Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра лингвистических дисциплин

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник Учебно-  методического управления  к.п.н. А.С. Солнцева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «20» августа 2020 г. | УТВЕРЖДЕНО  Председатель УМК  проректор по учебной работе  к.п.н., профессор А.Н Таланцев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «20» августа 2020 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Б1.В.ДВ.05.01**

Направление подготовки

**38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

*(Уровень высшего образования – бакалавриат)*

**ОПОП:** *«Менеджмент организации»*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

очная / заочная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Декан факультета  дневной формы обучения,  к.п.н., доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Лепешкина  «20» августа 2020 г. | СОГЛАСОВАНО  Декан факультета  заочной формы обучения,  к.п.н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Х Шнайдер  «20» августа 2020 г. | Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 8  от «24» апреля 2019 г.)  Заведующий кафедрой,  к.п.н., доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шнайдер Н.А. |

**Малаховка, 2020**

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки «Менеджмент» 38.03.02, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12 января 2016 года (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г., регистрационный номер № 41028) с учетом изменений, внесенных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 444 от 20 апреля 2016 года «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2016 г, регистрационный номер № 42205).

**Составители рабочей программы:**

Н.А. Шнайдер, к.п.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рецензенты:**

В.Г. Калинкина, доцент кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ю.А.Фомин, доктор соц. наук, профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:**

ОК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-12: умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

**Планируемые результаты обучения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции | Содержание формируемых компетенций | ***Планируемые результаты обучения*** |
| ***ОК-4*** | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | ***Знать:***  *как воспроизвести изучаемый материал в категориях основных дидактических единицах предмета в контексте изучаемых тем;*  *правил словообразования лексических единиц, правила их сочетаемости и правила употребления;*  *основной терминологии своей специальности;*  *об образовании основных грамматических конструкций;*  *всех основных видов чтения; нормативных клише, необходимых для письменной речи профессионального характера, основные языковые формы и речевые формулы, служащие для выражения определенных видов намерений, оценок, отношений в профессиональной сфере;*  *основ делового общения, способствующих*  *развитию общей культуры и социализации общества*  ***Уметь:***  *правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной форме*  *пользоваться языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов;*  *вести беседу, целенаправленно обмениваться информацией профессионального характера по определенной теме*  *получать общее представление о прочитанном*  *определять и выделять основную информацию текста*  *обобщать изложенные в тексте факты, делать выводы по прочитанному; определять важность (ценность) информации*  *излагать в форме реферата, аннотировать, а также переводить профессионально значимые тексты с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык*  *использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в сфере профессиональной коммуникации и в межличностном общении;*  ***Владеть навыками:***  *нормативного произношения и ритма речи;*  *образования формы слова (т.е. образование падежных окончаний имен существительных и прилагательных, личных окончаний глаголов); конструирования предложений; публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия)*  *письма, необходимых для подготовки тезисов, реферативного изложения и письменного конспекта текста;*  *владения формами профессиональной речи, построения аргументированных высказываний, презентаций;*  *работы в команде, эффективного участия в межличностной коммуникации,*  *принятия решений и приобретения. лидерских качеств;*  *использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации* |
| ***ПК-12*** | Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | ***Знать:***  *принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации*  ***Уметь:***  *организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации*  ***Владеть навыками:***  *современными технологиями и методами организации и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом*  *при реализации проектов, направленных на развитие организации* |

**2.Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык»относится к вариативной части ОП.

В соответствии с учебным планом дисциплина «Деловой иностранный язык»изучается в 4 семестре по очной форме обучения и в 8 семестре по заочной форме обучения. Объем дисциплины – 144 часа. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

1. **Объем дисциплины и виды учебной работы**

***Очная форма***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
| **4** |
| **Контактная работа преподавателей с обучающимися** | **54** | **54** |
| В том числе: |  |  |
| Практические занятия | 54 | 54 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | **54** | **54** |
| *Подготовка к промежуточной аттестации* | **36** | **36** |
| Вид промежуточной аттестации | **экзамен** | **+** |
| Общая трудоемкость часы  зачетные единицы | 144 | 144 |
| 4 | 4 |

***Заочная форма***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
| **8** |
| **Контактная работа преподавателей с обучающимися** | **18** | **18** |
| В том числе: |  |  |
| Лекции | 6 | 6 |
| Практические занятия (ПЗ) | 12 | 12 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | **126** | **126** |
| Вид промежуточной аттестации | **экзамен** | **+** |
| Общая трудоемкость часы  зачетные единицы | **144** | **144** |
| **4** | **4** |

1. **Содержание дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема (раздел) | Содержание раздела | Всего часов | |
| Очная форма | Заочная форма |
| 1. | Деловая переписка | Знакомство с деловой документацией: деловое письмо, резюме, CV, мемо, заявление, запрос в сфере бизнеса | 16 | 36 |
| 2. | Деловое общение | Знакомство с речевыми формулами, формулами вежливости в сфере бизнеса | 16 | 36 |
| 3. | Деловая поездка | Знакомство, представление. Транспорт. Таможня. Город. Гостиница. Деловые переговоры. Бизнес- командировка. Первая медицинская помощь. Еда. Покупки. Досуг | 76 | 72 |
|  | Подготовка к промежут. аттестации |  | 36 |  |
|  |  |  | 144 | 144 |

**5.Разделы дисциплин и виды учебной работы**

*Очная форма*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Практ.  занятия | СРС | Всего |
| 1 | Деловая переписка | 8 | 8 | 16 |
| 2 | Деловое общение | 8 | 8 | 16 |
| 3 | Деловая поездка | 38 | 38 | 76 |
|  | Подготовка к промежут. аттестации |  |  | 36 |
|  | Всего | 54 | 54 | 144 |

*Заочная форма*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекции | Практ.  занятия | СРС | Всего |
| 1 | Деловая переписка | 4 | 4 | 36 | 44 |
| 2 | Деловое общение | 2 | 2 | 36 | 40 |
| 3 | Деловая поездка |  | 6 | 54 | 60 |
|  | Всего | 6 | 12 | 126 | 144 |

**6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**6.1.Основная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| 1. | **Агабекян, И. П.** Английский для менеджеров : учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Изд. 12-е, стер. - Ростов на Дону : Феникс, 2013. - 414 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 407. - ISBN 978-5-222-20066-7 : 259.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 40 | - |
| 2. | **Спасова, В. С.** Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - 160.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 50 | - |
| 3. | **Спасова, В. С.** Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 4. | **Терещенко, Ю. А**. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 c. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html> (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 5. | **Шарков, Ф.И.**  Деловые коммуникации : учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. – 221 с. : ил. – (Бакалавриат). – Библиогр.: с. 196-198. – ISBN 978-5-406-04168-0 : 883.00 | 43 |  |
| 6. | **Шнайдер, Н.А.**  Деловой английский : учебно-методическое пособие / Н.А. Шнайдер – Малаховка : МГАФК, 2015. – 80 с. : ил. | 160 | 10 |
| 7. | **Шнайдер, Н.А.**  Времена английского глагола : метод. пособие для студентов вузов физической культуры, обучающихся по напр. подготовки бакалавров / Н.А. Шнайдер. – Малаховка : МГАФК, 2013. – 44 с. | 140 | 20 |
| 8. | **Шнайдер, Н.А.**  Модальные глаголы и их эквиваленты : метод. пособие для студентов вузов физической культуры, обучающихся по напр. подготовки бакалавров / Н.А. Шнайдер. – Малаховка : МГАФК, 2013. – 28 с. | 140 | 20 |
| 9 | **Шнайдер, Н.А.**  Английское произношение : учебное пособие для студентов вузов физической культуры / Н.А. Шнайдер – Малаховка: МГАФК, 2013. – 339 с. | 150 | 20 |
| 10 | **Шнайдер, Н.А. Management. Менеджмент.** Учебно-методическое пособие по английскому языку для студентов вузов физической культуры, обучающимся по направлениям подготовки бакалавров / Н.А. Шнайдер: МГАФК, Малаховка, 2015. -208 с. | 50 | 5 |

**6.2.Дополнительная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| 1. | **Bridge to English II.** (Электронный ресурс) : лингафонный углубленный курс английского языка в формате mp3. – М.: СиДи-АРТ, 2008. – 395.50. | 1 | 1 |
| 2. | **Bridge to English II.** (Электронный ресурс) : углубленный курс английского языка + лингафонный курс в формате mp3. – М.: 1С, 2009. – 311.88. | 1 | 1 |
| 3. | **Английский** (Мультимедиа): полный курс. – Электрон. дан. (Talk to me). – М.: Auralog, 2004. – 742.36. | 1 | 1 |
| 4. | **Английский разговорный язык** (Мультимедиа): мультимедийный курс. – М.: Уральский электронный завод, 2006. – Электрон. дан. – 497.20. | 1 | 1 |
| 5. | **Баженова, Е.А.**  Английский язык для физкультурных специальностей : учебник / Е.А. Баженова – М.: Академия, 2006. – 343 с.: ил. (Высшее профессиональное образование). – Библиогр.: с. 340-341. – ISBN 5-7695-2001-9: 299.69. | 320 | 1 |
| 6. | **Баженова, Е.А.**  Самостоятельная работа с текстом (английский язык): методические указания. / Е.А. Баженова, Н.А. Пикач – Изд. доп. и перераб. – СПб.: СПбГУФК, 2007.– 48с.: ил. – Библиогр.: с. 48. – б/ц. | 1 |  |
| 7. | **Голицынский, Ю.Б.**  Грамматика английского языка : сборник упражнений для средней школы. / Ю.Б. Голицынский – СПб.: КАРО, 2006. – 187с.: ил. – (Английский язык для школьников). – ISBN 5-89815-001-3: 61.02. | 30 | 1 |
| 8. | **Грамматика английского языка (электронный курс)** : интерактивный учебник по современной грамматике английского языка. – М.: Кирилл и Мефодий, 2002. – Электрон. дан. – 1 CD-ROM. – 154.67. | 2 |  |
| 9 | **Добрынина, Н.Г.**  Как правильно составить деловой документ на английском языке : учебное пособие. / Н.Г. Добрынина – М.: Проспект, 2010. – 104 с. | 1 |  |
| 10 | **Дроздова, Т.Ю.**  Английская грамматика = English grammar: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова, А.И. Берестова – 10-е изд., испр. и доп. – СПб.: Антология, 2008. – 464с. – ISBN 978-5-94962-135-6: 172.60. | 50 |  |
| 11 | **Дроздова, Т.Ю.**  Повседневный английский: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова – 7-е изд. – СПб.: Антология, 2007. – 592 с.: ил. – Библиогр.: с. 592. – ISBN 978-5-94962-133-2: 120.00. | 50 |  |
| 12 | **Дягтярева, В.В.**  Учебник английского языка : учебник для институтов физической культуры. / В.В. Дягтярева – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев: Вища школа, 1975. – 383с. – 0.65. | 206 | 5 |
| 13 | **Ершова, Н.Г., Антонова, Т.А.**  Английский язык : учебно-методическое пособие. / Н.Г. Ершова, Т.А. Антонова – Великие Луки, 2010. – 51с. – Библиогр.: с. 50. – ISBN 978-5-350-00213-3 | 1 |  |
| 14 | **Конан Дойл А.**  Научись понимать английский язык (Электронный курс). – Электрон. дан. / Конан Дойл А. Союз рыжих. – М.: 1С – Паблишинг, 2006. – 267.67 | 1 | 1 |
| 15. | **Мальханова И.А.** Деловое общение: учебное пособие для вузов/И.А.Мальханова. -6-е изд., испр. И доп. – М:Академический проект, 2008. – 246 с. | 250 |  |
| 16. | **Михельсон, Т.Н.**  Практический курс грамматики английского языка. / Т.Н. Михельсон, Н.В. Успенская –11-е изд., перераб. и доп. – М.: Альянс, 2009. – 255с. – ISBN 978-5-903034-55-0: 463.30. | 5 |  |
| 17. | **Переводчик англо-русский, русско-английский** (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – М.: ПРОМТ, 2006. – 440.65. | 1 | 1 |
| 18. | **Профессор Хиггинс. Английский без акцента!** (Мультимедия). – М.: 1С-Паблишинг, 2006. – Электрон. Дан. – 390.84. | 2 |  |
| 19. | **Тимонова, В.М.**  Английский язык: учебник для студентов физической культуры. / В.М. Тимонова – М.: Высшая школа, 1985. – 271с. – 0.95. | 355 | 5 |
| 20. | **Шаламова, Н.А.**  Организация самостоятельной работы студентов по иностранному языку в университете физической культуры : методические рекомендации. / Н.А. Шаламова – Челябинск: УралГУФК, 2011. – 83с. | 1 |  |
| 21. | **Шнайдер, Н.А.**  Особенности английского произношения и правила чтения на английском языке: учебное пособие. / Н.А. Шнайдер – Малаховка: МГАФК, 2002. – 222с. – Библиогр.: с. 219-220. – ISBN 5-900871-76-2: 44.13. | 293 | 1 |
| 22 | **Языковой** **мост** (Электронный ресурс) : тренажер английского языка. – Электрон. дан. – М.: Равновесие, 2004. – 285.84. | 1 | 1 |

**7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет». Информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных:**

1. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
2. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" <https://Lanbook.com>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>
6. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://rucont.ru/>
7. Министерство образования и науки Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
8. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
9. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
11. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
12. British Council (link is external) Сайт Британского Совета (British Council) - международной организации, развивающей сотрудничество в области образования (международные программы в сфере преподавания и изучения английского языка), культуры и искусства между Великобританией и другими странами <http://learnenglish.britishcouncil.org/en>
13. Англо-русский и русско-английский специализированный on-line словарь <http://www.medialingua.ru/>
14. Большой англо-русский словарь под ред. акад. Ю.Д. Апресяна и проф. Э.М. Медниковой <https://eng-rus.slovaronline.com/>
15. Англо-русский и русско-английский специализированный on-line словарь <https://www.multitran.com/>
16. Cambridge University Library <http://www.lib.cam.ac.uk/> (link is external)
17. Library of Congress Online Catalog [http://www.lib.cam.ac.uk/](http://www.lib.cam.ac.uk/%20) (link is external)
18. Oxford University Press [http://www.oxfordjournals.org/en/](http://www.oxfordjournals.org/en/%20) (link is external)
19. The Bodleian Libraries [http://www.bodleian.ox.ac.uk/bodley](http://www.bodleian.ox.ac.uk/bodley%20) (link is external
20. **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**8.1 Учебные аудитории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
| ауд. 301 | лекции, практические занятия | компьютер, экран, доска, телевизор, DVD-плеер |
| ауд. 307 | практические занятия | телевизор, DVD-плеер |

**8.2. Программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий Microsoft Office.

Для контроля знаний обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении» разработанной ЗАО «РАМЭК-ВС»

**8.3 Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья** осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Для данной категории обучающихся обеспечен беспрепятственный доступ в учебные помещения Академии. Созданы следующие специальные условия:

*8.3.1.для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:*

*-* обеспечен доступ обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими к зданиям Академии;

- электронный видео увеличитель "ONYX Deskset HD 22 (в полной комплектации);

**-** портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи;

**-** принтер Брайля;

**-** портативное устройство для чтения и увеличения.

*8.3.2 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:*

*-* акустическая система Front Row to Go в комплекте (системы свободного звукового поля);

*-* «ElBrailleW14J G2;

**-** FM- приёмник ARC с индукционной петлей;

- FM-передатчик AMIGO T31;

- радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ- 2-1 (заушный индуктор и индукционная петля).

*8.3.3.для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:*

*-* автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением ОДА и ДЦП (ауд. №№ 120, 122).

*Приложение к рабочей программе дисциплины*

*«Деловой иностранный язык»*

**Министерство спорта Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

УТВЕРЖДЕНО

решением Учебно-методической комиссии

протокол № 7 от «20» августа 2020 г.

Председатель УМК,

проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Таланцев

**Фонд оценочных средств**

**по дисциплине**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Б1.В.ДВ.05.01**

**Направление подготовки**

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**ОП:** *«Менеджмент организации»*

**Квалификация выпускника – бакалавр**

**Форма обучения**

**ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ**

|  |
| --- |
|  |

Малаховка, 2020 год

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. **Паспорт фонда оценочных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенция | Индикаторы достижения |
| **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | **Знает:**  как воспроизвести изучаемый материал в категориях основных дидактических единицах предмета в контексте изучаемых тем;  правил словообразования лексических единиц, правила их сочетаемости и правила употребления;  основной терминологии своей специальности;  об образовании основных грамматических конструкций;  всех основных видов чтения; нормативных клише, необходимых для письменной речи профессионального характера, основные языковые формы и речевые формулы, служащие для выражения определенных видов намерений, оценок, отношений в профессиональной сфере;  основ делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации общества  **Умеет:**  правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной форме  пользоваться языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов;  вести беседу, целенаправленно обмениваться информацией профессионального характера по определенной теме  получать общее представление о прочитанном  определять и выделять основную информацию текста  обобщать изложенные в тексте факты, делать выводы по прочитанному; определять важность (ценность) информации  излагать в форме реферата, аннотировать, а также переводить профессионально значимые тексты с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык  использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в сфере профессиональной коммуникации и в межличностном общении;  **Владеет навыками:**  нормативного произношения и ритма речи;  образования формы слова (т.е. образование падежных окончаний имен существительных и прилагательных, личных окончаний глаголов); конструирования предложений; публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия)  письма, необходимых для подготовки тезисов, реферативного изложения и письменного конспекта текста;  владения формами профессиональной речи, построения аргументированных высказываний, презентаций;  работы в команде, эффективного участия в межличностной коммуникации,  принятия решений и приобретения. лидерских качеств;  использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации |
| **ПК-12**  умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | **Знает:**  принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации  **Умеет:**  организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации  **Владеет навыками:**  современными технологиями и методами организации и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом  при реализации проектов, направленных на развитие организации |

* 1. ***Перечень вопросов для промежуточной аттестации***

***Знать:***

*как воспроизвести изучаемый материал в категориях основных дидактических единицах предмета в контексте изучаемых тем;*

*правил словообразования лексических единиц, правила их сочетаемости и правила употребления;*

*основной терминологии своей специальности;*

*об образовании основных грамматических конструкций;*

*всех основных видов чтения; нормативных клише, необходимых для письменной речи профессионального характера, основные языковые формы и речевые формулы, служащие для выражения определенных видов намерений, оценок, отношений в профессиональной сфере;*

*основ делового общения, способствующих развитию общей культуры и социализации общества*

***Уметь:***

*правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной форме*

*пользоваться языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов;*

*вести беседу, целенаправленно обмениваться информацией профессионального характера по определенной теме*

*получать общее представление о прочитанном*

*определять и выделять основную информацию текста*

*обобщать изложенные в тексте факты, делать выводы по прочитанному; определять важность (ценность) информации*

*излагать в форме реферата, аннотировать, а также переводить профессионально значимые тексты с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык*

*использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в сфере профессиональной коммуникации и в межличностном общении;*

***Владеть навыками:***

*нормативного произношения и ритма речи;*

*образования формы слова (т.е. образование падежных окончаний имен существительных и прилагательных, личных окончаний глаголов); конструирования предложений; публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия)*

*письма, необходимых для подготовки тезисов, реферативного изложения и письменного конспекта текста;*

*владения формами профессиональной речи, построения аргументированных высказываний, презентаций;*

*работы в команде, эффективного участия в межличностной коммуникации,*

*принятия решений и приобретения. лидерских качеств;*

*использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации*

***Промежуточная аттестация*** – оценивание учебных достижений студента по дисциплине. Проводится в конце изучения данной дисциплины. Форма аттестации - экзамен.

Каждый экзаменационный билет включает одно письменное и одно устное задание.

**1.2.Экзаменационные билеты**

**Экзаменационный билет № 1.**

1. Подготовьте образец делового письма.

2. Выполните задание по теме «Деловое общение».

*Переведите предложенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки.*

Диалог 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Фирма “Грин и Ко”. Чем могу помочь? |
| —Could I speak to Mr Green, please? |  |
| —Good afternoon. I'm Mr Cane's secretary. I'm phon­ing you to confirm your appointment for Monday morning 10 o'clock. |  |
|  | — Спасибо. Я обязательно буду. Передайте большой привет г-ну Кейну. |

Диалог 2.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, Mr Green's office. What can I do for you? |  |
|  | — Я бы хотел поговорить с  г-ном Грином, пожалуйста! |

Диалог 3.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, this is Mr Green's secretary. What can I do for you? |  |
|  | — Не могу ли я поговорить с г-ном Грином? |
| — I’m putting you through. Go ahead, please. |  |
|  | — Г-н Грин? Алло... |

3. Выполните устное задание по теме «Деловая поездка»

*Составьте диалоги по предложенным ситуациям.*

1. Ваш знакомый пригласил вас пойти с ним в гости на вечер. Вы с удовольствием согласились, и вот он представляет вас хозяину дома. Поздоровайтесь и скажите, что рады с ним познакомиться. Вам хочется сказать ему что-нибудь приятное, скажите, что у него красивый дом. Вечер удался на славу. Уходя, поблагодарите хозяина за хорошо проведенное время и попрощайтесь.

**Экзаменационный билет № 2.**

1. Подготовьте образец академического резюме.

2. Переведите русский вариант ответа на английский язык

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Я могу поговорить с г-ном Грином? |
|  | — Кто звонит? |
|  | — Звонит г-н Зимин. |
|  | — Подож­дите одну минуту. |
|  | —Г-н Грин будет говорить с Вами сейчас |
|  | — Вы подождете? |
|  | — Да, я подожду. |

3. Скажите по-английски

*Вы разговариваете с другим пассажиром*

You: Простите, вы не могли бы мне помочь?

Passenger: Yes, certainly. What’s the problem?

You: Где я могу разменять деньги и выпить чашку кофе?

Passenger: Oh, the bank is over there near the information and the coffee bar is downstairs.

You: Извините, не могли бы вы говорить медленнее?

Passenger: I see…

*Вы разговариваете с таможенником*

You: Здравствуйте.

Customs officer: Hello. Is this your luggage, sir?

You: Да, а это моя декларация.

Customs officer: Have you got anything to declare?

You: Нет, мне нечего заявить в декларации.

Customs officer: Have you got any currency?

You: У меня есть 500 долларов.

Customs officer: OK. Put all your hand- luggage on the belt, please.

You: У меня две сумки.

Customs officer: Thank you.

You: Спасибо.

**Экзаменационный билет № 3.**

1. Подготовьте образец CV.

2. Переведите на английский язык

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Могу я поговорить с г-ном Брауном? |
|  | — Г-н Браун сейчас на совещании. |
|  | — Если г-на Брауна нет на месте сейчас, не могу ли я поговорить с кем-либо еще? |
|  | —Не могли бы Вы передать ему, что звонил г-н Попов? |
|  | —Да, конечно (обязательно). Разрешите мне записать Ваш номер. |

3. Составьте диалог по предложенной ситуации.

1. Вы вышли из здания аэропорта. Извинитесь и спросите у полицейского, как попасть в центр города. Он отвечает вам, что придется ехать на автобусе. Выясните, где автобусная остановка. Выслушайте ответ и поблагодарите полицейского.
2. Вы в центре города. Извинитесь и спросите у прохожего, где находится центральная площадь. Попросите его говорить медленнее. Выясните, есть ли на центральной площади торговый центр. Получив утвердительный ответ, спросите, идет ли до центральной площади автобус. Уточните, где остановка и поблагодарите прохожего.

**Экзаменационный билет № 4.**

1. Подготовьте образец мемо.

2. Переведите пропущенные части диалога.

|  |  |
| --- | --- |
| —Is Mr White in, please? |  |
|  | — Да. Кто говорит (звонит)? |
| —This is Bondarev. Good morning. |  |
|  | — А, доброе утро, г-н Бондарев. Говорите. |
| —Mr White? |  |
|  | Слушаю. Доброе утро, г-н Бондарев. |
| —Good morning. Could we meet tomorrow morning? |  |
|  | — Одну минутку. 11 часов Вас устраивает, г-н Бондарев? |
| —It's all right with me. |  |
|  | — Тогда до встречи в 11 часов. До свидания! |
| —I'm looking forward to meeting you. Goodbye. |  |

1. Составьте диалог по предложенной ситуации

Вы приехали в Англию на месяц и решили снять комнату в частном доме. По объявлению вы нашли этот дом. Дверь вам открыл хозяин. Поздоровайтесь. Объясните, что хотели бы снять комнату в этом доме. Хозяин говорит, что у него есть две комнаты. Скажите, что вам нужна набольшая уютная комната на месяц. Не забудьте, что вам нужна комната с телевизором и холодильником. Вы собираетесь готовить сами, поэтому вам нужна и небольшая кухня. И, конечно же, вы бы хотели иметь свою ванную или душ. Хозяин говорит, что такая комната у него есть. Комната вам нравится. Спросите, сколько она будет стоить. Цена вас устраивает. Скажите об этом хозяину и объясните, в какой период времени вы будете жить в его доме. Скажите, что заплатите вперёд и расплатитесь наличными. Поблагодарите хозяина и попрощайтесь.

**Экзаменационный билет № 5.**

1. Подготовьте образец сопроводительного письма.

2. Переведите пропущенные части диалога.

|  |  |
| --- | --- |
| — «Green & Co» Who's calling? |  |
|  | — Говорит г-н Зимин из Москвы. Соедините меня, пожалуйста,  с г-ном Грином. |
| —I'm afraid, Mr Green is not in the office at the moment. |  |
|  | — Когда,по-вашему, он вернется? |
| —Not until Monday morning. I'm afraid. Can I give him a message? |  |
|  | — Нет, спасибо. Я позвоню ему еще раз тогда. До свидания. |

3. Выполните роль второго собеседника в следующем разговоре.

Mr. Adams: I’d like to introduce my colleague, Peter Davis.

Peter Davis: How do you do?

You: ......

Peter Davis: How do you like London?

You: .......

Peter Davis: And were are you from?

You: ......

Peter Davis: Is it your first visit to England?

You: ......

Peter Davis: Where are you staying?

You: .......

Peter Davis: your English is very good.

You: ....

Peter Davis: Well, I must go now. I’ll see you again.

You: ....

**Экзаменационный билет № 6.**

1. Подготовьте письменно резюме академическое и сопроводительное письмо к резюме.

2. Переведите предложенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки.

Диалог 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Фирма “Грин и Ко”. Чем могу помочь? |
| —Could I speak to Mr Green, please? |  |
| —Good afternoon. I'm Mr Cane's secretary. I'm phon­ing you to confirm your appointment for Monday morning 10 o'clock. |  |
|  | — Спасибо. Я обязательно буду. Передайте большой привет г-ну Кейну. |

Диалог 2.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, Mr Green's office. What can I do for you? |  |
|  | — Я бы хотел поговорить с  г-ном Грином, пожалуйста! |

Диалог 3.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, this is Mr Green's secretary. What can I do for you? |  |
|  | — Не могу ли я поговорить с г-ном Грином? |
| — I’m putting you through. Go ahead, please. |  |
|  | — Г-н Грин? Алло... |

3. Сообщить основные сведения о себе:

Представьтесь. Скажите:

-откуда вы,

где и кем вы работаете;

зачем вы приехали в страну;

приехали ли вы один, с семьей, друзьями или коллегами;

сколько вы планируете пробыть в стране;

где вы остановились;

дайте номер своего телефона;

покажите собеседнику свой паспорт;

дайте собеседнику свою визитную карточку.

**Экзаменационный билет № 7.**

1. Подготовьте образец академического резюме.

2. Переведите русский вариант ответа на английский язык

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Я могу поговорить с г-ном Грином? |
|  | — Кто звонит? |
|  | — Звонит г-н Зимин. |
|  | — Подож­дите одну минуту. |
|  | —Г-н Грин будет говорить с Вами сейчас |
|  | — Вы подождете? |
|  | — Да, я подожду. |

3.Скажите по-английски

Mr. Adams: I’d like to introduce my colleague, Peter Davis.

Peter Davis: How do you do?

You: ......

Peter Davis: How do you like London?

You: .......

Peter Davis: And where are you from?

You: ......

Peter Davis: Is it your first visit to England?

You: ......

Peter Davis: Where are you staying?

You: .......

Peter Davis: your English is very good.

You: ....

Peter Davis: Well, I must go now. I’ll see you again.

You: ....

**Экзаменационный билет № 8.**

1. Подготовьте письменно ответ на приглашение на студенческую научную конференцию

2. Переведите на английский язык

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Могу я поговорить с г-ном Брауном? |
|  | — Г-н Браун сейчас на совещании. |
|  | — Если г-на Брауна нет на месте сейчас, не могу ли я поговорить с кем-либо еще? |
|  | —Не могли бы Вы передать ему, что звонил г-н Попов? |
|  | —Да, конечно (обязательно). Разрешите мне записать Ваш номер. |

3. Скажите по-английски

How much is it (will it cost)?

- Десять долларов за ночь.

- I’ll stay from Monday to Friday.

- С понедельника по пятницу?

- I want a room that is not too expensive.

- У нас есть очень удобный и не очень дорогой номер.

- I’d like to book a room.

- На одного или на двоих?

I’d like to get a room in this hotel.

- У вас есть бронь?

- Can I see the room?

-Конечно, сэр. Сюда, пожалуйста.

- I want a room with a television and a bathroom.

-Да, сэр, в этом номере есть телевизор и своя кухня.

- I’ll pay cash.

-Отлично. Наличными - подойдет.

- I don’t want an expensive room.

- Номер не очень дорогой. Всего 25 фунтов в неделю

**Экзаменационный билет № 9**

1. Подготовьте письменно мемо по поводу сроков проведения студенческой научной конференции.

2. Переведите пропущенные части диалога

|  |  |
| --- | --- |
| —Is Mr White in, please? |  |
|  | — Да. Кто говорит (звонит)? |
| —This is Bondarev. Good morning. |  |
|  | — А, доброе утро, г-н Бондарев. Говорите. |
| —Mr White? |  |
|  | Слушаю. Доброе утро, г-н Бондарев. |
| —Good morning. Could we meet tomorrow morning? |  |
|  | — Одну минутку. 11 часов Вас устраивает, г-н Бондарев? |
| —It's all right with me. |  |
|  | — Тогда до встречи в 11 часов. До свидания! |
| —I'm looking forward to meeting you. Goodbye. |  |

3.Составьте диалог по предложенной ситуации

Вы приехали в США и решили остановиться в гостинице. Зайдите в гостиницу, подойдите к служащему и скажите, что хотели бы остановиться в этой гостинице на две недели. Служащий спрашивает, было ли для вас забронировано место. Скажите, что нет. Объясните, что вам нужен одноместный номер, не слишком дорогой, но с телевизором и ванной. Служащий говорит, сколько будет стоить такой номер. Скажите, что это очень дорого. Тогда вам подбирают номер дешевле, но без ванной, а только с душем. Спросите, есть ли там телефон. После утвердительного ответа скажите, что это вам подходит. Сообщите, что собираетесь уехать из гостиницы 15 января и что расплатитесь с помощью кредитной карточки. Заполните регистрационный лист, дайте служащему свою кредитную карточку. Возьмите ключ и поблагодарите.

**Экзаменационный билет № 10.**

1. Подготовьте письмо-приглашение на студенческую научную конференцию.

2. Переведите пропущенные части диалога.

|  |  |
| --- | --- |
| — «Green & Co» Who's calling? |  |
|  | — Говорит г-н Зимин из Москвы. Соедините меня, пожалуйста,  с г-ном Грином. |
| —I'm afraid, Mr Green is not in the office at the moment. |  |
|  | — Когда,по-вашему, он вернется? |
| —Not until Monday morning. I'm afraid. Can I give him a message? |  |
|  | — Нет, спасибо. Я позвоню ему еще раз тогда. До свидания. |

1. Скажите по-английски.

- I’d like to get a room in this hotel.

- У вас есть бронь?

- I’ll stay from Monday to Friday.

- С понедельника по пятницу?

- I want a room that is not too expensive.

- У нас есть очень удобный и не очень дорогой номер.

- How much is it (will it cost)?

- Десять долларов за ночь

- I want a room with a television and a bathroom.

-Да, сэр, в этом номере есть телевизор и своя кухня.

- Can I see the room?

-Конечно, сэр. Сюда, пожалуйста.

- I’ll pay cash.

-Отлично. Наличными - подойдет.

**1.2.Тестовые задания**

***Отметьте верный ответ***

1. Here \_\_\_\_\_ my passport.
2. am
3. is
4. are
5. were
6. I work \_\_\_\_\_ a company in Moscow.
7. for
8. at
9. by
10. on
11. I’m going to \_\_\_\_\_\_ here for I week.
12. travelling
13. go
14. stay
15. reservation
16. I'm \_\_\_\_\_ with my colleagues.
17. travelling
18. visit
19. go
20. stay
21. I’m \_\_\_\_\_\_\_ in a hotel.
22. rent
23. visit
24. travelling
25. staying
26. It’s my second \_\_\_\_\_ to England.
27. travelling
28. way
29. visit
30. check-in
31. I'm here \_\_\_\_\_ business.
32. on
33. by
34. at
35. in
36. I’d like to have a room with a \_\_\_\_\_ kitchen.
37. advance
38. private
39. double
40. return
41. \_\_\_\_\_ I see the room?
42. Must
43. Can
44. Need
45. Ought
46. I’ll pay \_\_\_\_\_ advance.
47. in
48. with
49. by
50. on
51. I have a \_\_\_\_\_ for this week.
52. double
53. expensive
54. single
55. reservation
56. I don’t want an \_\_\_\_\_ room.
57. single
58. double
59. expensive
60. cheap
61. I’d like a \_\_\_\_\_ room with a private shower.
62. refrigerator
63. single
64. cash
65. expensive
66. Can you \_\_\_\_\_ slower, please.
67. speak
68. rent
69. reservation
70. declaration form
71. Where can I \_\_\_\_\_?
72. reservation
73. single
74. rent
75. check in
76. I have some currency to \_\_\_\_\_.
77. expensive
78. declaration form
79. declare
80. fly
81. How can I \_\_\_\_\_ to the drug store?
82. get
83. see
84. take
85. earn
86. How can I \_\_\_\_\_ to the airport?
87. borrow
88. travel
89. cross
90. earn
91. You’ll \_\_\_\_\_ the shopping center on your right.
92. see
93. get
94. buy
95. declare
96. Where can I \_\_\_\_\_ a bus to London?
97. declare
98. pay
99. take
100. check out
101. Would you like to pay \_\_\_\_\_ cash or \_\_\_\_\_ credit card?
102. in, by
103. by, in
104. by, by
105. in, in
106. I paid \_\_\_\_\_ dinner last night. It was my birthday.
107. into
108. from
109. in
110. for
111. I spent £50 \_\_\_\_\_ books yesterday.
112. about
113. on
114. at
115. for
116. My uncle invested all his money \_\_\_\_\_ property.
117. at
118. for
119. in
120. out
121. I don't like lending money \_\_\_\_\_ friends.
122. to
123. back
124. from
125. out
126. I borrowed a lot of money \_\_\_\_\_ the bank.
127. on
128. from
129. by
130. out
131. They charged us €60 \_\_\_\_\_ a bottle of wine.
132. for
133. in
134. at
135. over
136. I can only lend you the money if you pay me \_\_\_\_\_ next week.
137. behind
138. under
139. back
140. out
141. I never get \_\_\_\_\_ debt. I hate owing people money.
142. into
143. over
144. under
145. behind
146. We can't \_\_\_\_\_ to go on holiday this year, so we're staying at home.
147. cost
148. be worth
149. lend
150. afford
151. That ring can't be \_\_\_\_\_ €20,000. It looks like plastic!
152. invest
153. worth
154. charge
155. lend
156. Pete doesn't have any money and basically he has to \_\_\_\_\_ his parents. They pay for absolutely everything.
157. borrow
158. inherit
159. live off
160. earn
161. My brother didn't \_\_\_\_\_ very much for his car. It was second-hand.
162. pay
163. cost
164. invest
165. tax
166. How much do you think you'll \_\_\_\_\_ every month in your new job?
167. inherit
168. owe
169. worth
170. earn
171. Sorry, but I can't \_\_\_\_\_ the money I owe you until the end of the month.
172. borrow
173. cost
174. pay back
175. credit card
176. Do you have any change for the supermarket trolley? I only have a €1O \_\_\_\_ .
177. mortgage
178. tax
179. note
180. spend
181. Some people think it's a really bad idea to \_\_\_\_\_\_ money from a close friend.
182. borrow
183. waste
184. raise
185. afford
186. I get really angry with myself when I \_\_\_\_\_ my money on things I don't really need.
187. charge
188. waste
189. pay
190. owe
191. I used to have a money box when I was young. That's how I learnt to \_\_\_\_\_ money.
192. bill
193. waste
194. tax
195. save
196. Is it OK to \_\_\_\_\_\_ credit card?
197. pay back
198. pay in
199. pay by
200. pay up
201. Did the bank \_\_\_\_\_ you the money to buy a new car?
202. waste
203. lend
204. salary
205. spend
206. Diana started spending a lot more money than she had in the bank. She got into \_\_\_\_\_ after six months.
207. debt
208. tax
209. note
210. charge
211. Our gas \_\_\_\_\_ was really high this month because we had the central heating on all the time.
212. coin
213. account
214. salary
215. bill
216. Our neighbour \_\_\_\_\_\_ a beautiful house in the country when her aunt Jane died.
217. spent
218. inherited
219. cost
220. charged
221. How can the lawyer \_\_\_\_\_\_ you £200 for ten minutes' work?
222. be worth
223. afford
224. account
225. charge
226. My grandmother's afraid of using \_\_\_\_\_ in the street. She prefers to go into the bank to get money.
227. tax
228. mortgage
229. cash machine / ATM
230. loan
231. I've asked my bank for a \_\_\_\_\_ because I want to buy a flat.
232. coin
233. mortgage
234. cost
235. account
236. The government is going to put up a \_\_\_\_\_ on cigarettes and alcohol.
237. account
238. salary
239. spend
240. tax
241. If you open an \_\_\_\_\_ with this bank, you get an interest-free credit card for a year.
242. loan
243. bill
244. account
245. cash machine
246. a piece of paper which shows how much money you have to pay for something
247. bill
248. coin
249. salary
250. account

***2.Кейсы, ситуационные задачи, практические задания***

***2. 1. Перечень вопросов для устного собеседования***

***Раздел 1. Деловая переписка***

***Деловое письмо / Business letter***

1. What business documents do you know?
2. What is business letter?
3. What is CV (resume)?
4. What kinds of resume do you know?
5. What kind of resume do you make if you want to study at the University abroad?
6. What kind of resume do you make if you want to get a job?
7. What is a memo?
8. Who and where writes memos?
9. What are the rules of memo-writing?

***Раздел 2. Деловое общение / Business Communication***

***Формы обращения /Forms of address***

1. What words do we use before the surname of a man when we address him?

2. What word do we use when we address a man and we don’t know his name?

3. What word do we use before the surname of a married woman when we address her?

4. What word do we use before the surname of an un­married woman or a young girl?

5. What do we say when we address a girl or a young woman?

6. What words do we say when we address a group of people (men and women)?

7. How do we greet our friends and what do they say in answer to our greeting?

8. What are the forms of greetings in the morning, in the afternoon, in the evening?

9. What do we say when we thank people for something?

10. What other expressions of gratitude do we use?

11. What are the forms of apologies?

12. What words do we say when parting?

13. What do we say when we want to attract the atten­tion of the person we don’t know?

***Деловая беседа/ Business Conversation***

1. What points are you going to settle? (price, delivery days, terms of delivery, etc.)
2. Is it difficult to settle the price problem with buyers?
3. How often do you have to travel on business?
4. Do you enjoy it?
5. Do you normally shake hands when you meet a business partner for the first time?
6. At an important business meeting, how long is it before you start to talk about the business itself?
7. What subjects can you talk about before getting down to business?
8. When do you give a partner your business card?
9. What hospitality do you normally offer to a business partner?
10. How long is it before business partners call each other by first names — after one meeting, several meetings or never?
11. The invitation to the reception says eight pm. When do you arrive?
12. Do you pay a tip to a) taxi drivers? b) hotel staff? c) railway staff?
13. waiters? e) hairdressers? If the answer is “yes”, how much do you pay?

***Раздел 3. «Деловая поездка / Busness Trip***

***Путешествие/ Travelling***

1. When do you usually travel?
2. Where do you go?
3. Do you collect information about the places you would like to visit?
4. Do you think that travel broadens one’s mind?
5. Some people travel to faraway places not to see people, while others travel to meet people. What about you?
6. What places would you like to visit?
7. What do you like better, to travel alone or in a group? Why?
8. How are you going to spend your next vacation?
9. Are you going to go anywhere?
10. How long are you going to be on vacation?
11. What are you going to do? Is anyone going to travel with you?
12. What do you hate doing on vacation?
13. When did you last travel by railroad?
14. From which railroad station do trains leave Moscow for the South (the North, the West, the East)?
15. Do you prefer a lower or an upper berth? Why?
16. Are you fond of travelling?
17. Why do people travel?
18. How many hours a day do you spend travelling?
19. Why do some people choose planes for travelling?
20. Do you like to travel by train? What are its advantages?
21. Would you like to go on a big ocean cruise?
22. Why can it be convenient to travel by car?
23. Have you ever been on a coach tour?
24. If you could spend a hiking holiday wherever you like, what place would you choose?
25. Do Russian businessmen often go on business abroad?
26. Do they fly when they go on business?
27. Have they got traveller’s cheques with them?
28. Do they do business with many foreign firms?
29. What airports are there in Moscow?
30. Do you often meet your foreign partners at the airport?
31. Do you often go on business?

***Гостиница/Hotel***

1. Where do you usually stay when you are on business?

2. Who makes reservations for you at hotels?

1. What accommodation do you usually reserve?
2. What Moscow hotels do your business partners usually stay at?
3. What are the best Moscow hotels?
4. What facilities are there at Moscow hotels?
5. Are you going on business in the near future?
6. What country are you going to visit?
7. Are you going there with some other people from your of­fice?
8. How long are you going to stay there?
9. Where are you going to stay?

***2.2 Комплект письменных и устных заданий***

***Раздел 1. «Деловая переписка»***

Задание 1. Отразить особенности деловой переписки. Знать клише для составления личного и делового письма. Написать деловое письмо.

Задание 2. Отразить особенности рабочего и академического резюме. Написать оба вида резюме. Составить анкету, резюме, автобиографию на иностранном языке (15- 20 предложений).

***Раздел 2. «Деловое общение»***

Задание 1. Отразить особенности делового общения по телефону. Знать клише, необходимые для устного общения по телефону. Побеседовать по телефону с зарубежными коллегами.

Задание 4. Знать формулы речевого этикета: выражение предположения, удовлетворенности, неудовлетворенности, индифферентности.

***Раздел 3. «Деловая поездка»***

Задание 1. Подготовить монологи/диалоги по темам «Аэропорт», «Гостиница», «Город», «Покупки», «Еда».

Задание 2. Подготовить ситуации делового общения по темам «Аэропорт», «Гостиница», «Город», «Покупки», «Еда».

***3. Критерии оценки заданий по промежуточной аттестации***

***3.1.Критерии оценки ответа на экзамене***

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Оценка** |
| Высказывание студента связное и последовательное; разнообразное по составу; без грамматических ошибок; без погрешностей в произношении и интонации. Темп речи – выше среднего, выполнение заданий 70-100%; | 5 |
| Средний темп речи; однообразная по составу речь; без грубых грамматических ошибок; наличие небольших погрешностей в произношении и интонации, выполнение заданий 50-69%. | 4 |
| Невысокий темп речи; монотонная, однообразная по составу речь, ограниченный диапазон языковых средств; наличие существенных грамматических ошибок и ошибок в произношении. Выполнение заданий 30-49%. | 3 |
| Наличие большого количества грубых языковых и фонетических ошибок; замедленный темп речи.  Выполнение заданий ниже 30 %. | 2 |

***3.2.Критерии оценки теста***

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он верно ответил не менее чем на 50%

вопросов.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если верно ответил менее чем на 50% вопросов.

***3.3.Критерии оценки устного ответа на собеседовании***

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он успешно ответил на основные вопросы;

продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную речь без грамматических и фактических ошибок;

если обучающийся показал хорошие произносительные и интонационные навыки, эмоциональный фон.

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он не ответил на основной вопрос;

допустил большое количество грубых языковых, фонетических и фактических ошибок; продемонстрировал замедленный темп речи.

***3.3.Критерии оценки письменного задания***

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он успешно продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную письменную речь без грамматических и фактических ошибок;

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он

допустил большое количество грубых языковых и фактических ошибок.