

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) УУНТ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол №11 от «14» июня 2023 г.
Зав. кафедрой



/Х.Б. Нургалина



Согласовано:
Председатель
факультета

УМК



/ Л.Р. Сулейманова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «**ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**»

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Обязательная часть

(обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений, факультатив)

программа бакалавриата

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки

Иностранный (английский) язык.

Иностранный (немецкий) язык

Квалификация

Бакалавр

Разработчик (составитель)

доцент,

кандидат филологических наук



Хасанова Г.Н.

Для приема: 2020 г.

Сибай – 2023

Составитель: доцент, к.ф.н., доцент кафедры русской, башкирской и зарубежной филологии Хасанова Г.Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русской, башкирской и зарубежной филологии протокол от «27» августа 2021 г. № 1

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины Хасановой Г.Н., утверждены на заседании кафедры русской, башкирской и зарубежной филологии, внесены изменения в список литературы (п 5.1), протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующая кафедрой _____ / _____ Нургалина Х.Б./

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

Заведующая кафедрой _____ / _____ Нургалина Х.Б./

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

Заведующая кафедрой _____ / _____ Нургалина Х.Б./

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

Заведующая кафедрой _____ / _____ Нургалина Х.Б./

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	9
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
4.3. Рейтинг-план дисциплины	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	69
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	69
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	70
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	72

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

(с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
-	ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении	ИПК 5.1. Знать содержание, закономерности, сущности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые теории в предметной области; закономерности, определяющие место предмета в общей картине мира; программы и учебники по преподаваемому предмету; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (педагогика, психология, возрастная физиология; школьная гигиена; методика преподавания предмета).	<i>Знать</i> базовые теории в предметной области; закономерности, определяющие место предмета в общей картине мира.
		ИПК 5.2. Уметь анализировать базовые предметные научно-теоретические представления о сущности, закономерностях, принципах и особенностях изучаемых явлений и процессов.	<i>Уметь</i> анализировать закономерностях, принципах и особенностях изучаемых явлений и процессов.
		ИПК 5.3. Владеть навыками понимания и системного анализа базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач.	<i>Владеть</i> навыками составления диагностических материалов для выявления уровня сформированности образовательных результатов, планов-конспектов

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к дисциплине по выбору Блока 1. Дисциплина изучается в 7 семестре по очной форме обучения.

Цели изучения дисциплины: повышение исходного уровня владения деловым английским языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым уровнем коммуникативной компетенции, достаточным для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Русский язык и

культура речи». Изучение курса «Иностранный язык» повышает общую языковую культуру выражения мыслей как на иностранном, так и на родном языке, формирует у студентов когнитивные процессы и развитие аналитического, творческого мышления, поскольку процесс овладения иностранным языком связан с такими операциями, как анализ, синтез, сравнение, умозаключение.

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций 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 наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ОПК-5.1. Осуществляет выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.	Осуществлять выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.	Не знает или в общих чертах осуществляет выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.	На хорошем или на высоком уровне осуществляет выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.
ОПК-5.2. Осуществляет контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.	Осуществлять контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.	Не умеет или в общих чертах осуществляет контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.	На хорошем или на высоком уровне осуществляет контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.
ОПК-5.3. Выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.	Выявлять и корректировать трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.	Не владеет или в общих чертах выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.	На хорошем или на высоком уровне выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.

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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОПК-5.1. Осуществляет выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.	Осуществлять выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.	Тестовые задания, сообщение и презентация на практических занятиях, реферат, словарь терминов, зачет
ОПК-5.2. Осуществляет контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.	Осуществлять контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.	Тестовые задания, сообщение и презентация на практических занятиях, реферат, словарь терминов, зачет
ОПК-5.3. Выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.	Выявлять и корректировать трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.	Тестовые задания, сообщение и презентация на практических занятиях, реферат, словарь терминов, зачет

Критериями оценивания **зачета** являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины).

Шкалы оценивания для **зачета**:

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

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Студенты, не набравшие минимального количества баллов (45), к зачету не допускаются и должны отработать пройденный учебный материал.

При сдаче зачета студент может получить до 20 баллов. **Структура зачета**: Письменный зачет - до 10 баллов Максимальная сумма баллов за зачет - 20 баллов Количество баллов, полученное на зачете, приплюсовывается к количеству баллов, полученных в течение семестра. В соответствии с общей суммой баллов выставляется итоговая оценка.

Критерии оценки перевода текста:

Оценка	Показатели оценки
отлично	Полный перевод. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и анализа характерных особенностей стиля переводимого текста.
хорошо	Полный перевод. Отсутствуют смысловые искажения. Правильная передача содержания текста. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения стилистического анализа текста.
удовлетворительно	Неполный перевод. Имеют место неточности и смысловые искажения в передаче содержания текста и ошибки в ходе стилистического анализа.
неудовлетворительно	Отказ от перевода или неполный перевод. Обнаруживаются искажения смысла и терминологии. Нарушается содержание переводимого текста, неверное толкование используемых в тексте стилистических средств

Критерии оценки реферирования текста и беседы по тексту:

Оценка	Показатели оценки
отлично	Извлечение из текста основной информации со степенью 80-100% полноты и точности понимания. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера.
хорошо	Извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 70-75%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Речевая активность студента достаточно высокая, допускаются языковые ошибки.
удовлетворительно	Полнота понимания текста в пределах 55- 65%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность студента невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.
неудовлетворительно	Степень полноты понимания текста менее 50%. Студент затрудняется определить главную мысль, предпринимает попытки изложить факты из текста на иностранном языке с большим количеством языковых ошибок. Реакция на вопросы преподавателя отсутствует.

Критерии оценки устного ответа студента:

Баллы (отметки)	Показатели оценки
отлично	Свободное оперирование программным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения, связностью, полнотой и беглостью, хорошо аргументировано, выражает собственное мнение. Речь разнообразна, допускается 1-2 языковые ошибки, исправляемые на основе самокоррекции. Речевая активность студента очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Высказывание политематического характера, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Темп речи высокий. Отсутствие ошибок языкового характера.
хорошо	Содержание высказывания соответствует заданной теме и ситуации общения. Речь лексически и грамматически разнообразна, но недостаточно беглая (паузы, повторы и др.). Высказывание не всегда логично и последовательно, редкие ошибки (3-4) языкового характера.
удовлетворительно	Коммуникативная задача решается на уровне осознанного воспроизведения заученного материала в ситуации с многочисленными ошибками. Речевая активность студента невысокая, имеют место существенные недостатки в построении высказывания. Наличие языковых ошибок (4-5).
неудовлетворительно	Коммуникативная задача решается на уровне неполного воспроизведения по памяти заученной темы. Отсутствует понимание и реакция на понимание. Ответ содержит такое количество ошибок, которое приводит к несоответствию адекватного оформления речи.

**Рейтинг – план дисциплины
«Деловой английский язык»**

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) программы Иностранный (английский) язык.

Иностранный (немецкий) язык. 10 семестр.

Количество часов по учебному плану 72, в т.ч. контактная работа 54, 2 часа, самостоятельная работа 18,8 часов

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				40
1. Аудиторная работа	5	6	18	30
2. Тестовый контроль	10	1	6	10
Рубежный контроль				10
1. Письменная контрольная работа	10	1	6	10
Модуль 2				
Текущий контроль				40
1. Аудиторная работа	3	4	18	30
2. Тестовый контроль	3	1	6	10
Рубежный контроль				10
1. Письменная контрольная работа	20	1	6	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	от -1 до-6
2. Посещение практических (лабораторных, семинарских) занятий			0	от -2 до -10
Поощрительные баллы				
1. Учебно-методическая работа	5	1	0	5
2. Публикация научных статей	5	1	0	5
Итоговый контроль				
1. Зачет			60	110

Вопросы для аудиторной работы
ТЕМА «Фразы приветствия, прощания, представление себя и других
Речевые формулы знакомства».

1. Переведите следующие слова и выражения на русский язык:

- mass market;
- distribution system;
- special offer;
- leading name;
- retailer;
- cut-price;
- privately-owned;
- profitable;
- priority;
- flexibility.

2. Инсценируйте диалог "Встреча с другом (Meeting a friend)"

3. Национальная специфика русского этикета нашла отражение в пословицах и поговорках. Познакомьтесь с некоторыми из них и сформулируйте правила общения, рекомендуемые пословицами и поговорками. Подберите лексические соответствия на английском языке.

1. От учтивых слов язык не отсохнет. 2. Ласковое слово пуще дубины. 3. Недоброе слово что огонь жжет. 4. Гордым быть – глупым слыть. 5. Красна беседа смирением. 6. Знай более, а говори менее. 7. Где посадят, там сиди, а где не велят, там не гляди. 8. Что поставят, то и кушай, а хозяина дома слушай. 9. В чужой монастырь со своим уставом не ходи. 10. Чин чина почитай, а меньшей садись на край. 11. Красно поле пшеном, а речь слушанием. 12. Доброе молчание лучше пустого болтания. 13. На ласковое слово не сдавайся, на противное не обижайся. 14. За шутку не сердись, а в обиду не вдавайся. 15. Добра не мыслишь – и худа не говори. 16. На языке медок, а на сердце ледок. 17. В очи льстив, а за очи лжив. 18. Хорошее слово – половина дела. 19. Не молвя слова – крепись, а молвя слово – держись. 20. Без рассуждения не твори осуждения. 21. В спорах да во вздорах пути не бывает. 22. Спорить спорь, а браниться грех. 23. Спасибо – великое дело. 24. Своего спасибо не жалеи, а чужого не жди.

4. Составьте небольшое выступление, цель которого – убедить слушателей, что соблюдение правил этикета создает престижный имидж интеллигентного человека. Для аргументации используйте приведенные высказывания:

1. Манеры не пустяки, они плод благородной души и честности ума (Английский поэт Альфред Теннисон, 1809-1892).

2. Изящество в обращении лучше изящества форм; оно доставляет более наслаждения, чем картины и статуи; это самое изящное из всех изящных искусств (Американский философ и писатель Ралф Эмерсон, 1803-1882).

3. Манеры слишком часто остаются в пренебрежении, а между тем приобретение хороших манер очень важно как для мужчин, так и для женщин... Жизнь слишком коротка, чтобы можно было надеяться успеть вполне отделаться от дурных манер; кроме того, в манерах отражаются добродетели (Шотландский экономист и философ Адам Смит, 1723-1790).

4. Воспитанность – это единственное, что может расположить к тебе людей с первого взгляда, ибо, чтобы распознать в тебе большие способности, нужно больше

времени (Английский писатель и государственный деятель Филипп Честерфилд, 1694-1773).

5. Какие выражения вы употребите, чтобы а) побудить собеседника замолчать; б) выразить сочувствие в следующих ситуациях:

на работе (официально);
дома (со взрослыми и детьми);
в сугубо мужской (женской) компании.

6. Составьте варианты извинений:

за неловкое движение в транспорте (перед пожилым человеком, ребенком);
за поздний звонок (перед родителями друга, сверстницей);
за случайное опоздание (на занятие – перед преподавателем, на деловую встречу – перед партнером, на свидание – перед другом).

7. Поблагодарите:

врача за сердечное отношение к вашим близким;
артиста за доставленное удовольствие от спектакля;
родителей за подарок ко дню рождения;
друга за оказанную помощь.

7. Обратитесь с просьбой:

к однокурснику – помочь выполнить презентацию вашего проекта;
к родителям – помочь принять гостей;
к другу – познакомить с заинтересовавшим вас человеком.

8. Вежливо откажите в просьбе:

ответить на вопрос, в котором вы не компетентны;
пойти в кино или в театр с человеком, который вам не нравится;
одолжить вещь, которая нужна вам самому.

9. Составьте тексты приглашений на праздничный вечер:

преподавателям факультета (официальное);
студентам (неофициальное).

10. Подготовьте текст новогоднего поздравления, стараясь избегать штампов:

декану факультета;
любимому преподавателю;
однокурсникам;
родственникам;
другу (подруге).

11. Составьте и произнесите небольшие монологи применительно к следующим ситуациям:

Вы пришли в больницу к заболевшему родственнику и хотите выразить ему сочувствие и приободрить его.

Вы вернулись домой позже, чем предполагалось; ваши родители расстроены, а вам предстоит объяснение.

Критерии оценки ответов на вопросы (в баллах):

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	Количество баллов
Даны полные, развернутые, обоснованные ответы. Активное использование лексики по теме, употребление коммуникативных клише согласно ситуации, использование разнообразных грамматических конструкций, правильное произношение, высокий уровень грамотности	2
В значительной мере удовлетворяет требованиям, предъявляемым для получения положительно оценки, но имеются 1-2 недочета в языковом	1

оформлении излагаемого материала	
Даны в целом неверные ответы. Обнаруживаются фонетические, лексические и грамматические ошибки, искажающие смысл высказывания и делающие его малопонятным для слушателя.	0

Примерные тестовые задания по дисциплине «Деловой английский язык»

Тема 1

1. Где обычно пишется дата в письме?

Напротив последней строчки адреса получателя

+ Напротив первой или последней строчки адреса получателя

Напротив первой строчки адреса отправителя

Напротив первой строчки адреса получателя

2. Где обычно пишется дата в деловом письме?

В левом нижнем углу

+ В левом верхнем углу

В правом нижнем углу

В левом верхнем углу

3. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

Miss

Mr

+ Ms

Mrs

4. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

Sincerely yours

+ Best wishes

5. В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:

Yours very truly

Sincerely yours

Very truly yours

+ Yours faithfully

6. How long should be the length of the letter?

No limits

Not so long

1 page

+ As long as necessary

7. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

The style of a business letter

The length of the letter

+ The first sentence or paragraph of the letter

8. What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

simple

narrative

easy

+ **colloquial**

9. Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

End.

Inc.

+ **Enc.**

+ **Encl.**

10. Что такое VAT номер ?

Values Added Tax

Value Added Taxes

+ Value Added Tax

Value Add Tax

11. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

per pro

p.pro.

+ **p.p.**

pr.pr.

12. How many parts are there in the letter requesting a service?

2

3

+ **4**

5

13. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to ..."

polite expression

action

opening

+ **purpose**

14. "We would like to have your answer by 6 of October".

Which part of the letter does this expression refer to?

purpose

opening

polite expressions

+ **action**

15. What should be given in the "opening part" of the letter requesting information?

+ **Tell how you heard about the reader**

Tell why you want the information

Tell what you want

16. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

shortly

clearly

courteously

+ **correctly**

17. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

+ **I look forward to hearing from you**

We will need the following

This will confirm our telephone conversation

I appreciate your help

18. Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

+ **Telex**

Fax

E-mail

19. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than ____ .

Sincerely yours

+ **Yours sincerely**

Yours faithfully

20. The messages intexes are usually ____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

Short

+ **Abbreviated**

Long

Shortened

21. Cross the odd one out of the fax structure in the list.

Message for

Date

Address

+ **Message from**

Fax number

No of pages

22. Once the telex operator has dialled the code, an _____ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

Answer

Answerwrite

+ Answerback

Критерии оценки (в баллах):

Процент правильных ответов	Количество баллов
95 - 100 %	10

85 - 94 %	9
75 - 84%	8
65 - 74%	7
55 - 64%	6
45 – 54%	5
менее 45%	0

Примеры заданий

Тема докладов по дисциплине «Деловой английский язык»

1. What makes a good presentation
2. Self-presentations
3. Preparing to Negotiate
4. Negotiating Across Cultures
5. Negotiating Styles
6. How To Survive While Traveling
7. Avoiding Etiquette and Non-Verbal Errors
8. Dialogues 'Travelling'
9. Cross-Cultural Communication
10. Cultural and Business Differences
11. Dialogues 'International Relations'
12. What Makes a Good Letter
13. How can a candidate impress an interviewer?
14. Tips for a successful presentation

Критерии оценки докладов для студентов очной формы обучения (в баллах):

Студент готовит доклад и представляет преподавателю по выбранной им теме из предложенного списка (допускается самостоятельный выбор темы студентом).

Критерии	Баллы
Текст устного доклада и презентации не содержит системных фонетических, лексических и грамматических ошибок. Доклад четко структурирован (структура презентации «Power Point» полностью соответствует структуре устного выступления). Правильно используется разнообразная специализированная лексика, отобранная из соответствующих аналоговых текстов. Присутствуют логические связки между всеми компонентами презентации, оформленные с помощью разнообразных языковых средств. Устная речь корректно проинтонирована, не содержит фонетических и фонологических ошибок. Слайды являются информативными и стилистически единообразными, полностью соответствуют содержанию доклада; при оформлении слайдов используются средства графического представления и систематизации данных (таблицы, графики, диаграммы и т.д.); использованные шрифты, фоны, цвета и спецэффекты эффективны и целесообразны (не затрудняют	4

понимание и не отвлекают внимание). Ответы на дополнительные вопросы соответствуют вопросам, не содержат лексических, грамматических и фонетических ошибок и демонстрируют умение поддерживать диалог.	
Стиль доклада соответствует коммуникативной ситуации. Доклад четко структурирован (структура презентации «Power Point» полностью соответствует структуре устного выступления), но наблюдаются некоторые нарушения логики изложения. Доклад содержит некоторое количество правильно употребленных специализированных лексических единиц; могут присутствовать единичные ошибки употребления общих лексических единиц. В тексте устного доклада могут встречаться несистематические фонетические, интонационные, лексические и грамматические ошибки, не нарушающие коммуникацию. Присутствуют логические связи между всеми компонентами презентации. Учащийся излагает доклад наизусть, в отдельных случаях сверяясь с тезисами (планом) и/или карточками с цитатами. Учащийся старается поддерживать зрительный контакт с аудиторией. Слайды являются информативными и стилистически единообразными, полностью соответствуют содержанию доклада; использованные шрифты, 21 фон, цвета и спецэффекты эффективны и целесообразны (не затрудняют понимание и не отвлекают внимание). Ответы на дополнительные вопросы соответствуют вопросам, но содержат ошибки словоупотребления и/или грамматические ошибки.	3
В тексте устного доклада могут встречаться систематические фонетические, интонационные, лексические и грамматические ошибки, незначительно затрудняющие коммуникацию. Используется только общая лексика; текст доклада содержит ошибки словоупотребления. Идеи изложены сумбурно и непонятно (либо слишком примитивно). Доклад не структурирован (отсутствует один или несколько структурных компонентов) ЛИБО структура презентации «Power Point» не соответствует структуре устного выступления. Отсутствуют логические связи между отдельными компонентами презентации. Слайды являются неинформативными, и/или не соответствуют содержанию доклада, и/или оформлены с нарушениями основных требований, и/или содержат большое количество лексических и грамматических ошибок и опечаток. Ответы на дополнительные вопросы не в полной мере соответствуют вопросам или соответствуют вопросам, но содержат большое количество лексических и грамматических ошибок, ЛИБО учащийся отвечает на вопросы односложно или не владеет информацией для ответа. (Допустима ситуация, когда учащийся не понимает вопрос, но может ответить на него в случае перефразирования.)	2
Доклад представляет собой неподготовленное или плохо подготовленное чтение составленного текста. Доклад составлен с использованием общеупотребительной лексики,	1

ограниченного числа однотипных грамматических конструкций и простых (нераспространенных) предложений ЛИБО содержит достаточно разнообразную лексику и достаточно сложные грамматические конструкции, но при этом наблюдается большое количество ошибок всех видов (фонетические, лексические, грамматические ошибки и ошибки перевода («буквализмы»)). Отсутствует презентация в формате «Power Point». Ответы на дополнительные вопросы не соответствуют вопросам (учащийся не понимает вопросов), либо содержат много лексических и грамматических ошибок.	
--	--

Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой комплекс заданий, ориентированных на обучение студентов английскому языку как средству профессионального общения, на формирование и развитие коммуникативной компетенции будущих выпускников. Выполнение заданий способствует проверке уровня сформированности данных умений. Специфика обучаемого контингента влияет на типологию и содержание упражнений, которые разработаны с учетом профессиональной ориентированности студентов.

Критерии оценивания:

«3» - 80 - 100% правильно выполненных заданий

«2» - 60-79% правильно выполненных заданий от общего количества заданий

«1» - 40-59% правильно выполненных заданий от общего количества заданий

«0» - до 40% правильно выполненных заданий от общего количества заданий

Контрольная работа выполняется по вариантам. Она включает задания на проверку усвоения основных дидактических единиц: основы общения на иностранном языке; фонетика, лексика, фразеология, грамматика; основы делового языка по специальности; профессиональная лексика, фразеология и термины; техника перевода профессионально-ориентированных текстов (со словарем), профессиональное общение.

Примерные задания для контрольной работы

1. Прочитайте текст и письменно переведите 2, 4 абзацы.

Tips for a successful presentation

1. Don't try to learn the topic by heart. If you do, you'll sound like a robot playing back a cassette. This affects your readiness to be able to respond naturally to the audience's questions. The task is not a memory test. You won't be able to respond naturally to questions, and you'll probably have an expression of panic on your face when you are asked a question for which you have no pre-arranged answer.

2. Try to avoid sounds such as 'Eeerrrrrrrr' or 'Weeeelllll' between sentences. It gives the impression that you are not sufficiently prepared, and have no clear focus. On the other hand, as mentioned above, avoid speaking like a cassette on fast forward. Find the balance

between the two extremes. But you can – and should – take notes with you and use them for guidance during your presentation / speech (but don't simply read them). Try to look audience direct in the eye when speaking.

3. If your topic has a lot of special terms, ask a teacher to help with translation or how to avoid having to use them.

4.If you don't understand a question, avoid replying with 'What?', or making ugly sounds such as 'Eh?', 'Ugh?', 'Aah?', or 'Черо?' Try to remember phrases such as 'I'm sorry, I didn't understand the question. Could you repeat it please?' Or, for an individual word, try 'I'm sorry, I don't know what this word means, could you explain it please?' Use the appropriate language!

5.If someone from the audience asks you a question about your topic, don't be afraid to take the time to answer it as soon as asked. If you can do this, it shows that you don't have a set text you are afraid of diverging from.

6.Don't use too much language which you don't use in your normal English speech. If you do this, it will become clear when the audience asks you questions during the free conversation later.

7.Use full answers when asked a question. Sometimes this doesn't sound very natural, and we don't often do this when speaking naturally. However, answering a question like 'Would you have done the same if you had been in her place?' with either 'Yes' or 'No' doesn't give the audience any indication that you are competent with the target structure of the question (third conditional). Therefore, pay attention to the question, and answer fully with the required structure (for example: 'I don't know what I would have done if I had been in her place. Maybe I would have...').

8. Use visual aids to help the audience understand you better.

2. Прокомментируйте следующие утверждения:

- 1.Tell a joke at the beginning.
- 2.Speak more slowly than you normally do.
- 3.Smile a lot.
- 4.Involve the audience.
- 5.Invite questions during the presentation.
- 6.Always keep to your plan.
- 7.Move around your presentation.
- 8.Use a lot of gestures to emphasise important points.
- 9.Read out your presentation from a script.
- 10.Stand up when giving your presentation.

3. Does and don'ts related to timing.

1. Start on time. Don't wait for **latecomers**.
2. Plan how long you're going to spend on each point and keep to these **timings**.
3. Don't **labour** a particular point (spend too long on something).
4. Don't digress (talk about things that have nothing to do with the subject), unless you have a particular purpose in mind.
5. Finish on time. Don't run over. It looks bad if you don't have time to finish all your points and answers.

4. **Соотнесите выражения в левой колонке с их английскими эквивалентами в правой.**

Компетенции	problem-solving capability
Навыки	get a promotion
Планировать карьеру заранее	appropriateness for a particular job
Профессиональная подготовка	take into consideration
Получить повышение	skills
Принимать во внимание	competencies
Способность решать проблемы	training
Соответствие данной работе	well considered decision
Хорошо обдуманное решение	plan your career beforehand

5. **Письменно ответьте на вопросы по тексту.**

1. What do employers demand from potential employees?
2. What should you take into consideration apart from your interests and abilities?
3. Why is it important to be competent?
4. Competence grows through experience, doesn't it?
5. Why is it crucial to make the right decision in the world of business?
6. Is it necessary for a future businessman to know foreign languages? Why?

6. **Поставьте слова в нужном порядке, чтобы получились утвердительные или вопросительные предложения.**

1. family/ the/am/my/in/I/oldest
2. sister/me/my/than/younger/is
3. class/who/oldest/the/in/is/the?
4. book/interesting/than/my/more/your/is/book
5. bought/expensive/shop/the/in/watch/most/Peter/the
6. difficult/isn't/English/as/ Japanese/as
7. weather/better/today/than/much/is/yesterday/the

7. Задайте вопросы к следующим предложениям, начиная со слов, данных в скобках.

1. Anna is tired. (How...?)
2. Sue is watching television. (What...?)
3. They will go home after they do the work. (When...?)
4. They are going on holiday. (When...?)
5. I was at home last Sunday. (Where...?)
6. This is my cup. (Which...?)
7. Fifty people were invited to Helen`s wedding. (How many...?)
8. Sue doesn`t go to work by car. (Why...?)
9. Nicola went on holiday with Joanne. (Who....?)
10. She has taught French for many years. (How long...?)

8. Задайте все типы вопросов к предложениям.

1. They are working in the garden.
2. We will go to New York next year.
3. You have just read this book.
4. They were in many countries.
5. They like playing tennis.

9. Откройте скобки, используя глагол в Present Simple, Present Continuous, Past Simple, will or be going to.

My cousin`s name (be) Sylvie Dupont. She (live) in Paris and (work) in a café in the centre of the city. At the moment her best friend from England (stay) with her. She (enjoy) her holiday very much. They (visit) museums together. Next week they (see) a film and then they (have) dinner at an expensive restaurant. Last Tuesday they (go) to a disco with some friends of theirs. They (not/ come) home until very late. Sylvie (be) so tired at work that she (spill) some coffee all over a customer. She doesn`t think she (see) him at the café again! In future she (not/ stay) out so late and she (be) more careful while she is serving customers.

10. Прочитайте текст об авторе книг о Гарри Поттере Дж. Роулинг.

Выберите наиболее подходящий вариант ответа из предложенных ниже, чтобы заполнить пропуски.

She (1) _____ born on 31 July 1965.

She (2) _____ 7 Harry Potter books and although she says she won't write any more, lots of her fans hope her seventh one won't be her last.

She (3) _____ as an English Language teacher in Portugal for a short time in the early 90s.

Her books about Harry Potter (4) _____ incredibly successful and so far she (5) _____ more than £500 million from them.

She (6) _____ married twice and has two children – one from each marriage.

Варианты ответов:

- (1) has been / was / is
- (2) writes / has wrote / has written
- (3) has worked / worked / is worked
- (4) have / have been / has been

(5) has made / has make / makes

(6) has / has been / was

Вопросы к зачету по курсу «Деловой английский язык»

1. Речевые формы этикета: формы приветствия, прощания, благодарности, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке
2. Разговоры по телефону. Стандартные фразы (уточняющие вопросы, просьба, выражение благодарности, сожаления, ответные реплики).
3. Деловые письма на английском языке.
4. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
5. Некоторые географические названия.
6. Структура и оформление деловых писем.
7. Выражения, часто используемые в деловой переписке
8. Поездка в командировку (телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет).
9. Заказ билетов.
10. В аэропорту.
11. В гостинице.
12. Визит зарубежного партнера: встреча в аэропорту, знакомство, профессии, формы обращения).
13. Великобритания (общие сведения, политико-административное устройство).
14. Оформление деловой документации по трудоустройству: анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо).
15. Что следует и что не следует делать в поисках работы.
16. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Формы оплаты (денежные средства, валюты).

Критерии оценки устного ответа студента:

отлично	Свободное оперирование программным материалом в предложенной ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения. Речевая активность студента очень высокая, ответ отличается логичностью, связностью, полнотой, последовательностью и беглостью. Высказывание политематического характера, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Темп речи высокий. Отсутствие ошибок языкового характера.
хорошо	Содержание высказывания соответствует заданной теме и ситуации общения, отличается последовательностью, логичностью, аргументированностью. Незначительные языковые ошибки (2-3).
удовлетворительно	Коммуникативная задача решается на уровне неполного воспроизведения по памяти заученной темы. Отсутствует понимание и реакция на понимание. Ответ содержит такое количество ошибок, которое приводит к несоответствию адекватного оформления речи.

неудовлетворительно	Коммуникативная задача решается на уровне отдельных предложений. Высказывание не отвечает коммуникативной задаче ситуации.
----------------------------	--

Критерии оценки чтения, перевода и реферирования текста

отлично	Полный перевод. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и характерных особенностей стиля переводимого текста. Извлечение из текста основной информации со степенью 75-100% полноты и точности понимания. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера.
хорошо	Полный перевод. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения характерных особенностей переводимого текста. Извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 60-74%. Абсолютная точность понимания содержания текста. Отделение основной информации от второстепенной. Имеет место избыточность информации. Адекватное реагирование на вопросы преподавателя. Допускаются незначительные лексические и грамматические ошибки.
удовлетворительно	Неполный перевод. Допускаются незначительные искажения смысла и терминологии. Нарушается в отдельных случаях содержание переводимого текста. Полнота понимания текста в пределах 50%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность студента невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.
неудовлетворительно	Неполный перевод текста. Допускаются грубые смысловые и терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста. Понимание только отдельных фактов текста, не всегда отражающих основную информацию. Попытки воспроизведения их с многочисленными ошибками.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Агабекян, И. П. Английский язык для бакалавров = A Course of English for Bachelor's Degree Students. Intermediate level : учеб. пособие / И. П. Агабекян.— 3-е изд., стер.— Ростов н/Д : Феникс, 2013.— 379 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-222-20576-1 (в пер.).
2. Бексаева, Н.А. Деловой английский. Туризм. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Бексаева Н. А. — М. : Флинта, 2012.— 204 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online».— ISBN 978-5-9765-1409-6.— <URL:<http://old.biblioclub.ru/book/103336/>>.

Дополнительная литература:

1. 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.— 336 с.— (English).— ISBN 978-5-98111-145-7 ((в пер.)) : 180 р.
2. Деловой английский: деловая переписка [Электронный ресурс] = Business English: Business Correspondence : учеб. пособие / Омский ГУ ; сост. Е. Г. Воскресенская.— Омск : Омский государственный университет, 2012.— 228 с.— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159&sr=1>>
3. Шевелёва, С. А. Деловой английский [Электронный ресурс] / С.А. Шевелёва.— 2-е изд., перераб. и доп.— Москва : Юнити-Дана, 2015.— 382 с.— ISBN 978-5-238-01128-8.— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>>.
4. Спasiбухова, А. Н. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спasiбухова ; И.Н. Раптанова ; К.В. Буркеева.— Оренбург : ОГУ, 2013.— 163 с.— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>>.

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

Электронные ссылки для поиска основной и дополнительной литературы:

1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>

Профессиональные базы данных

1. Универсальная Базы данных EastView (доступ к электронным научным журналам) - <https://dlib.eastview.com/browse>
2. Научная электронная библиотека - elibrary.ru (доступ к электронным научным журналам) - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
3. Электронная библиотека диссертаций РГБ (рекомендуется включать в РПД по программам магистратуры и аспирантуры) - <http://diss.rsl.ru/>
4. *Зарубежные научные БД – перечень и наличие доступа уточнять в разделе* **Зарубежные научные ресурсы по ссылке** <http://www.bashedu.ru/biblioteka>

Информационно-справочные системы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
2. SCOPUS - <https://www.scopus.com>
наличие доступа уточнять в разделе **Зарубежные научные ресурсы по ссылке** <http://www.bashedu.ru/biblioteka>
3. Web of Science - <http://apps.webofknowledge.com>
наличие доступа уточнять в разделе **Зарубежные научные ресурсы по ссылке** <http://www.bashedu.ru/biblioteka>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В преподавании дисциплины «Деловой английский язык» большое значение имеет применение инновационных технологий (видеотехники, мультимедиа и аудиотехники). Использование видео-, аудио- и мультимедийных материалов создает максимальную наглядность, что повышает интерес студентов к изучению иностранного языка, тем самым обеспечивается более высокая мотивация обучения.

Применение инновационных технологий на занятиях с преподавателем и без его участия, т.е. самостоятельно, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности и сочетать их в разных комбинациях (аудирование и говорение, аудирование и письмо, аудирование и чтение, говорение и письмо).

Особое значение использование видео-, аудио- и мультимедийных материалов приобретает в группах, начавших подготовку к государственным экзаменам, где студентам требуется корректировка теоретических знаний и речевых навыков. Систематическое применение звуко- и аудиозаписи способствует развитию речевого слуха, позволяет унифицировать произносительные навыки и устранить резкие различия в степени подготовленности студентов по практическому применению знаний и умений в процессе иноязычной подготовки.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория №215. Лаборатория иностранных языков, № 414 (учебно-лабораторный корпус), аудитория № 417 (учебно-лабораторный корпус), аудитория № 420 (учебно-лабораторный корпус). 2.учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 414 (учебно-лабораторный корпус), аудитория № 417 (учебно-лабораторный корпус), аудитория № 420 (учебно-лабораторный корпус). 3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 414 (учебно-лабораторный корпус), аудитория № 417 (учебно-лабораторный корпус), аудитория № 420 (учебно-лабораторный корпус). 4. помещение для самостоятельной работы: аудитория № 313 (учебный корпус), аудитория № 325 (учебно-лабораторный корпус), аудитория №248 (учебно-лабораторный корпус), 5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 503 (учебно-лабораторный корпус),	Аудитория № 414 Учебная и специализированная мебель, технические средства обучения, учебное оборудование, наборы демонстрационного оборудования, учебно-наглядные пособия с тематическими иллюстрациями, доска, стенд, трибуна, мультимедиа-проектор BenQ MX502, переносный напольный экран Appolo-t STM-1103, ноутбук Toshiba Аудитория № 417 Учебная и специализированная мебель, технические средства обучения, учебное оборудование, наборы демонстрационного оборудования, учебно-наглядные пособия с тематическими иллюстрациями, доска, стенд, трибуна, мультимедиа-проектор BenQ MX502, переносный напольный экран Appolo-t STM-1103, ноутбук Toshiba Аудитория № 420 Учебная и специализированная мебель, технические средства обучения,	1.Операционная система «Альт Образование» на базе Linux 4.9. Лицензионный договор на свободное программное обеспечение 2. Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security Договор№ 1004/19 от 10.04.2019 3. LibreOffice 6.2.0 свободно распространяемый офисный пакет (Mozilla Public License Version 2.0) 4. Система дистанционного обучения Moodle 3.6 Свободное программное обеспечение (GNU GENERAL PUBLIC LICENSE)

аудитория № 507 (учебно-лабораторный корпус).	учебное оборудование, наборы демонстрационного оборудования, учебно-наглядные пособия с тематическими иллюстрациями, доска, стенд, трибуна, мультимедиа-проектор BenQ MX502, переносный напольный экран Appolo-t STM-1103, ноутбук Toshiba Аудитория № 313 Учебная и специализированная мебель, технические средства обучения, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Сибайского института (филиала) БашГУ, экран настенный Аудитория № 325 Учебная и специализированная мебель, технические средства обучения, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Сибайского института (филиала) БашГУ, экран настенный Аудитория № 215 Лабораторное оборудование. Учебная и специализированная мебель, технические средства обучения, учебно-наглядные пособия, доска, компьютеры объединенные в локальную сеть с выходом в Интернет – 15 шт., мультимедиа-проектор BenQ MX502, переносный напольный экран Appolo-t STM-1103, ноутбук Toshiba Аудитория № 248 Учебная и специализированная мебель, технические средства обучения, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Сибайского института (филиала) БашГУ, экран настенный Аудитория № 503 Столы – 2 ед.	
--	--	--

	Аудитория № 507 Столы, стеллажи.	
--	--	--

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
 СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) УУиТ
 ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК» в 7 семестре

ОЧНАЯ

форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	54,2
лекций	
практических/ семинарских	54
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	17,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма контроля: зачет – 7 семестр

7 семестр

№ п/п	Тема и содержание		Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
			Всего	ЛК	ПР/СЕМ	ФКР	ЛР			
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	<u>Тема 1.</u> <i>Речевой этикет.</i> <i>Как известить о чем-либо? Как предложить свою помощь или услугу? Как выразить надежду на что-либо?</i>	16		8			2	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 1-3 1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - https://elib.bashedu.ru/ 2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/ 3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/ 4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - http://www.bashlib.ru/catalogi/	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование осн. и доп. литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), использование ресурсов интернет;	(устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тесты на выявление уровня языковой подготовки, беседа, контрольная работа, деловая игра, кейс-задание и др.)
2.	<u>Тема 2.</u> Выражения, часто используемые в деловой переписке. Стандартные фразы (уточняющие вопросы, просьба, выражение благодарности, сожаления, ответные реплики). Диалоги.	16		8			2	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 1-3 1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - https://elib.bashedu.ru/ 2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/ 3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/ 4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - http://www.bashlib.ru/catalogi/	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование осн. и доп. литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные	(устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тесты на выявление уровня языковой подготовки, беседа, контрольная работа, деловая игра, кейс-задание и др.)

								учебники, электронные библиотеки и др.), использование ресурсов интернет;		
3.	<u>Тема 3.</u> Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет). В аэропорту. В гостинице.	16		8			2	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 1-3 1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - https://elib.bashedu.ru/ 2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/ 3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/ 4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - http://www.bashlib.ru/catalogi/	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование осн. и доп. литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), использование ресурсов интернет;	(устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тесты на выявление уровня языковой подготовки, беседа, контрольная работа, деловая игра, кейс-задание и др.)
4.	<u>Тема 4.</u> Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Как выразить просьбу? Как выразить благодарность? Как выразить сожаление? Как выразить извинения? Как выразить удовлетворение? Как выразить неудовлетворение?	16		8			2,8	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 1-3 1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - https://elib.bashedu.ru/ 2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/ 3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/ 4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - http://www.bashlib.ru/catalogi/	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование осн. и доп. литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), использование ресурсов интернет;	(устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тесты на выявление уровня языковой подготовки, беседа, контрольная работа, деловая игра, кейс-задание и др.)

5.	<u>Тема 5.</u> Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, формы обращения). Великобритания (общие сведения, политико-административное устройство).	14		8		3	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 1-3 1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - https://elib.bashedu.ru/ 2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/ 3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/ 4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - http://www.bashlib.ru/catalogi/	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование осн. и доп. литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), использование ресурсов интернет;	(устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тесты на выявление уровня языковой подготовки, беседа, контрольная работа, деловая игра, кейс-задание и др.)
6.	<u>Тема 6.</u> Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо).Что следует и что не следует делать в поисках работы.	16		8		3	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 1-3 1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - https://elib.bashedu.ru/ 2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/ 3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/ 4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - http://www.bashlib.ru/catalogi/	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование осн. и доп. литературы по указанию преподавателя; 3.Проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), использование ресурсов интернет;	(устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тесты на выявление уровня языковой подготовки, беседа, контрольная работа, деловая игра, кейс-задание и др.)
7.	<u>Тема 7.</u> Некоторые географические названия. Структура и оформление деловых	14		6,2	0,2	3	Основная литература: 1,2 Дополнительная литература: 1-3 1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - https://elib.bashedu.ru/ 2. Электронная библиотечная система	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Конспектирование осн. и доп. литературы по указанию	(устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тесты на выявление уровня языковой

	писем.							«Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/ 3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/ 4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - http://www.bashlib.ru/catalogi/	преподавателя; 3.Проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.), использование ресурсов интернет;	подготовки, беседа, контрольная работа, деловая игра, кейс-задание и др.)
	Всего по дисциплине.	72		54,2	0,2		17, 8			

