

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

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

Зав. кафедрой  /Р.Х.Бахитова

Согласовано:
Председатель УМК института



Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура делового общения на английском языке»

часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность подготовки
«Международный бизнес
(с углубленным изучением китайского/русского языка)»

Квалификация
бакалавр

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



Шакирова Э.Р.

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

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

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

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/

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	16
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.....	16
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.....	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	37
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	37
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	38
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	39
Приложение 1.....	43

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 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>	<p><i>Знать:</i></p> <p><i>1. основные ситуации профессионального общения, социокультурные реалии и межкультурные различия;</i></p> <p><i>Уметь:</i></p> <p><i>1. правильно использовать формулы речевого этикета на иностранном языке в зависимости от контекста общения;</i></p>
		<i>ИПК 1.2 выделять значимую запрашиваемую информацию из источников на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста по профилю подготовки;</i>	<p><i>Уметь:</i></p> <p><i>1. составить информационный обзор (доклад) на иностранном языке; интерпретировать в устной форме содержание письменного текста; аннотировать и реферировать литературу по профилю подготовки.</i></p> <p><i>Владеть:</i></p> <p><i>1. навыками поиска, извлечения и передачи информации из источников на иностранном языке; в том числе из средств массовой информации;</i></p>
		<i>ИПК 1.3 инициировать и поддержать деловую и профессиональную устную и письменную коммуникацию на иностранном языке, используя терминологический и понятийный аппарат по профилю деятельности.</i>	<p><i>Знать:</i></p> <p><i>1. основную терминологию по профилю подготовки на иностранном языке; виды устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;</i></p> <p><i>Владеть:</i></p> <p><i>1. навыками анализа информации на иностранном языке и создания устных и письменных текстов разных типов для решения практических задач в области профессиональной деятельности;</i></p>

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

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.02.02 дисциплина, относящаяся к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплина по выбору

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 и 8 семестрах очной формы обучения.

Целью учебной дисциплины «Культура делового общения на английском языке» является формирование навыков эффективной коммуникации на иностранном языке в ситуациях межкультурного профессионального взаимодействия и обработки иноязычной информации делового характера.

Для успешного освоения курса «Культура делового общения на английском языке» необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как «Иностранный язык», «Английский язык в профессиональной сфере», «Русский язык и культура речи», «Социология», «Психология».

Дисциплина «Культура делового общения на английском языке» является завершающим этапом изучения иностранного языка в вузе и наиболее значимой в подготовке к осуществлению профессиональной деятельности в межкультурном языковом пространстве.

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 «Культура делового общения на английском языке»
на 7 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 (контроль)	

Форма(ы) контроля:
Зачет 7 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. Macroeconomic issues of the modern world							
1.	Globalization: pros and cons. International trade and its features. Введение новой лексики, подбор дефиниций, поиск соответствий в родном языке. Чтение и перевод текстов. Обсуждение прочитанного, составление плана текстов. Аудирование. Задания на общее понимание, поиск определенной информации, обсуждение прослушанного, краткое обобщение прослушанного.		4		4	1, 2, 4, 5	Заучивание дефиниций Пересказ текстов, резюме на русском и иностранном языках (1, 5)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.
2.	Грамматика: повторение - типы вопросов, времена группы Simple в активном и пассивном залоге, типичные случаи употребления. Предлоги места и направления, их употребление в инструкциях и		4		4	1, 6	Выполнение упражнений, (6, 7)	Практические задания: чтение и перевод текста, тест.

	руководствах. Тренировка грамматических явлений в контексте делового общения.							
3.	Освоение активного словаря по теме модуля: составление глоссария по теме модуля, подбор синонимов и антонимов, составление дефиниций. Тренировочные задания на активизацию и закрепление изучаемой лексики (подбор подходящего слова, исключение неподходящего, подготовленное и неподготовленное объяснение значения слова и проч.)		4		5	1, 2, 3, 4, 5	Изучение активного словаря, составление глоссария (1, 5)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.
4.	Говорение: обзор основных экономических систем, сравнительный анализ ведущих экономик мира. Монологическая речь: пересказ коротких текстов по теме модуля, сравнительный анализ двух текстов на заданную тематику. Диалогическая речь: разыгрывание диалогов и ролевых игр по теме модуля для отработки заданных речевых моделей.		4		7	1, 2, 3, 4, 5	Выполнение упражнений, изучение активного словаря Пересказ текстов на иностранном языке (1, 5)	Практические задания: реферирование текста, презентация.
	Модуль 2. Competition in the global market							

5.	<p>Ethical issues, corporate social responsibility, mergers and takeovers.</p> <p>Введение новой лексики, подбор дефиниций, поиск соответствий в родном языке. Чтение и перевод текстов. Обсуждение прочитанного, составление плана текстов.</p> <p>Аудирование. Задания на общее понимание, поиск определенной информации, обсуждение прослушанного, краткое обобщение прослушанного.</p>		4		4	1, 2, 3, 4, 5	<p>Заучивание дефиниций (5, 8)</p> <p>Пересказ текстов, резюме на русском и иностранном языках (1, 5)</p>	<p>Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.</p>
6.	<p>Грамматика: Modal verbs. Advice structures.</p> <p>Модальные глаголы в качестве маркеров разных регистров коммуникации: от дружеского неформального до делового формального. Разбор различных способов предлагать советы по степени уместности в контексте делового общения. Упражнения на закрепление грамотного использования данных грамматических явлений.</p>		4		4	1, 6, 7	<p>Выполнение упражнений, отработка навыков с помощью интернет-ресурсов (6, 7)</p>	<p>Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста, тест.</p>
7	<p>Освоение активного словаря по теме модуля: составление глоссария по теме модуля, подбор синонимов и антонимов, составление дефиниций. Тренировочные задания на</p>		4		5	1, 2, 3, 4, 5	<p>Составление конспекта видеурока. Презентация изучаемой разговорной темы в виде сообщения.</p>	<p>Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста, тест.</p>

	активизацию и закрепление изучаемой лексики (подбор подходящего слова, исключение неподходящего, подготовленное и неподготовленное объяснение значения слова и проч.)							
8	Говорение: разговор по телефону, способы выражения внимания к собеседнику, запрос, уточнение информации. Аргументированное отстаивание собственной позиции: отработка речевых моделей выражения своей точки зрения, согласия/несогласия с собеседником, приглашения собеседника к выражению его точки зрения. Выступление перед аудиторией с презентацией по теме модуля.		4		6,8	1, 2, 3, 4, 5	Выполнение упражнений , Пересказ текстов, резюме на русском и иностранном языках (1, 5)	Практические задания: реферирование текста, презентация, контрольная работа.
	Всего часов за 7 сем:		32		39,8			

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Культура делового общения на английском языке»
на 8 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 (контроль)	

Форма контроля:
Зачет 8 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. Global trade							
1.	International franchising, Project-management and progress report. Введение новой лексики, подбор дефиниций, поиск соответствий в родном языке. Чтение и перевод текстов. Обсуждение прочитанного, составление плана текстов. Аудирование. Задания на общее понимание, поиск определенной информации, обсуждение прослушанного, краткое обобщение прослушанного.		4		4	1, 2, 3, 4, 5	Заучивание дефиниций Пересказ текстов, резюме на русском и иностранном языках (1, 5)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.
2.	Грамматика: инфинитив, простые и сложные формы, функция в предложении. Использование сложных инфинитивных конструкций для формулирования более кратких и емких по содержанию предложений. Отработка моделей с наиболее частотными функциями		4		5	1, 6, 7	Выполнение упражнений, (1, 6, 7)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.

	инфинитива для решения задач делового общения.							
3.	Освоение активного словаря по теме модуля: составление глоссария по теме модуля, подбор синонимов и антонимов, составление дефиниций. Тренировочные задания на активизацию и закрепление изучаемой лексики (подбор подходящего слова, исключение неподходящего, подготовленное и неподготовленное объяснение значения слова и проч.)		4		5	1, 2, 3, 4, 5	Презентация изучаемой разговорной темы в виде сообщения. (1, 4, 5)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста, тест.
4.	Говорение: Тренировка в использовании клише для представления отчетов. Формальный и неформальный стили общения. Описание графиков и схем о привлекательности экономических проектов.		4		5	1, 3, 4, 5	Тренировка произносительных навыков с помощью интернет-ресурсов. Подготовка доклада/презентации (1, 5)	Практические задания: реферирование текста, презентация, контрольная работа
	Модуль 2. International negotiations							
5.	Business etiquette across cultures. Small talk. Introductions. Hierarchy. Decision making patterns. Введение новой лексики, подбор дефиниций, поиск соответствий в родном языке. Чтение и перевод текстов. Обсуждение прочитанного, составление плана текстов. Аудирование. Задания на		4		6	1, 3, 4, 5	Заучивание дефиниций Пересказ текстов, резюме на русском и иностранном языках (1, 5)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста, диалог.

	общее понимание, поиск определенной информации, обсуждение прослушанного, краткое обобщение прослушанного.							
6.	Грамматика: формы выражения будущего времени. Важность различения разных способов выражения будущего в деловом общении. Разбор оттенков значения разных способов выражения будущего. Отработка наиболее частотных в деловой коммуникации способов выражения будущего.		4		4	1, 6, 7	Выполнение упражнений, (1, 6, 7)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста.
7	Освоение активного словаря по теме модуля: составление глоссария по теме модуля, подбор синонимов и антонимов, составление дефиниций. Тренировочные задания на активизацию и закрепление изучаемой лексики (подбор подходящего слова, исключение неподходящего, подготовленное и неподготовленное объяснение значения слова и проч.)		4		4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Презентация изучаемой разговорной темы в виде сообщения. (1, 5)	Практические задания: чтение и перевод текста, реферирование текста, диалог, контрольная работа
8	Письмо: структура и лексические особенности различных видов деловой документации. Анализ разных видов деловой документации, составление шаблонов и подбор клише, характерных для каждого вида деловой документации. Отработка		4		6,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Подготовка доклада/ презентации (1, 2, 3, 4, 5) Подготовка к итоговому контролю.	Практические задания: письмо, тестовый контроль

	разных видов деловой документации в письме.							
	Всего часов за 8 сем:		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

Для зачета

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИПК 1.1 правильно использовать формулы речевого 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;	Отсутствие или фрагментарные представления об основных ситуациях профессионального общения, социокультурных реалиях и межкультурных различиях;	Сформированные представления об основных ситуациях профессионального общения, социокультурных реалиях и межкультурных различиях;

<p>ИПК 1.2 выделять значимую запрашиваемую информацию из источников на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста по профилю подготовки;</p>	<p>Уметь: 1. правильно использовать формулы речевого этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения;</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные умения в правильном использовании формул речевого этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения;</p>	<p>В целом успешное использование умения в правильном использовании формул речевого этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения;</p>
<p>ИПК 1.3 инициировать и поддерживать деловую и профессиональную устную и письменную коммуникации на иностранном языке, используя терминологический и понятийный аппарат по профилю деятельности.</p>	<p>Уметь: 1. составить информационный обзор (доклад) на иностранном языке; интерпретировать в устной форме содержание письменного текста; аннотировать и реферировать литературу по профилю подготовки.</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные умения в составлении информационного обзора (доклада) на иностранном языке; интерпретации в устной форме содержания письменного текста; аннотирования и реферирования литературы по профилю подготовки.</p>	<p>В целом успешное использование умения в составлении информационного обзора (доклада) на иностранном языке; интерпретации в устной форме содержания письменного текста; аннотирования и реферирования литературы по профилю подготовки.</p>

Показатели сформированности компетенции:

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 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;	практическое задание; тест; контрольная работа
ИПК 1.2 выделять значимую запрашиваемую информацию из источников на иностранном языке и излагать в сжатой форме содержание прослушанного или прочитанного текста по профилю подготовки;	Уметь: 1. правильно использовать формулы речевого этикета на иностранном языке в зависимости от профессионального контекста общения;	практическое задание; тест; контрольная работа
ИПК 1.3 инициировать и поддержать деловую и профессиональную устную и письменную коммуникации на	Уметь: 1. составить информационный обзор (доклад) на иностранном языке; интерпретировать в устной форме содержание письменного текста; аннотировать и реферировать литературу по профилю подготовки.	практическое задание; тест; контрольная работа

иностранным языке, используя терминологический и понятийный аппарат по профилю деятельности.		
--	--	--

Список вопросов к зачету:

1. The difference between micro and macroeconomics.
2. Types of business organization.
3. Organizational chart.
4. Most developed economies of the world and their peculiarities.
5. Developing economies and their role in the modern world.
6. International trade features.
7. International trade bodies structure and functions.
8. Informal letters features.
9. Formal letter features.
10. Types of trade documents.
11. Negotiating conditions.
12. Franchise as the most popular way of going global.
13. Mergers, acquisitions and takeovers.
14. Challenges of the modern international trade.
15. Russian economy and its characteristics.
16. How to start an international career?
17. Most common negotiating techniques.
18. Famous modern entrepreneurs.
19. Funding for a start-up.
20. Ethical code of practice.
21. Company social responsibility issues.
22. Corporate culture elements.
23. Most common ways of keeping in touch in business communication.
24. Rules of business telephone communication.
25. Structure of reports, business plans or SWOT analysis.

Типовые формы контроля

Текущий контроль

Типовые практические задания

Формы и содержание типовых практических заданий:

- чтение и перевод текста по теме модуля (объем 2000 знаков);
- пересказ (реферирование) текста на иностранном языке по теме модуля (объем 3000 знаков);
- презентация (устная речь) на иностранном языке по теме модуля с использованием активного словаря модуля (10 -15 предложений)
- диалог на английском языке по теме модуля с использованием активного словаря и речевых моделей модуля (7-10 реплик для каждого участника диалога)
- письмо (различные виды деловых писем, аннотации, информационные обзоры, доклады и проч.)

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

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

Пример практического задания на чтение и перевод:

Read and translate into Russian the following text:

Economic systems are dynamic entities, and the nature and consequences of changes that take place in these systems are of considerable importance. Such change affects the well-being of individuals and ultimately the social and political fabric of community and nation. As social beings, we cannot help but react to the changes we observe. For some people that reaction is quite passive; the economy changes, and they find that their immediate environment is somehow different, forcing adjustment to the new reality. For others, changes in the economic system represent a challenge; they seek to understand the nature of factors that have led to change and may, in light of that knowledge, adjust their own patterns of behavior or attempt to bring about change in the economic, political, and social systems in which they live and work.

In this context, regional economics represents a framework within which the *spatial* character of economic systems may be understood. We seek to identify the factors governing the distribution

of economic activity over space and to recognize that as this distribution changes, there will be important consequences for individuals and for communities.

Thus, regional or "spatial" economics might be summed up in the question "What is where, and why—and so what?" The first *what* refers to every type of economic activity: not only production establishments in the narrow sense of factories, farms, and mines, but also other kinds of businesses, households, and private and public institutions. *Where* refers to location in relation to other economic activity; it involves questions of proximity, concentration, dispersion, and similarity or disparity of spatial patterns, and it can be discussed either in broad terms, such as among regions, or microgeographically, in terms of zones, neighborhoods, and sites. The *why* and the *so what* refer to interpretations within the somewhat elastic limits of the economist's competence and daring.

Regional economics is a relatively young branch of economics. Its late start exemplifies the regrettable tendency of formal professional disciplines to lose contact with one another and to neglect some important problem areas that require a mixture of approaches. Until fairly recently, traditional economists ignored the *where* question altogether, finding plenty of problems to occupy them without giving any spatial dimension to their analysis. Traditional geographers, though directly concerned with *what is where*, lacked any real technique of explanation in terms of human behavior and institutions to supply the *why*, and resorted to mere description and mapping. Traditional city planners, similarly limited, remained preoccupied with the physical and aesthetic aspects of idealized urban layouts.

Критерии оценки выполнения пересказа (реферирования) текста:

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

количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.	
Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу.	1
Отказ от пересказа.	0

Пример практического задания на реферирование текста:

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

I decided to go to China because I thought it would be a very interesting place, very different to where I live or where I had lived, you know, the way of life out there would be completely different to, to, what I'm used to. I thought it would really challenge myself as well. I taught when I lived in China. I, um, I taught at a university. The students I was working with wanted to come and study in the UK and I prepared them for their studies in England. To be a teacher in China you have to, first of all, have a degree which is a requirement of your visa but, um, it's also useful to have what they call a CELTA qualification which is a four-week intensive teaching qualification which runs you through the basics of how to teach.

I lived there for about three and a half years and in that time I worked in, I lived and worked in three different parts of China. The jobs that I had were in, were in, different parts of the country so I basically just went where an attractive job was. I think perhaps the biggest challenge of going to China was not being able to read or write any script. It was like being, being, a child again because you couldn't read street signs. You couldn't read menus in restaurants. You couldn't read signs on shops so quite a lot of the time you didn't know what buildings were without going into them and kind of looking around.

But over time you learn the basics and you do, there's an obvious system to the characters and once you've learnt that, it is possible to use, to learn to read and obviously, that's kind of the biggest challenge but aside from that, but linked to it as well, there are all kinds of communication issues not only with language but the whole issue of face in Chinese culture and the Chinese will go to great lengths to avoid having to say 'no' where if you've asked them to do something and they can't, they'll always find an excuse why they can't do it instead of telling you 'no' straightaway.

Doing business in China is, I think, a very complicated thing as an outsider. There's obviously the whole issue of face and that kind of thing. But a lot of weight is placed on personal relations and there's a whole tradition of gift giving. When you're doing business with someone in China it is the customary thing to take them a gift even when, upon first meeting. You know, typical things would be an expensive bottle of cognac or brandy or something or if it's male-to-male business dealings, it's, cigarettes would always be a gift that's given.

But also, I think, as a Westerner in China, the Chinese are always very grateful, very impressed if you make an effort to at least learn some of their language or if you take the time to, um, to pick up some of their customs and habits then, um, they will be very appreciative and they'll be very impressed.

The Chinese always thought it was very unusual how much we in the West say 'please' and 'thank you' all the time. Interestingly there is a word in Chinese for 'please' but in the three and a half years I was there I don't think I ever heard anyone say it. Not because they're rude but it's just not in their, in their culture to say it. In the UK we say 'thank you' when the waitress, you know, in a restaurant when the waitress brings us the menu, when she asks us what we want, when she brings us the cutlery. And in China I found myself doing that because that just came naturally to me. But if I was ever out with Chinese friends they would always think it was very, very unusual.

Критерии оценки выполнения сообщений (презентаций)

Критерии	Баллы
Высказывание связное и логически последовательное. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Употребление языковых и речевых средств абсолютно адекватное. Языковые средства употреблены правильно в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка. Материал излагается последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Ошибки, нарушающие коммуникацию отсутствуют или незначительны. Речь достаточно беглая. Произношение правильное. Присутствует умение делать анализ, выводы и обобщения. Достигнуто смысловое единство текста.	5
В целом высказывание связанное и последовательное. Используется довольно большой объем языковых средств, достаточно уверенное владение лексико-грамматическими средствами изучаемого языка при незначительной помощи преподавателя. Однако присутствуют отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, языковую правильность, беглость. Темп речи несколько замедлен. Произношение не чистое, страдающее акцентом под влиянием родного языка. Допустимое наличие ошибок – 3-4.	4
Диапазон языковых средств ограничен (узок). Наличие частых пауз, затрудняющих коммуникацию. Темп речи замедлен. Объем высказывания не достигает нормы. Наличие языковых ошибок (6-7), затрудняющих понимание сказанного или искажающих смысл. Нарушается последовательность высказывания.	3
Высказывание не соответствует требованиям программы по объему (небольшое). Наблюдается узость вокабуляра (словарь крайне беден), наличие многочисленных грубых ошибок (как языковых, так и фонетических) и частых пауз, мешающих коммуникации и затрудняющих понимание высказывания. Наблюдаются затруднения в построении высказывания и ответах на вопросы преподавателя. Коммуникативная задача не выполнена.	2
Очень слабые знания программного материала или отсутствие знаний не позволяют студенту оформить высказывание в связный речевой отрезок, речевая задача не решена. Многочисленные лексические и грамматические ошибки не позволяют студенту донести свою мысль до аудитории. Наблюдается непонимание вопросов преподавателя, неумение осуществить речевое высказывание.	1
Отказ от выполнения задания	0

Примеры типовых вопросов для устных выступлений перед аудиторией:

1. Success stories: typical features.
2. Different types of negotiators.
3. Business communication types and peculiarities.
4. Cross-cultural business communication: main rules.
5. National business communication styles.
6. Self-presentation: do's and don'ts.
7. Job interview tips.
8. Business plan function.
9. Trends description: do's and don'ts.
10. One's strong and weak points.

Критерии оценки диалогической речи

Критерии					Баллы
Содержание	Взаимодействие с собеседником	Лексическое оформление речи	Грамматическое оформление речи	Произношение	
Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения	Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя.	Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче.	Использует грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок.		5
Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.	В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.	Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении.	Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания.	Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок, не допускает фонематических ошибок, все звуки в потоке речи произносит правильно, может иметь легкий акцент.	4

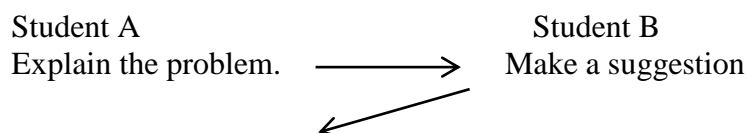
Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме.	Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.	Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи.	Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	В основном речь понятна: не допускает фонетических ошибок, звуки в потоке речи в большинстве случаев произносит правильно, однако в интонационном рисунке прослеживается влияние родного языка.	3
Задание не выполнено: цель общения не достигнута.	Не может поддерживать беседу.	Словарный запас недостаточен для выполнения поставленной задачи.	Неправильное использование грамматических структур делает невозможным выполнение поставленной задачи.	Речь почти не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок и неправильного произнесения отдельных звуков.	2-1
Отказ от ответа				0	

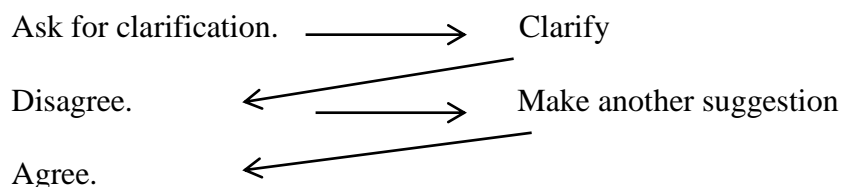
Пример практического задания на диалогическую речь

Problems and solutions

With a partner, brainstorm solutions to these problems. Use the flow chart below and expressions from the checklist.

- 1 We need to choose a corporate colour for our sandwich bar.
- 2 We need to decide what kind of desserts to sell.
- 3 We need an original idea for staff uniforms.
- 4 We need to find €20,000 to start the business.
- 5 We need to decide how to package the sandwiches.
- 6 We need to decide what kind of drinks to sell.
- 7 We need to decide our opening and closing times.
- 8 We need to choose the background music.





**Критерии оценки письменных работ
(различные виды деловых писем, аннотации, информационные обзоры, доклады и проч.)**

	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 иностранного языка. Практически нет ошибок. Соблюдается правильный порядок слов. При использовании более сложных конструкций допустимо небольшое количество ошибок, которые не нарушают понимание текста. Почти нет орфографических ошибок. Соблюдается деление текста на предложения. Имеющиеся неточности не мешают пониманию текста.	5
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	2

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.	
Отказ от выполнения работы	0

Read the following information and complete the task. Write 60-80 words.

- Read this email from a customer.

Subject: Manhattan picture frames	20 May 2018
<p>Dear...</p> <p>Following out telephone conversation last week, I would like to place an order for 50 Manhattan picture frames. Your catalogue gives the trade price of the Manhattan picture frame as £25. Can you confirm that this is still the price?</p> <p>Please let us know what trade discount you offer and what your delivery lead times are within the UK. We need delivery of the picture frames before the end of this month, so we would be grateful if you could supply the items as soon as possible.</p> <p>I look forward to receiving your reply,</p> <p>Yours sincerely,</p> <p>Bert Lewis</p>	

- Write an **email** to your customer
 - thanking him for the order
 - giving the current trade price
 - giving the terms of discount for payment within seven days
 - giving details of delivery times

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

Критерии оценивания	Количество баллов
---------------------	-------------------

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

Типичные задания для контрольных работ:

- закончить следующие предложения;
- являются ли утверждения правильными или неправильными;
- к чему относятся следующие слова;
- распределить главные идеи текста в порядке их следования в нем;
- соотнести словосочетания из текста с их определением;
- заполнить пробелы в тексте словами из предложенного списка;
- дать определение некоторым терминам, изученным в темах;
- расставить абзацы текста в их логической последовательности;
- закончить предложения своими словами;
- соотнести текст предложений из разных колонок;
- подобрать термины некоторым экономическим явлениям;
- перевод предложений с русского на английский;

Пример контрольной работы:

Вариант 1

Task 1

Read the article below about call centres.

Choose the best sentence from A–G below to fill each of the gaps.

For each question 1–6, mark one letter.

Do not use any letter more than once.

There is an example at the beginning.

Outsourcing call centre work to countries like India is increasingly seen as a high risk and low return strategy by some UK companies. (0) G. Among the reasons are the danger of **fraud**, the bad publicity of cutting jobs and, most importantly, customer dissatisfaction.

In 2005 there were reports from India of large-scale fraud in call centres. The Cyber Crime Cells in Puna arrested 17 people in a \$400,000 fraud case. The workers were able to transfer money from US accounts into their own accounts. (1) _____. Industry representatives in India have already promised to look into these problems and improve data security. They argue though that they have highly competent staff and many satisfied customers.

In India the systems for background checks on employees is not as well established as in Britain. (2) _____. An analyst said, 'Banks and building societies will lose people's trust if there are any more such scandals. Security is not as tight in India as it is in Britain. Some people are already checking where call centres are located.'

Industry analysts question whether it is sensible to outsource customer services on the basis of cost alone. Linda Twillings of Bucky Consultants argues that the customer relationship is at the heart of most businesses and the key is to satisfy the customer and deal with any problems – not deal with the volume of calls as cheaply as possible. 'Of course there are great costs savings,' she says, 'but if you outsource your customer care to a third party then you are putting your entire company future in their hands.' (3) _____.

Although call centre jobs are sometimes seen as low skill and low wage dead-end jobs, in some areas of the UK these positions are highly sought-after and when a call centre closes it can have a big impact on the local community. In Witheringham, the town's largest employer, a local call centre of a big bank, was closed and moved to Bangalore in India. (4) _____.

Customer satisfaction surveys show that people are often very unhappy with the service they get from call centres, whether in the UK or abroad. The British standards Institute (BSI) reports that resolution rates are very low – only at 50% of calls, while the target for the industry as a whole is 85%. This means that people have to call again and again. Typical complaints about the service are having to work through automated menus and then being told there is a queue, not knowing how long you will have to wait, and the high cost of the calls. (5) _____.

Call centre staff themselves sometimes have to put up with frustrated and abusive callers who have been annoyed by being on hold, have tried to get through many times, and find the whole process very irritating. (6) _____. The work is often monotonous – answering the phone all day – but it can be challenging when talking a customer through a complicated process, and satisfying when a problem is sorted out. Unsurprisingly, there is high staff turnover in most call centres.

A 'It had a huge impact on the community,' said the Mayor of Witheringham. 'We were doing well, but overnight it was all gone.'

B More and more people are not waiting when they are put on hold.

C The staff have to be cheerful and understanding as many calls are recorded, and if they answer back they can be fired.

D Security consultants had been warning of such risks for years.

E In other cases callers have been tricked into revealing their PIN numbers to the operators, which provides access to their accounts.

F This risk to the company brand is a big factor in some companies not offshoring their call centres.

G This is causing them to rethink plans to move services offshore.

Task 2

Complete the text by putting an appropriate word from the box into each gap. There is an example at the beginning.

service ◦ symptoms ◦ process ◦ refund ◦ ~~customer support~~ ◦ looking ◦ technician ◦ supervisor

I had terrible problems with a laptop I bought recently. It looked great but when I got it home it wouldn't start. I tried everything but had to call (0) customer support. They were great and very competent. They talked me through the whole (1) _____ of connecting all the cables and stuff but still it didn't work. They put me through to the (2) _____ and he arranged for a visit from their (3) _____ and he fixed it. Then it kept crashing – I couldn't do anything on it. I called again and described the (4) _____ and they called me back and in the end they gave me a full (5) _____. It was excellent (6) _____ but I still don't have a computer and I'm still (7) _____ for one.

Write questions for these answers using the word given.

1 How _____?
I'm having problems with my laptop.

2 Can _____?
No, nothing happens when I press the *on* button.

3 What _____?
John Smith. S-M-I-T-H.

4 Can _____?
It's WWTO 5689 THHY KLIO 9000

5 Can _____?
OK, I'll be here until 5pm. Use this number – 872 ...

Вариант 2

Task 1

Read the article below about culture shock.

Consider the statements and mark them *C* (correct), *I* (incorrect) or *DS* (if the article doesn't say).

0 You are a young university student hoping to get your first work experience abroad with an internship. Or perhaps you have decided to make a lifestyle change later in life and take your skills and experience abroad. Maybe you have just been transferred overseas as your company expands on the international stage. Whatever the circumstances, you can gain many professional, personal and social benefits from the experience of living and working abroad. You should also be aware, though, that most people suffer from culture shock at some point. There are different feelings associated with culture shock, and you may go through some or all of the stages described below, although not necessarily in the same order.

1 Fascination This is the exciting part of culture shock, when everything seems wonderful, exotic and exciting. When you arrive, your first priority will probably be to deal with practical considerations such as sorting out your new accommodation and registering with a local doctor, but it's also important to take this opportunity to get out and enjoy the new culture around you.

2 Frustration When the initial excitement of being in a new culture has passed, even the simplest aspects of life abroad can feel difficult and irritating. Buying credit for your mobile phone, using your credit card, paying the electricity bill – all of these things are often done slightly differently in other countries, and this can suddenly feel frustrating and difficult. You may find yourself thinking, 'Why don't they do it here the way we do it in my country?' This can affect your professional life too, if you feel irritated by work habits and customs that are very different from those that you are used to.

3 Depression For some people, frustration can turn to depression. Stress, anxiety and even flu-like symptoms can make life very difficult, and may affect how well you perform your duties at work. This stage is the hardest to deal with, but fortunately not everyone who works abroad experiences it.

4 Adaptation It takes longer for some people than others, but at some point you will adapt to the new culture, and enjoy it on a deeper level than at the fascination stage. Most people who adapt successfully are those who make the effort to learn at least some of the language, find out about local customs and social etiquette, and make friends with local people.

5 Re-adjustment If your work abroad is a temporary placement, there is one more stage to go through. Just as you have adapted to life abroad, it's time to return home. And at that point, you are faced with a different kind of culture shock – re-adjusting to life in your home country again.

1 University graduates often spend some time working abroad.

2 Culture shock affects all people in the same way.

3 More people are working abroad than in the past.

4 Working abroad can help you develop personally as well as professionally.

5 All foreign workers experience fascination, frustration and depression before they adapt to a new culture.

6 When moving to a new country, you should try to enjoy the excitement of the new culture as well as making practical arrangements.

7 Cultural differences in working practices can be frustrating for workers abroad.

8 If depression makes you feel ill when you live abroad, you should visit a doctor.

9 Trying to learn even a few words of the local language can help you adapt.

10 Re-adjustment is the final stage of culture shock for everyone who goes to work in another country.

Task 2 Complete the text about looking for work abroad with words from the box.

abroad	culture	CV	experience	foreign	impress	interviews
multicultural		placement		subject		

With the current global economic situation, many students may feel that their degree will not be enough to help them find the job they want. Most companies look for people with skills and (21)_____, as well as a relevant degree (22)_____. An internship, or work (23)_____, in a different country can be a great solution, offering you the chance to acquire hands-on work experience and enjoy the adventure of (24)_____ travel.

While you are deciding where you would like to work, it is a good idea to find out as much as possible about the (25)_____ of the countries you are considering. Understanding different people's values is essential if you want to work (26)_____. You must be prepared to adapt to the ways of the country, both at work and in your personal life.

Back home, when you look for a permanent job, this type of experience can (27)_____ prospective employers and make your (28)_____ look more interesting than those of other candidates. Use your cover letter to explain your new skills and experience, and wait to see how many (29)_____ you will be invited to attend. As more people are adventuring abroad to work, experience of working with (30)_____ teams is becoming more important.

Task 3 Write an email based on the following brief. Write about 30-40 words.

You have received an email from Angela Correa giving information about the International Medical Convention in Bogota from 14–19 October.

Write an email to Angela

- saying that you are going to attend the convention
- explaining that you cannot stay for all five days
- asking Angela to make a reservation for you at a hotel.

Критерии оценивания устной речи (устного ответа)

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

оформление устных высказываний. Ответ содержит большое количество ошибок.	
Коммуникативная задача не решена. Отсутствует адекватное понимание задания.	1
Отсутствие ответа или отказ от него.	0

Пример задания для устного ответа:

Answer the question using active vocabulary of the course:

1. What does the job of an economist require?
2. What kinds of jobs do people look for?
3. What do some companies do to keep their employees?
4. Why do people change their jobs?
5. Where does a company advertise its vacancies?
6. What do people who apply for a job send to a company?
7. What are different ways to work?
8. Why does part-time work appeal to students?
9. What abilities help people to run their business?
10. What is important when a company goes global?
11. Do you agree that it's crucial to learn about the local culture of the country you are doing business with? Why? Why not?
12. Why are good personal relations important in business?

Критерии оценки тестовых заданий:

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

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала:

Вариант 1

Выберите один из предложенных вариантов ответа:

1. It's crucial to _____ up a good client base.
a) send b) extend c) build + d) increase
2. I work for a _____ called Quickshoes.
a) company + b) cash-cow c) consumer d) colleague
3. Our main _____ are sports footwear.
a) good b) products + c) client d) shop
4. Our company has a national market _____ of 23%.
a) brand b) increase c) share + d) leader
5. I'm responsible for 25 _____ working under me.

- a) employers b) employees + c) employs d) employment
6. While making a business presentation you should use _____ professionally.
a) visuals + b) venues c) papers d) microphone
7. If your professional performance is excellent you get _____.
a) sacked b) fired c) informed d) promoted +
8. At the time of the recent economic crisis the _____ rate increased significantly.
a) unemployment + b) employment c) workforce d) market
9. To get an invitation to a job interview, you should make up an impressive _____.
a) application b) CV + c) reference d) recommendation
10. The owner of our company also manages the business himself. He is the _____.
a) HR-manager b) head of RD c) CEO + d) MD
11. The advertisement of Coca-Cola is mainly _____ at the young people.
a) sent b) invented c) meant d) aimed +
12. When you are 65, you usually _____.
a) retire + b) resign c) quit d) hire
13. Your total _____ next year can double if you take our job offer!
a) money b) credit c) account d) income +
14. When a company has bad times, a lot of its workers can be made _____.
a) redundant + b) fired c) hired d) promoted
15. It took me 2 weeks to find another job and in 2015 I _____ Round Earth Mechanics.
a) entered b) went c) began d) joined +
16. Someone who starts their own business, especially when it involves seeing a new opportunity, is called an _____.
a) businessman b) director c) mentor d) entrepreneur +
17. They are in _____ to the bank.
a) debt + b) deposit c) draft d) duty
18. The profits have soared since we took over MediaSetGroup.
Which variant means the same as have soared?
a) have risen slightly b) have risen sharply + c) have gone down a little d) have gone down a lot
19. I'm applying _____ the vacancy you advertised in the local newspaper last weekend.
a) for + b) in c) at d) on
20. Susan is in _____ of the team of 5 research engineers.
a) charge + b) responsible c) contact d) touch
21. Nobody wants to see inflation go _____ of control.
a) about b) on c) out + d) front

22. A system of working in which people work a set number of hours within a fixed period of time, but can change the time they start or finish work, is called _____.
 a) trade union b) bureaucracy c) flexitime + d) freelance
23. I'm not very good at time-management, so working to a tight _____ is a considerable stress for me.
 a) term b) time c) limit d) deadline +
24. The Central Bank has intervened in the currency markets today to try to stabilize the _____ rate.
 a) change b) exchange + c) interest d) currency
25. We have not found a suitable _____ for the new offices.
 a) situation b) position c) definition d) location +

Вариант 2

1. I met Pete, when he in the park.
 (a) was walking (b) walked (c) walks (d) is walking
2. We are going to the cinema Saturday night.
 (a) on (b) at (c) in (d) to
3. Where do you come ...?
 (a) from (b) at (c) for (d) about
4. How have you been learning English?
 (a) long (b) much (c) many (d) far
5. What do you do a living?
 (a) for (b) at (c) in (d) from
6. Pushkin was born 6 June, 1799.
 (a) on (b) at (c) in (d) -
7. Do you know where the President of America?
 (a) lives (b) leave (c) live (d) inhabits
8. What about?
 (a) are you thinking (c) you are thinking (b) is you thinking (d) you is thinking
9. Which of these is an adjective? It is
 (a) hard (b) hardly (c) harden (d) hardship
10. What sort of things are you good ...?
 (a) at (b) for (c) in (d) on
11. Hawaii and Lebanon are two places where you can ski in the morning and sunbathe on the beach the afternoon.
 (a) in (b) to (c) at (d) on

12. How often travelling?
(a) do you go (b) does you go (c) are you going (d) were you going
13. Now will you please me and pay attention to what I'm saying because it's very important.
(a) listen to (b) hear (c) hearing (d) listening to
14. I my parents these days.
(a) don't often visit (b) often don't visit (c) don't visit often (d) often not visit
15. I a terrible cold after walking my dog in the rain.
(a) caught (b) cought (c) catched (d) caughted
16. Have I told you a story how I was absolutely when a crocodile almost bit me?
(a) terrified (b) terrific (c) terrible (d) terrifying
17. I twisted my ankle! – Oh, dear! You should ...
(a) put a bag of ice on it (b) drink more water
(c) put some cream on it immediately (d) put some plasters on it
18. Look at Mike. He..... his lessons.
(a) is doing (b) does (c) was doing (d) did
19. Every day father the house at half past eight.
(a) leaves (b) is leaving (c) has left (d) will be leaving
20. We (walk) in silence when he suddenly (ask) me to help him
(a) were walking, asked (b) were walking, was asking
(c) walked, asked (d) walked, was asking
21. Susan an absolutely gorgeous dress at a sale yesterday!
(a) bought (b) brought (c) thought (d) sought
22. Mike felt the of adrenalin during his first skydiving experience.
(a) rush (b) crush (c) crash (d) cash
23. to an English-speaking country?
a) Have you ever been b) Have you ever being
c) Did you ever be d) Were you ever
24. Jane is a vegetarian. She _____ meat.
(a) never eats (b) sometimes eats (c) often eats (d) ususally eats
25. We've been friends _____ many years.
(a) for + (b) since (c) during (d) from

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Башкирского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме(ах): устного опроса (индивидуальный опрос, доклады, презентации); письменных работ (контрольные, выполнение практико-ориентированных заданий); тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

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

Рейтинг-план дисциплины

См. приложение 1

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов: учебник / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 296 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02222-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453342> (14.10.2021)
2. Розанова, Н.М. English for Economics : учебное пособие / Н.М. Розанова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - ISBN 978-5-238-01637-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114564> Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951> (14.10.2021)
3. Английский язык для экономистов: для самостоятельной работы студентов экономических факультетов: учебное пособие / С. Иванова, М. Крапивина, Т. Минакова и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 198 с.; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259186> (14.10.2021)

Дополнительная литература

4. Дроздова, Т.Ю. Student's Grammar Guide: Справочник по грамматике английского языка в таблицах : учебное пособие / Т.Ю. Дроздова, В.Г. Маилова. - 2-е изд., исправ. и доп. - Санкт-Петербург : Антология, 2010. - 192 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-94962-009-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213322> (14.10.2021).
5. Комаров, А.С. A Practical Grammar of English for Students=Практическая грамматика английского языка для студентов : учебное пособие / А.С. Комаров. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 243 с. - ISBN 978-5-89349-848-8 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115590> (14.10.2021)
6. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369> (14.10.2021)
- 7.

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

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Ресурсный сайт издательства «Макмиллан»	www.macmillan.ru
2.	Толковые словари английского языка	http://oxforddictionaries.com http://www.macmillandictionary.com/
3.	Learning English. Сайт для изучающих английский язык.	http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/lingohack
4.	Видеоуроки по разным аспектам английского языка	www.engvid.com
5.	Электронный словарь Мультитран	www.multitran.ru

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
7. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
8. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
9. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
10. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
11. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
12. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
14. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>Практические/семинарские занятия</p>	<p>аудитория № 101 Учебная мебель, доска, экран на штативе, проектор Ex204.</p> <p>аудитория № 102 Учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 103 Учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 104 Учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 105 Учебная мебель, доска, телевизор Samsung</p> <p>лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.</p> <p>лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) (помещение, ул. карла маркса, д.3, корп.4)</p> <p>аудитория №118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p>

		<p>аудитория № 122: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 204: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 207: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 208: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 209: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 210: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 212: учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 213: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 218: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор infocus.</p> <p>аудитория № 220: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 221 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 222 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 301 учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.</p> <p>аудитория № 305 учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 307 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 308 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 309 учебная мебель, доска.</p> <p>лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.</p> <p>лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14 шт.</p> <p>аудитория № 312 учебная мебель, доска.</p> <p>Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>1. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и практических консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, , 122, 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в,</p>	<p>Групповые и Практические консультаций, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>аудитория № 101 Учебная мебель, доска, экран на штативе, проектор Ex204.</p> <p>аудитория № 102 Учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 103 Учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 104</p>

312.		<p>Учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 105 учебная мебель, доска, телевизор Samsung</p> <p>лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.</p> <p>лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) (помещение, ул. карла маркса, д.3, корп.4)</p> <p>аудитория №118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p> <p>аудитория № 122: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 204: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 207: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 208: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 209: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 210: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 212: учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 213: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 218: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор infocus.</p> <p>аудитория № 220: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 221 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 222 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 301 учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.</p> <p>аудитория № 305 учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 307 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 308 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 309 учебная мебель, доска.</p> <p>лаборатория исследования процессов в</p>
------	--	---

		<p>экономике и управлении № 311а учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.</p> <p>лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14 шт.</p> <p>аудитория № 312 учебная мебель, доска. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upqrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 1. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 2. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	Самостоятельная работа	<p>аудитория № 302 учебная мебель, персональный компьютер в комплекте hp, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iru. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upqrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>

Рейтинг-план

Культура делового общения на английском языке
(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление подготовки Экономика
курс 4, семестр 7

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	1		10
2. Тестовый контроль	10	1		10
3. Устная речь	5	1		5
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
3. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				10
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Зачет				
ИТОГО:				110

Рейтинг-план дисциплины

Культура делового общения на английском языке
(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление подготовки Экономика
курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				20
1. Практические задания	5	4		20
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5

Модуль 2				
Текущий контроль				20
1. Практические задания	5	4		20
Рубежный контроль				15
1. Тестовый контроль	10	1		10
2. Устная речь	5	1		5
Поощрительные баллы				10
1. Выполнение докладов на заданную тему	5	1		5
2. Публикация статей	5	1		5
Посещаемость				
Посещаемость лекций				
Посещаемость практических занятий				-10
Итоговый контроль: Экзамен				30
ИТОГО:				110