегодня поздно.
5. Напишите объяснительную о том, почему вас не было несколько дней на занятиях.

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. Александрова, Л. И. Write effectively. Пишем эффективно=Пишем эффективно: учебно-методическое пособие по письменной практике для студентов педагогических вузов (специальность 033200 «Иностранный язык») / Л. И. Александрова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57618> (дата обращения: 14.11.2021). – ISBN 978-5-9765-0909-2. – Текст : электронный.
2. Баймуратова, У. Culture of Written English : учебное пособие / У. Баймуратова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259201> (дата обращения: 14.11.2021). – Текст : электронный.
3. Талалакина, Е. В. Academic Skills through Cases in American Studies: учебное издание : учебное пособие / Е. В. Талалакина, И. В. Якушева ; ред. N. Anthony Brown. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2011. – 144 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274961> (дата обращения: 14.11.2021). – ISBN 978-5-7598-0919-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Костюченко, Т. Я. Simple Sentence Analysis: Explore, Employ, Enjoy (Основы синтаксического строя языка и функционирование синтаксических единиц в процессе коммуникации): электронное учебно-методическое пособие : методическое пособие / Т. Я. Костюченко, Н. В. Рабкина ; Кемеровский государственный университет, Кафедра английской филологии. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. – 124 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481560> (дата обращения: 14.11.2021). – Текст : электронный.
5. Яркова, Е. Л. Иностранный язык в профессиональной сфере (английский язык): учебно-методическое пособие для студентов второго курса экономических направлений Финансово-Экономического Института (ФЭИ) ОФО и ЗФО : [16+] / Е. Л. Яркова ; отв. ред. И. Л. Плужник ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – Часть 2. – 83 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574546> (дата обращения: 14.11.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

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.macmillandict.com

		ionary.com/
3.	Learning English. Сайт для изучающих английский язык.	http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/lingohack
4.	Видеоуроки по разным аспектам английского языка	www.engvid.com
5.	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)
- PowerPoint, Word, Windows 8 Chinese. Договор № 98 от 12.11.2012 г. Лицензии – бессрочные.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208,	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade.

<p>209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 . аудитория № 223 (Институт международного образования, Ляонинский Университет, № 66 Чуншань Мидл Роуд, район Хуангу, Шеньян, провинция Ляонин, Китай. Код: 110036)</p>		<p>Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007 аудитория № 223: учебная мебель, доска, компьютер (35), проектор. PowerPoint, Word, Windows 8 Chinese. Договор № 98 от 12.11.2012 г. Лицензии – бессрочные</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и практических консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, , 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4) 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 (гуманитарный корпус), аудитория № 223 (Институт международного образования, Ляонинский Университет, № 66 Чуншань Мидл Роуд, район Хуангу, Шеньян, провинция Ляонин, Китай. Код: 110036)</p>	<p>Групповые и практические консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007 аудитория № 223: учебная мебель, доска, компьютер (35), проектор. PowerPoint, Word, Windows 8 Chinese. Договор № 98 от 12.11.2012 г. Лицензии – бессрочные</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус), аудитория № 203 (Институт международного образования, Ляонинский Университет, № 66 Чуншань Мидл Роуд, район Хуангу, Шеньян, провинция Ляонин, Китай. Код: 110036)</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Аудитория 302: Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте НР, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. аудитория № 203 (Институт международного образования, Ляонинский Университет, № 66 Чуншань Мидл Роуд, район Хуангу, Шеньян, провинция Ляонин, Китай. Код: 110036)</p>

		учебная мебель, доска, компьютер (35), проектор. PowerPoint, Word, Windows 8 Chinese. Договор № 98 от 12.11.2012 г. Лицензии – бессрочные
--	--	---

Приложение 1

Рейтинг-план дисциплины

Английский язык. Практика письменной речи

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

курс 2 , семестр 4

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