

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«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

«Деловой иностранный язык»

Дисциплина по выбору

Программа бакалавриата

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки:
«Диджитал-маркетинг»

Квалификация:
бакалавр

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

_____ / Сираева Р.Т.

Для приема: 2022 года

Уфа – 2022

Составитель: Сираева Р.Т., доцент, к.филол.наук

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры цифровой экономики и коммуникации протокол № 6 от 12 января 2022 г.

Заведующий кафедрой



/ Бахитова Р.Х.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ООП	Ошибка! Залка не определена. 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	17
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	17
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	19
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	35
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	35
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	35
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	36

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:

- способен, используя зарубежные источники информации, собрать необходимые данные по вопросам управления организацией, разрешение конфликтных ситуаций (ПК-1).

Категория (группа) компетенций ¹ (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
коммуникация	способен, используя зарубежные источники информации, собрать необходимые данные по вопросам управления организацией, разрешение конфликтных ситуаций	ИПК 1.1 Находит необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделяет значимую / запрашиваемую информацию.	Знать: необходимые для профильной деятельности источники информации. Уметь: 1. находить необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; 2. выделять значимую / запрашиваемую информацию.
		ИПК 1.2 Знает социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности 2. Знает речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке.	Знать: 1. социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности. 2. речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке. Уметь: применять речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке.

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

		ИПК 1.3 Правильно использует формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Уметь: правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
		ИПК 1.4 Способен представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке.	Владеть: навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке.

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина изучается на 3,4 курсах в 5,6,7,8 семестрах.

Цель изучения дисциплины: 1) овладение студентами знаниями и умениями, нормами и правилами семантики и прагматики языкового профессионального общения, как важными средствами регулирования межличностных отношений в различных сферах деловой общественной и профессиональной деятельности с учетом особенностей межкультурной коммуникации; 2) овладение системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных правил написания делового письма. Формирование представлений о разных видах деловых писем, их специфических особенностях, способов их написания на английском языке и правилах их перевода на русский язык. Развитие умения пользоваться терминологией делового английского языка, умения применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему). Формирование умения работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения. Овладение теоретическими и практическими знаниями для успешного написания и перевода внешнеторговых контрактов, договоров, имеющих широкое применение в сфере делового общения.

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

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
на 5 семестр

очная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5/180
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 контроля: зачет

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Welcome to the company! Meetings. Organizing and holding a meeting. Inviting other people to speak Giving your opinion and reacting to other people. A disagreement with colleagues / team. Resolving disputes and solving problems. Making small talks. Grammar: Present Tenses and prepositions of time.		8		10	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	выполнение лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
2.	Working abroad. Formal and informal emails. Grammar: countable & uncountable nouns, requests and offers.		8		10	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	выполнение лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
3.	I'll call you back. Telephoning. Telephone Conversations. Grammar: Present simple and adverbs of frequency		8		10	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	выполнение лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
4.	Telephoning and customer care. Telephoning-handling complaints. Dealing with an email of complaint. Grammar: Present simple passive		8		9,8	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	выполнение лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест

	Bcero		32		39,8			
--	--------------	--	----	--	------	--	--	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
на 6 семестр

очная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5/180
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 контроля: зачет

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Business correspondence. Letter structure. Letter size. Letter head. Reference. Date. Special mailing indication. Inside address. Types of letters. Enquiries. Replies. Orders. Complaints. Credit. Grammar: Past Simple and used to		8		10	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	лексико-грамматических упражнений по теме, составление деловых писем, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
2.	Banking Correspondence. Transportation. Miscellaneous Correspondence. Fax and e-mail. How to write effective emails. Helpful expressions in Business Correspondence. Vocabulary including the most important business English expressions. Grammar: Past Continuous		8		10	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест

3.	Interviewing for a job. Grammar: asking questions / question forms		8		10	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария, составление резюме /CV	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
4.	Operations. Lean manufacturing. Trends and planning. Grammar: Continuous Tenses		8		9,8	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
	Всего		32		39,8			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
на 7 семестр

очная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5/180
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 контроля: зачет

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Presentations. Preparing for negotiation. Grammar: comparatives, superlatives		8		10	основная литература: 1 дополнительная литература: 1,3,5,6,7	лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
2.	Tell me about yourself. Business leaders and success stories. Grammar: Past simple and present perfect		8		10	основная литература: 1 дополнительная литература: 1,3,5,6,7	лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, чтение, перевод и составление диалогов, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
3.	They're too expensive Grammar: will and won't, be going to		8		10	основная литература: 1 дополнительная литература: 1,3,5,6,7	лексико-грамматических ревод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
4.	I need to work harder. Grammar: Conditionals		8		9,8	основная литература: 1 дополнительная литература: 1,3,5,6,7	лексико-грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, лексико-грамматический тест
	Всего		32		39,8			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
на 8 семестр

очная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5/180
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)	75,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма контроля: зачет

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Selling and advertising. Negotiating. Negotiating by email. Grammar: reported speech		8		20	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	лексико- грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление гlossария	проверка практических заданий, лексико- грамматический тест
2.	The organization. Entrepreneurs. Types of companies Grammar: Passive Voice.		8		20	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	лексико- грамматических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление гlossария	проверка практических заданий, лексико- грамматический тест
3.	The stock markets. Dealing with figure		8		20	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	выполнение практических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление гlossария	проверка практических заданий, тест

4.	Going global. Setting up a franchise. Presentations- handling questions		8		15,8	основная литература: 1 дополнительная литература:1,3,5,6,7	выполнение практических упражнений по теме, чтение и перевод текста, составление глоссария	проверка практических заданий, тест
	Всего		32		75,8			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-1 способен, используя зарубежные источники информации, собрать необходимые данные по вопросам управления организацией, разрешение конфликтных ситуаций

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИПК 1.1 Находит необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделяет значимую / запрашиваемую информацию.	Знать: необходимые для профильной деятельности источники информации. Уметь: находить необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделять значимую / запрашиваемую информацию.	Не знает или имеет фрагментарные знания о необходимых для профильной деятельности источниках информации. Отсутствие или фрагментарные умения находить необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделять значимую / запрашиваемую информацию.	Сформированные представления о необходимых для профильной деятельности источниках информации. В целом успешное умение находить необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделять значимую / запрашиваемую информацию.
ИПК 1.2 Знает социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности 2. Знает речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке.	Знать: социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности; речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке. Уметь: применять речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке.	Не знает или имеет фрагментарные знания о социокультурных реалиях и межкультурных различиях при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности; речевых формулах для разрешения конфликтов на иностранном языке. Отсутствие или фрагментарные умения применять речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке.	Сформированные представления о социокультурных реалиях и межкультурных различиях при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности; речевых формулах для разрешения конфликтов на иностранном языке. В целом успешное умение применять речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке.

<p>ИПК 1.3 Правильно использует формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Уметь: правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные умения правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>В целом успешное умение применять правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>
<p>ИПК 1.4 Способен представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке</p>	<p>Владеть: навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке.</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные владения навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке.</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 Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочное средство
ИПК 1.1 Находит необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; выделяет значимую / запрашиваемую информацию.	Знать: необходимые для профильной деятельности источники информации. Уметь: 1. находить необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекает из них необходимые сведения на иностранном языке; 2. выделять значимую / запрашиваемую информацию.	дискуссия / беседа, выполнение практических заданий, чтение и перевод теста, лексико-грамматический тест
ИПК 1.2 Знает социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности 2.Знает речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке	Знать: 1. социокультурные реалии и межкультурные различия при осуществлении коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной деятельности. 2. речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке. Уметь: применять речевые формулы для разрешения конфликтов на иностранном языке.	дискуссия / беседа, выполнение практических заданий, чтение и перевод теста, лексико-грамматический тест
ИПК 1.3 Правильно использует формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Уметь: правильно использовать формулы речевого этикета в зависимости от профессионального контекста общения на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	дискуссия / беседа, выполнение практических заданий, чтение и перевод теста, лексико-грамматический тест
ИПК 1.4 Способен представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке.	Владеть: навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи по профилю подготовки на иностранном языке.	дискуссия / беседа, выполнение практических заданий, чтение и перевод теста, лексико-грамматический тест

Вопросы на зачет.

1. Meetings.
2. Working abroad: advantages & disadvantages
3. Business letters
4. Business leaders
5. Ways of making financial operations.
6. Providing information in business.
7. Financial statements.
8. Payment methods.
9. Advance payments.
10. Communication.
11. Socializing.
12. Business strategies.
13. Information transition.
14. Innovations in economics.
15. Contracts.

Критерии и методика оценивания зачета:

20-25 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

15-20 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

10-15 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Чтение и перевод текста

При чтении и переводе текстов студент должен правильно передать лексические аспекты перевода, правильность перевода профессиональных терминов, грамматические аспекты перевода, стилистическую идентичность текста.

Образцы текстов для чтения и перевода

1) Dear, Sir

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

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

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

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

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

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

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

Thank you for your kind consideration,
Sincerely,
Lashkova Olga.

ECONOMICS AND FINANCE

Business loans are generally classified as either short-term or long-term loans. For short-term loans, the amount borrowed must be paid within one year. Long-term loans are paid in more than a year. Creditors expect to receive interest (payment for the use of their money) & the return of the amount borrowed at the end of a specific period of time. Interest is expressed as a percentage of the amount borrowed.

Short-term loans are used to finance the everyday costs of doing business, such payrolls (payrolls - фонд заработной платы) & merchandise. Long-term loans are more likely to be used to purchase equipment, building & other high-cost items. The most common types of short-term financing are trade credit, loans from financial institutions & loans from investors.

Loans from financial institutions such as banks and finance companies, are another source of short-term credit.

Finally, some of the nation's largest businesses can look to loans from investors to meet their short-term financial needs. If, for example, GM needed \$10 million to finance a payroll, it could raise the money by selling commercial paper – a kind of IOU (IOU = I owe you – долговая расписка) issued by a cooperation, promising to repay a sum of money at a specified rate of interest. Investors wishing to earn interest on their surplus funds (surplus funds - излишек денежных средств) can buy these IOU's from brokers specializing in such investments.

Federal law requires that all loans be expressed in terms annual percentage rate or APR. The APR of loans that are discounted is always higher than the rate quoted. This is true because the amount the borrower received is less than the amount actually loaned.

Long-term financing is money that will be used for a year or more. Building a factory, purchasing equipment are the kinds of projects that require long-term financing. Why would anyone lend money to a business for a year or more? The reason is that revenues from these kinds of projects

(like a factory) continue to flow for a long period of time. This makes it possible for borrowers to repay their loans as promised. The most common sources of long-term financing are retained earnings, long-term loans & the sale of stock (stock - акция, акции, акционерный капитал).

Corporations can do one of two things with their profits: distribute them to their shareholders in the form of dividends, or invest them into the business. Undistributed profits are often used to finance major projects.

Long-term loans are repaid over more than one year. The most common form of long-term loan is mortgage, a loan secured by real estate (land or building). If the borrower fails to make payments on the mortgage, the lender may take the property.

Many large corporations raise long-term capital through the sale of their bonds (bonds – облигация). Corporate bonds are kind of IOU sold to the general public, usually in domination of \$ 1,000. The corporation promises to repay the face value of the certificate at a specified time. In addition, the bondholder receives interest at periodic intervals (usually twice a year). Because the money paid for a bond is really a loan, bondholders are considered creditors of a corporation. This means the corporation is legally obligated to pay the bondholders the interest & principal of the loans as they come due.

Критерии и методика оценивания:

от 4 до 5 баллов выставляется студенту, если им дан полный перевод текста. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход к передаче характерных особенностей стиля переводимого текста.

от 2 до 3 баллов выставляется студенту, если им дан неполный перевод текста. Соблюдается точность передачи содержания. Присутствуют незначительные нарушения терминологии и характерных особенностей стиля переводимого текста.

1 балл выставляется студенту, если им дан неполный перевод текста (менее 50%). Присутствуют грубые искажения в передаче содержания. Отсутствует правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста. Перевод текста выполнен на уровне отдельных словосочетаний и предложений.

Выполнение практических упражнений

Упражнения выполняются после овладения грамматическим материалом. Выполнение упражнений позволяет закрепить на практике грамматические правила и проверить уровень их усвоения обучаемым. В большинстве учебников способ, которым практически закрепляются правила английской грамматики, состоит в многократном выполнении однотипных упражнений с целью выработки автоматизма у обучаемых. Выполняемые упражнения подразделяются на лексические и грамматические.

Образцы практических упражнений.

1. Choose the correct alternative to fill each space in the text.

NESTLE

In 1995 Nestle carried just two products in Russia - Nuts candy bars and Nescafe instant coffee. The former nestle head Andreas Schlapper said no one could __1__ the company's tremendous __2__ .

In 1995 Nestle had an office in Moscow of just 10 people. In 2000 it made a __3__ of some \$430 million and became a __4__ in several product categories, such as chocolate and coffee.

In Russia Nestle has adapted its development to suit local tastes and resources. About half of Nestle __5__ are in chocolate and candy, and the rest __6__ between ice and instant soups.

A recent survey of the __7__ market showed Nestle leading in two market categories – instant coffee and chocolate, with its market __8__ at 35% respectively.

Nestle entered the __9__ market quickly by __10__ chocolate companies. In 1995, Nestle __11__ the Rossiya and Konditer confectionary factories in samara and in the Volga region.

By the end of 2000 the computer had __12__ around \$ 150 million in the domestic market, about half of which went to Rossiya.

The company's __13__ is to focus on making higher-quality chocolate and sweets in Samara and cheaper candy elsewhere.

1. a) foresee	b) foresaw	c) have foreseen
2. a) growth	b) fall	c) failure
3. a) sale	b) turnover	c) company
4. a) a private company	b) market leader	c) share holder
5. a) sales	b) market	c) delivery
6. a) divide	b) are divided	c) divides
7. a) production	b) consumer	c) local
8. a) stock	b) share	c) division
9. a) professional	b) domestic	c) share
10. a) selling	b) merging	c) acquiring
11. a) bought	b) has bought	c) had bought
12. a) lost	b) spent	c) invested
13. a) strategy	b) production	c) promotion

2. Choose the correct alternative to fill each space in the text.

I work as _1_ accountant and deal with the money _2_ from customers for goods _3_. I fill in invoices for customer's _4_. I sometimes have to send a customer a reminder if they have not paid _5_. I even have to decide whether customers can have further _6_.

In a situation in which the customer _7_ and reliable, our firm may send an invoice after the _8_.

We _9_ offer our permanent customers a _10_ to encourage them to pay up promptly when _11_.

1. a) a	b) the	c) an
2. a) receiving	b) received	c) being received
3. a) transferred	b) supplied	c) paid
4. a) orders	b) bills	c) checks
5. a) an insurance	b) a stake	c) an invoice
6. a) debit	b) credit	c) order
7. a) is known	b) is being known	c) is knowing
8. a) transaction	b) deal	c) delivery
9. a) have	b) may	c) must
10. a) credit	b) discount	c) interest
11. a) invoiced	b) invoicing	c)having invoiced

3. Complete the biography of fashion designer Calvin Klein by putting the verbs in brackets into the most appropriate tense – past simple or past continuous.

Calvin Klein was born on November 19, 1942 in New York. As a teenager he ___ (*love*) fashion and drawing, and ___ (*spend*) many hours drawing pictures of women in suits and dresses. After graduating from the High School of Art and Design, he studied at the fashion Institute of

Technology in Manhattan. It was while he ___ (*study*) there that he met Jayne Centre. They ___ (*get*) married in 1964.

Klein ___ (*launch*) his own clothing company in 1968. It was a very small business then, but a buyer from a famous New York department store came to visit his designs and was impressed with what he saw. He ___ (*buy*) \$50,000 worth of merchandise and ___ (*display*) it in his shop windows. Amazingly, at that time just one local seamstress (швея) ___ (*work*) for Klein, but this sale was the starting point of Klein's success, which ___ (*continue*) rapidly after he launched his lone of designer sportswear.

Klein's designer jeans became enormously popular in early 1970s, when shops ___ (*sell*) over 40,000 pairs a week. From 1981 onwards the Calvin Klein label expanded to include underwear, fragrances and also home décor, and the company now exceeds \$6 billion in annual sale.

4. Match the definitions (1-10) with the correct adjectives (a-j).

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

5. Read and translate the following business letter into Russian. Pay attention to the form and style of this type of correspondence.

Neva Link 23d May 2019

27 Bolshoy pr.
St. Petersburg
191011
Russia

Dear Sirs,

Thank you for your enquiry from the 12th May 2019 in which you inform us that you are interested in purchasing the model SR 112 computers from us. We enclose with the letter all particulars concerning technical characteristics of the model.

Our company enjoys first class reputation in the market and our products are exported to many countries of the world. We have had to develop special features in our computers to satisfy ever growing market demands. We are happy to inform you that we can meet your quantity requirements and offer you three hundred computers at the price of £ 399 per unit. The price includes packing. We are sure that at this price our products are the best in the market. We can promise delivery in two month provided, we receive your order within ten days. We hope the above information will be helpful. However, if further information is required please do not hesitate to contact us. We hope you will accept our offer and look forward to establishing mutually beneficial relations with you.

Enclosure: Yours faithfully,
technical Parks & C^o Ltd
characteristics
of the model SR 112

Parks & C^o Ltd

Dear Sirs,

We studied the details of the product and understood that it meets all our requirements. We value innovations and do our best to make our staff keep up with the times. The price is also reasonable. So, we are ready to purchase 3 hundred computers model SR 112 from you. The money will be transferred to your account as soon as we receive your invoice. We hope that you will keep your word and send us computers immediately after the money hits the account.

We came to the conclusion, that cooperation with your company in the future will be very beneficial to both sides. We also want to let you know that in some years we are going to increase offices in other cities. So in the future we will need more equipment. And we want to know, whether you will be able to supply us with your goods in larger quantities.

Yours sincerely,

Neva Link

6. Choose the word to fill the gap.

1. Neither the customer nor the salesperson wants to feel over a deal.

(a) checked; (b) changed; (c) cheated; (d) charged

2. The service engineer was to guarantee the work for six months.

(a) granted; (b) conceded; (c) accepted; (d) prepared

3. It was agreed that the full cost would be refunded if the goods were returned in perfect .

(a) condition; (b) state; (c) situation; (d) shape

4. We are willing to supply the goods a discount of 5%.

(a) in; (b) after; (c) at; (d) over

5. Before negotiating a deal make sure you know the strengths and weaknesses of products.

(a) competing; (b) conflicting; (c) commanding; (d) connecting

6. Once they had agreed terms the deal was pushed very quickly.

(a) over; (b) through; (c) in; (d) by

7. The goods will be delivered by Wednesday at the .

(a) last; (b) longest; (c) least; (d) latest

8. The most effective sales technique is one which tells the customer how the product will him or her.

(a) better; (b) improve; (c) profit; (d) benefit

7. Choose the words that best correspond to each space. Translate the sentences into Russian.

repeat, make sure, notes (2), business, slowly, talk, receive, put, write, spell, important.

1. It is easier to remember information later if you make during a phone call.

2. When you information over the phone make sure you understand it and it down accurately.

This is particularly when noting down names, addresses, dates and prices.

3. If you don't understand what the other person has said ask him to it again more .

4. If you don't know a name ask the other it out for you.

5. At the end of the read your back to the other person you've got all the information right.

8. Read the following letter. State its type. Translate it into Russian

Pet Products Ltd.
180 London Road
Exeter EX4 4 JY
England
25th February 1997

Dear Sir,

We read your advertisement in the "Pet Magazine" of 25th December. We're interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

price

dates of delivery

terms of payment

guarantees

if the price includes the cost of equipment and staff training

Our company specializes in distributing pet products in Hungary. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Hungary. If your equipment meet our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a larger order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully, V. Smurov Export-Import Manager

a) Write your own letter using the following words and expressions:

We read your advertisement in

With regard to your advertisement in ... of... , we would ask you ...

We have heard of your products from

We have seen your current catalogue showing ...

We are interested in buying (importing, etc.) ...

Please inform us (let us know) as soon as possible ...

Would you please inform us if it is possible to deliver ...

Please let us know what quantities you are able to deliver till ...

Could you let us have a quotation for ...

Would you kindly quote your prices and terms of delivery (terms of payment, etc.)

We would like to have further details about...

We would like to represent your products in the British market.

Please send us samples of ... (your catalogue, leaflets, etc.).

As distributors we have a large network of ...

In connection with this ...

We are distributors (importers, retailers, etc.) of ...

We would like to get in touch with manufacturers (suppliers, sellers, etc.) of ...

There is a large market here for your products.

For over ... years our company has imported from western countries ...

Our company was founded in ...

We usually effect payment by letter of credit (cheque, bank transfer, etc.).

If your prices are competitive (the samples meet the standards, your equipment complies with our requirements, etc.) we may be able to let you have regular orders.

We look forward to your early reply

Your prompt answer would be appreciated.

9. Read and translate the following business letter. Name the parts of the letter. State its type. Write your own letter.

Name: Lashkova Olga
Address: 51-3 Timakova, Tomsk, Russia
Tel: 7.3822.417818

To Whom It May Concern:

Dear Sir or Madam,

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

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

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

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

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

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

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

Thank you for your kind consideration,
Sincerely,
Lashkova Olga.

Критерии и методика оценивания:

от 7 до 10 баллов выставляется студенту, если он правильно выполнил задание, владеет содержанием практической работы. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

от 4 до 6 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, выполнил задание с небольшими неточностями. Студент показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;

от 1 до 3 баллов выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы; выполнил задание с существенными неточностями. Студент показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала

Дискуссия /беседа

Дискуссия / беседа проводится в виде индивидуального /группового устного опроса после изучения лексического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного материала.

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного студента или группы. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем необходима небольшая пауза для того, чтобы все студенты приготовились к ответу, а вызывают для ответа конкретного студента. Чтобы группа слушала ответ своего товарища, студентам предлагается оценить полноту и глубину ответа в виде рецензирования. Оценить можно не только отвечающего студента, но и тех, кто участвовал в обсуждении. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать студенту, не подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает как положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

Задания для устного ответа

1. What is your idea of a “business”?
2. What businesses are successful in your country/industry? Why?
3. Why do you think some businesses fail?
4. “Business is a combination of war and sport.” Do you agree? Why/why not?
5. What advice do you have for a successful interview?
6. What questions are common in job interviews in your company/industry/country?
7. What was the worst interview you have ever had?
8. Have you ever worked in another country?
9. What difficulties can working abroad have?
10. If you could choose, where would you like to work abroad?
11. What are some cultural differences between your country and foreign countries your company does business with?
12. What is your definition of a leader?
13. What makes an excellent leader?
14. How is the leadership in your company/industry/country?
15. Describe the best leader you have worked for/with.
16. How good of a leader do you believe you are?
17. What makes a good presentation?
18. What makes a bad presentation?
19. Do you like meetings at work? Why/whynot?
20. What is often discussed at your meetings?
21. What are the advantages/disadvantages to having meetings?
22. “If you must have a meeting, lose the chairs.” Do you agree? Why/why not?
23. What qualities make a good manager?
24. How does your manager spend their time?
25. How can a manager motivate employees?
26. What is your manager’s managing style?
27. Are small businesses common in your country?
28. What challenges do small businesses have in your country?
29. What are some successful small businesses in your town/city?
30. How can a small business become successful?
31. If you had a small business, what kind would it be?

32. What is the retirement age in your country?
33. What do people in your country usually do once they are retired?
34. Where do retired people usually live in your country?
35. What are the advantages/disadvantages to retirement?
36. What do you think you will do when you retire?
37. What work experience do you have?
38. How did you like your previous work?
39. What can you gain from work experience?
40. Self-presentation: do's and don'ts.
41. One's strong and weak points.
42. How to make your customer happy.
43. How to deal with difficult customers.
44. Diplomatic ways of saying "no".
45. CV and cover letter writing tips.
46. The value of work placement.
47. What are the advantages/disadvantages of business trips?
48. What advice do you have for somebody traveling for business?
49. Where would you like to go on a business trip? Why?
50. What is your understanding of marketing?
51. What is your company's target market?
52. What kind of marketing does your company use?
53. In your opinion what forms of marketing are the most/least successful?
54. What kind of marketing is successful in your country?
55. How good are you at negotiating?
56. What are some good negotiation tactics?
57. Do you do negotiations in your work, personal life or while shopping?
58. Profit, loss and breakeven.
59. CV and a cover letter.
60. International internships: the advantages.

Устная речь (устный ответ) представляет собой развернутый подготовленный ответ на вопрос объемом 10-15 предложений перед аудиторией, время звучания 2-3 минуты.

Критерии и методика оценивания:

от 4 до 5 баллов выставляется студенту, если он в сочинении аргументировал свою точку зрения, сделал соответствующие выводы, сумел логично и связно выстроить устное высказывание, умело использовал различные стратегии: описание, рассуждение;

от 2 до 3 баллов выставляется студенту, если в сочинении недостаточно аргументирована точка зрения, не логично связано устное высказывание;

1 балл выставляется студенту, если в сочинении не аргументирована точка зрения, отсутствуют в сочинении стратегии описания и рассуждения.

Лексико-грамматический тест

Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения заданий определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины. Письменная работа проводится в виде ответа на лексические и грамматические вопросы после завершения 1 модуля для подведения итогов по изученному разделу учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

Критерии и методика оценивания:

8-10 баллов выставляется студенту, если он выполнил все задания без ошибок или допустил незначительную (не грубую) ошибку, не повлиявшую на ответ, и продемонстрировал: систематизированные, глубокие и полные знания по разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

5-7 баллов выставляется студенту, если он выполнил все задания, но допустил незначительные ошибки, не повлиявшие на ответ, а также частично выполнил одно из заданий или полностью его не выполнил. Студент продемонстрировал: систематизированные, достаточные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

2-4 балла выставляется студенту, если он выполнил все задания, но допустил множество грубых ошибок, правильно выполнил только половину заданий и продемонстрировал неполные, недостаточные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

1 балл выставляется студенту, если он выполнил неверно задания, показал отсутствие знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования.

Образцы задания лексико-грамматического теста

Test №1

Тест 1

1. We hope to pay the debt ... a few weeks.
 - a) at
 - b) within
 - c) for
2. As we sell all over the country this means we need a ... of sales people.
 - a) campaign
 - b) gang
 - c) team
3. I ... wear a uniform at work. It's a rule
 - a) should
 - b) have to
 - c) can
4. A heavy ... was imposed on their company because they broke the contract.
 - a) sum
 - b) money
 - c) penalty
5. ... is used to increase sales by making the product known to a wider audience.
 - a) promotion
 - b) research
 - c) advertising
6. ... we had some problems with transport, we managed to deliver the goods in time.
 - a) but
 - b) although
 - c) nevertheless
7. The company is seeking a ... engineer with several years' experience of computer assisted technology and design.
 - a) qualified
 - b) qualifying
 - c) being qualified

8. An English proverb says: there are two fools in the market: one asks too little, one asks too much
... .
a) many
b) much
c) few
9. if you pay ... I'll give you 5% discount.
a) price
b) cash
c) fine
10. It's crucial to _____ up a good client base.
a) send b) extend c) build d) increase
11. I work for a _____ called Quickshoes.
a) company b) cash-cow c) consumer d) colleague
12. Our main _____ are sports footwear.
a) good b) products c) client d) shop
13. Our company has a national market _____ of 23%.
a) brand b) increase c) share d) leader
14. I'm responsible for 25 _____ working under me.
a) employers b) employees c) employs d) employment
15. While making a business presentation you should use _____ professionally.
a) visuals b) venues c) papers d) microphone
16. If your professional performance is excellent you get _____.
a) sacked b) fired c) informed d) promoted
17. At the time of the recent economic crisis the _____ rate increased significantly.
a) unemployment b) employment c) workforce d) market
18. To get an invitation to a job interview, you should make up an impressive _____.
a) application b) CV c) reference d) recommendation
19. The owner of our company also manages the business himself. He is the _____.
a) HR-manager b) head of RD c) CEO d) MD
20. The advertisement of Coca-Cola is mainly _____ at the young people.
a) sent b) invented c) meant d) aimed
21. When you are 65, you usually _____.
a) retire b) resign c) quit d) hire
22. Your total _____ next year can double if you take our job offer!
a) money b) credit c) account d) income
23. When a company has bad times, a lot of its workers can be made _____.
a) redundant b) fired c) hired d) promoted
24. It took me 2 weeks to find another job and in 2015 I _____ Round Earth Mechanics.
a) entered b) went c) began d) joined
25. 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

Choose the word to match the definition

1. People who buy goods or services.
a) users
b) customers
c) supplies

2. An amount of money required to start a business.
 - a) capital
 - b) loan
 - c) rent
3. People who work inside a company
 - a) employees
 - b) suppliers
 - c) customers
4. A monthly payment in exchange for work.
 - a) dividend
 - b) interest
 - c) salary
5. A document giving permission to sell something.
 - a) license
 - b) contract
 - c) agreement

Choose the suffix to form the word that makes sense

1. polite___
 - a) -ss
 - b) -ician
 - c) -er
2. wait ___
 - a) -ress
 - b) -or
 - c) -ist
3. effect___
 - a) -ment
 - b) -ive
 - c) -ly
4. operat___
 - a) -ancy
 - b) -ion
 - c) -ism
5. grow___
 - a) -age
 - b) -ness
 - c) -the

Письменная контрольная работа

Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения заданий определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины. Письменная работа может проводиться в виде теста, перевода, ответа на теоретические вопросы.

Контрольная работа представляет собой комбинацию заданий различных видов:

- закончить следующие предложения;
- прочитать и перевести текст;
- являются ли утверждения правильными или неправильными;
- 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;
- перевод предложений с русского на английский;

Критерий оценивания:

8-10 баллов выставляется студенту, если он выполнил все задания без ошибок или допустил незначительную (не грубую) ошибку, не повлиявшую на ответ, и продемонстрировал: систематизированные, глубокие и полные знания по разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

5-7 баллов выставляется студенту, если он выполнил все задания, но допустил незначительные ошибки, не повлиявшие на ответ, а также частично выполнил одно из заданий или полностью его не выполнил. Студент продемонстрировал: систематизированные, достаточные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

2-4 балла выставляется студенту, если он выполнил все задания, но допустил множество грубых ошибок, правильно выполнил только половину заданий и продемонстрировал неполные, недостаточные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине.

1 балл выставляется студенту, если он выполнил неверно задания, показал отсутствие знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования.

Образец письменной контрольной работы

1. Match the words with the definitions:

A announcement	1 a short phrase that is easy to remember
B consultant	2 the money a person gets when they work
C slogan	3 a plan for achieving success
D crisis	4 something you plan to do or achieve
E innovation	5 in the whole country
F objective (noun)	6 an important and official statement
G promotion	7 the section of the economy under government control
H advantage	8 a person with a less important position in an organization
I nationwide	9 an ad that is shown over the top of a web page
J on sale	10 a person who provides expert advice to a company
K subordinate	11 the good side of something
L income	12 to find out information about something or someone or what people do
M banner	13 a new idea or method

N commercial	14 a system for moving goods or people from one place to another
O public sector	15 an ad or television or radio
P brand	16 something that a shop sells
Q research	17 when someone is raised to a higher or more important position
R transit	18 type of product made by a company
S strategy	19 a situation of danger or difficulty

2 Match a part of each section to make a full sentence:

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

3. Answer the following questions in written form.

1. Are small businesses common in your country?
2. What challenges do small businesses have in your country?
3. What are some successful small businesses in your town/city?
4. How can a small business become successful?
5. If you had a small business, what kind would it be?

4. Complete these sentences from emails with a pair of words from the box.

ask/mind	call/confirm	information/visit	let/problems	ship/order	tell/can't
----------	--------------	-------------------	--------------	------------	------------

1. Following our _____ this morning, I'm writing to _____ the dates and times.
2. I'm writing with more _____ about your _____ to our offices in Zurich next week.
3. I'm writing to _____ you a favour. I hope you don't
4. I'm writing to _____ you that I _____ come to this seminar this week. I'm sorry, but I have to go abroad on business.
5. Just _____ me know if you have any more _____ with your product.
6. Please let me know when you can _____ the _____ .

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Andrew Vaughan and Dorothy E.Zemach. Get ready for international business. MACMILLAN, 2013.

Дополнительная литература

2. Андриюшкин А.П. Деловой английский язык : Учебное пособие / А.П.Андриюшкин — 2.изд.,испр.и доп. — СПб. : Норинт, 2001

3. Бонк.Н.А. Учебник английского языка : в 2 ч. / Н. А. Бонк, Н. А. Лукьянова, Л. Г. Памухина .— М.,2007

4. Воробьева С.А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса : учеб. пособие / С. А. Воробьева, А. В. Киселева .— 4-е изд., испр. и доп. — М. : Филоматис, 2011

5. Истомина Е.А. Английская грамматика:теория и практика для начинающих : Учеб.пособие для вузов / Е.А.Истомина,А.С.Саакян .— М. : ВЛАДОС, 2003

6. Крылова И.П. Грамматика современного английского языка : учебник / И. П. Крылова, Е. М. Гордон .— 13-е изд. — М.: КДУ, 2007

7. 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>

8. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова ; И.Н. Раптанова ; К.В. Буркеева .— Оренбург : ОГУ, 2013

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

1. www.themoscownews.com – официальный сайт газеты «The Moscow news» на английском языке.
2. www.english.language.ru/texts/index.html
3. www.english.language.ru/lessons/index.html
4. www.english.language.ru/guide/newspaper.html
5. www.englishlearner.com/tests/test.html
6. http://englishextra.org.ua/leksika/rechevoy_etiket.html
7. <http://design.chat.ru/etiket>
8. www.macmilian.ru
9. <http://oxforddictionaries.com>

Программное обеспечение:

1. Office Standard 2013
2. Windows Professional 8 Russian

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, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Практические/ семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 207, 208, 209, 210, 311а, 311в	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. 2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).