

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

« _____ » декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Б1.Б.22

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 Менеджмент

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Информационный менеджмент

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Семинары / практические занятия....	7
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	7
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	28
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	29
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	30

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологической, организационно-управленческой и аналитической деятельности бакалавров.

Цель дисциплины

Овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины

Формирование у обучающихся иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию через всю жизнь; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	знать: - приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. уметь: - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. владеть: - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения.
		знать: - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений.

ОПК-4	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; - представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и устной речи на английском языке.
-------	---	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.22 «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин как: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи».

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин «Деловой иностранный язык» представляет основу для изучения дисциплин с использованием источников на иностранном языке.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоёмкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	2	4	72	36	-	-	36	36	-	зачет
Заочная	5	-	72	8	4	-	4	60	-	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоёмкости

Вид учебных занятий	Трудоёмкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			4
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	8	36
Практические занятия (ПЗ)	36	8	36
Групповая (индивидуальная) консультация	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	-	36
Подготовка к практическим занятиям	30	-	30
Подготовка к зачету	6	-	6
III. Промежуточная аттестация	зачет	+	+
Общая трудоёмкость дисциплины	час.	72	72
	зач. ед.	2	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)	
			учебные занятия практические занятия	самостоятельная работа обучающихся
1	2	3	4	5
1.	Иностранный язык для делового общения.	72	36	36
1.1.	Деятельность современной компании.	24	12	12
1.2.	Деловая переписка.	24	12	12
1.3.	Устройство на работу.	24	12	12
	ИТОГО	72	36	36

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Иностранный язык для делового общения.	72	4	4	60
1.1.	Деятельность современной компании.	28	4	4	20
1.2.	Деловая переписка.	20	-	-	20
1.3.	Устройство на работу.	20	-	-	20
	ИТОГО	72	4	4	60

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам
Лекции учебным планом не предусмотрены.

4.3. Лабораторные работы
Учебным планом не предусмотрено.

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Ваша компания: факты и цифры.	6	-
2		Структура компании.	4	работа в малых группах – 2 ч.
3		Описание товаров и услуг.	4	-
4		Деловое письмо: структура, виды, правила написания.	6	работа в малых группах – 2 ч.
5		Написание электронных писем.	4	работа в малых группах – 2 ч.
6		Резюме: структура, правила составления.	4	-
7		Сопроводительное письмо: структура, правила составления.	4	работа в малых группах – 2 ч.
8		Собеседование при приеме на работу.	4	-
ИТОГО			36	8

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрено.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		Σ <i>комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК</i>	<i>ОПК</i>				
			<i>4</i>	<i>4</i>				
1		2	3	4	5	6	7	8
1. Иностранный язык для делового общения.		72	+	+	2	72	ПЗ	зачет
<i>всего часов</i>		72	36	36	2	72		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Колесникова, Н. Л.. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие/ Н. Л. Колесникова. - 4-е изд., доп. - М.: Флинта: Наука, 2005. - 152 с.
2. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-464-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103487>
3. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ n/n	Наименование издания	Вид зая- тия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспечен- ность, (экз./ чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М. :Флинта: Наука, 2014. – 216 с.	Лк, ПЗ	14	1
2.	Широкова Г.А. Практическая грамматика английского языка/ учеб. пособие по переводу/ Г.А.Широкова. – 2-е изд., испр. – М.: Флинта: Наука, 2015. – 304 с.	Лк, ПЗ	48	1
3.	Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119	ПЗ	ЭР1	1
4.	Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369	ПЗ	ЭР1	1
Дополнительная литература				
5.	Allsop J. BEC Preliminary Testbuilder: учебное пособие / J. Allsop, T. Aspinall. - Oxford: Macmillan, 2008. - + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).	ПЗ	13	0,9
6.	Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва	ПЗ	ЭР1	1

	: Издательство «Флинта», 2017. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-464-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103487			
7.	Колесникова, Н. Л.. Деловое общение. Business Communication: учебное пособие/ Н. Л. Колесникова. - 4-е изд., доп. - М.: Флинта: Наука, 2005. - 152 с.	ПЗ	34	1
8.	Трушкова, Л. О. Английский язык: учебное пособие по аудированию / Л. О.Трушкова. - Братск: БрГУ, 2013. - 103 с.	ПЗ	93	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью обучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является дальнейшее овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, что в конечном итоге позволит по окончании курса достаточно свободно читать литературу по специальности, принимать участие в устном и письменном деловом общении на иностранном языке в пределах тематики, так или иначе связанной с профессиональной деятельностью в изучаемой области. Следовательно, основной методологический принцип состоит в том, чтобы осваивался не иностранный язык вообще, а профессионально ограниченный и тем самым прагматически приемлемый иностранный язык, ориентированный прежде всего на практическую профессиональную деятельность выпускника.

Подготовка презентаций материалов по обозначенной тематике.

Цель работы: уметь представлять информацию при помощи использования технологии компьютерной презентации.

Содержание задания, рекомендации по выполнению задания:

- подготовка презентации: сформулировать цели бумажном варианте.
- создание презентации (технические вопросы): продумать дизайн слайдов.
- организация слайда: 1-2 слайда на минуту выступления; информация подается в ключевых словах, не в предложениях; максимальное количество пунктов на слайде - 6; максимальное количество слов в каждом пункте – 6. Используйте графики, схемы, таблицы

Требования к отчетным материалам: презентация объемом не более 10-12 слайдов.

Составление монологического высказывания.

Цель работы: научиться излагать в более или менее развёрнутой форме свои мысли, намерения, давать оценку событий и т. д:

Содержание задания, рекомендации по выполнению задания: составьте диалогическое/монологическое высказывание, используя правила речевого этикета, структуру основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика, диалог-расспрос, диалог-обмен мнением).

Требования к отчетным материалам: логически составленная речь с использованием различных типов причинно-следственных связей в предложениях; использование правил речевого этикета, клише, соответствующих ситуации общения.

Подготовка сообщений.

Цель работы: научиться последовательно и логично повествовать о каких-либо объектах, событиях, стадиях их изменения и признаках.

Содержание задания, рекомендации по выполнению задания: составить устное/письменное сообщение по предлагаемым темам.

Требования к отчетным материалам: объем сообщения должен составлять 350-400 слов; содержать основную информацию по теме.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Раздел 1. Иностранный язык для делового общения.

IV семестр – 36 час.

Практическое занятие № 1 (в объеме 6 ч.)

Тема: Ваша компания: факты и цифры

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

Коммуникативные ситуации: Описание основных аспектов деятельности компании. История создания ведущих компаний мира.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь описывать основные аспекты деятельности компании и приводить факты из истории ее создания. Кратко рассказать о создании ведущих компаний мира.

Грамматика: повторение форм действительного и страдательного залогов, употребление предлогов места и времени.

Форма отчетности:

Составить монолог-описание истории создания одной из ведущих компаний мира.

Задания для самостоятельной работы:

Найти в Интернете слоганы известных компаний на иностранном языке и подготовить краткое устное сообщение о них (4-5 примеров).

Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное

пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.

3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

Практическое занятие № 2 (в объеме 4 ч.)

Тема: Структура компании

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

Коммуникативные ситуации: Основные отделы в структуре компании. Кто есть кто в компании. Обязанности сотрудников. Степень подчинения внутри компании.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь рассказать о структуре компании и обязанностях сотрудников основных отделов компании.

Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий. Сравнительные конструкции.

Способы выражения количества. Числительные (количественные, порядковые, дробные, хронологические даты).

Задания для самостоятельной работы:

Найти в Интернете организационные схемы компаний и подготовить краткое устное описание одной из них (объем монологического высказывания – 12 предложений).

Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.

2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.

3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

Практическое занятие № 3 (в объеме 4 ч.)

Тема: Описание товаров и услуг

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

Коммуникативные ситуации: Компании производственного сектора и сферы услуг. Описание товаров и услуг компании.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представить товар или услугу компании и описать их преимущества и недостатки.

Грамматика: Конструкции с прилагательными и наречиями. Повторение исчисляемых и неисчисляемых существительных.

Форма отчетности:

Подготовить презентацию на тему «Презентация новой модели товара/новой услуги».

Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

Практическое занятие № 4 (в объеме 6 ч.)

Тема: Деловое письмо: структура, виды, правила написания

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

Коммуникативные ситуации: Основные виды деловых писем. Структура делового письма и правила его оформления. Клишированные фразы для составления основных видов писем. Оформление адреса.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание деловых писем по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представлять информацию в форме делового письма.

Грамматика: Герундиальные, причастные и инфинитивные обороты. Согласование глагола с данными оборотами.

Форма отчетности:

Составить письмо-запрос в иностранную компанию.

Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

Практическое занятие № 5 (в объеме 4 ч.)

Тема: Написание электронных писем

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

Коммуникативные ситуации: Особенности оформления электронных писем: структура, клишированные фразы; электронный адрес. Язык электронного сообщения. Наиболее употребительные сокращения.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание деловых писем по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представлять информацию в форме электронного письма/сообщения.

Грамматика: Предлоги и предложные конструкции. Союзы и союзные конструкции.

Форма отчетности:

Написать электронное письмо зарубежному партнеру.

Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

Практическое занятие № 6 (в объеме 4 ч.)

Тема: Резюме: структура, правила составления

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

Коммуникативные ситуации: Виды резюме. Структура и правила составления резюме. Типичные ошибки при составлении резюме.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представлять информацию в форме резюме.

Форма отчетности:

Составить резюме потенциальному работодателю.

Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

Практическое занятие № 7 (в объеме 4 ч.)

Тема: Сопроводительное письмо: структура, правила составления

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

Коммуникативные ситуации: Структура и правила составления сопроводительного письма. Типичные ошибки при составлении сопроводительного письма. Описание опыта работы в сопроводительном письме.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представлять информацию в форме сопроводительного письма.

Форма отчетности:

Составить сопроводительное письмо.

Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

Практическое занятие № 8 (в объеме 4 ч.)

Тема: Собеседование при приеме на работу

Цель работы: формирование и совершенствование иноязычных коммуникативных умений и навыков применительно к новому языковому и речевому материалу.

Задание:

Коммуникативные ситуации: Основные этапы при устройстве на работу. Этап собеседования. Заполнение форм и анкет. Что следует и чего не следует делать на собеседовании.

Аудирование: прослушать короткие диалоги и выполнить задания на понимание содержания.

Чтение: понимать основное содержание несложных текстов по обозначенной тематике.

Говорение: уметь представлять информацию личного характера, а также описывать опыт работы и полученное образование.

Основная литература

1. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учеб. пособие/ Н.А. Колесникова, Л.А.Томашевская. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 216 с.
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с.
3. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с.

Дополнительная литература

1. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии : учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 292 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level.
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
3. Система дистанционного обучения iLogos.
4. Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ПЗ</i>
1	3	4	5
ПЗ	Лингфонный кабинет	лингфонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиомэгнофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ - 1-6
ПЗ	Лекционная аудитория кафедры иностранных языков.	телевизор «JVC» (1 шт.); видеомэгнофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ -7,8
СР	ЧЗ №2	-	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Иностраный язык для делового общения.	1.1. Деятельность современной компании.	Лексико-грамматический тест.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		1.2. Деловая переписка.	

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	1. Выполнить лексико-грамматический тест. 2. Заполнить пробелы в тексте соответствующим содержанием словом и письменно перевести текст.	1. Иностраный язык для делового общения.

		взаимодействия		
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1. Выполнить лексико-грамматический тест. 2. Заполнить пробелы в тексте соответствующим содержанием словом и письменно перевести текст.	1. Иностранный язык для делового общения.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать ОК-4: – приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.</p> <p>ОПК-4: - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую, деловую лексику и лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений.</p> <p>Уметь ОК-4: - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОПК-4:</p>	<p>зачтено</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, продемонстрирована устойчивость используемых умений и навыков.</p> <p>Критерии сформированности компетенций:</p> <p>1. Обучающийся отлично или достаточно хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>2. обучающийся умеет:</p>

<p>- вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма;</p> <p>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач;</p> <p>- работать со справочной литературой и другими источниками информации;</p> <p>- представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана.</p> <p>Владеть</p> <p>ОК-4:</p> <p>- навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения.</p> <p>ОПК-4:</p> <p>- навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации;</p> <p>- навыками деловой письменной и устной речи на английском языке.</p>		<p>- использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма;</p> <p>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач;</p> <p>- работать со справочной литературой и другими источниками информации; представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана.</p> <p>3. обучающийся уверенно владеет:</p> <p>- навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения;</p> <p>- навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации;</p> <p>- навыками деловой письменной и устной речи на английском языке.</p> <p>Допускаются незначительные ошибки.</p>
	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала.</p> <p>Критерии:</p> <p>1. обучающийся плохо знает:</p> <p>- приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;</p> <p>- грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации;</p> <p>- общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных</p>

		<p>текстов профессиональной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>2. обучающийся не умеет достаточно уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана. <p>3. обучающийся плохо владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения; - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и устной речи на английском языке. <p>Допущено значительное количество ошибок.</p>
--	--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Дисциплина Б1.Б.22 «Деловой иностранный язык» направлена на получение теоретических знаний и практических навыков и умений для активного применения в профессиональном деловом общении.

- Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» предусматривает:
- практические занятия с применением активных и интерактивных форм;
 - самостоятельную работу обучающихся;
 - зачет.

В ходе освоения практических тем раздела **1. Иностранный язык для делового общения** студентам необходимо познакомиться с основными понятиями дисциплины «Деловой иностранный язык», овладеть навыками и умениями применения изученных лексических единиц в конкретных ситуациях делового общения, а также совершенствовать иноязычные коммуникативные умения и навыки применительно к новому языковому и речевому материалу.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить лексико-грамматическим аспектам дисциплины.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков деловой коммуникации и использования иностранного языка в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Самостоятельную работу необходимо начинать с изучения и анализа языковых явлений, рассмотренных в теоретической части занятия. Кроме того, предполагается проработка материала практических занятий и систематическая работа по переводу профессионально-ориентированной литературы, деловой документации на иностранном языке, анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей на практических занятиях и консультациях с преподавателем.

Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий (в виде практических занятий) в сочетании с внеаудиторной работой.

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Каждый вариант теста содержит 25 заданий. В каждом из заданий необходимо выбрать единственно правильный ответ. За каждое правильно выполненное задание ставится 2 балла, максимально возможное количество баллов при правильном выполнении – 50. На выполнение теста отводится 90 минут. Во время выполнения теста обучающимся разрешается пользоваться англо-русским словарем.

Вариант 1.

1. In the stock market crash in 1929, the market _____ by 19 % and that led to the great depression.
 - a) rose
 - b) fell
 - c) stabilized
2. Our team is carrying out the research to determine the best way to _____ the employees.
 - a) suit
 - b) motivate
 - c) rationalize
3. We _____ the design of the equipment. Now it sells better.
 - a) have updated
 - b) updated
 - c) will update
4. Our product is within a _____ reach of everybody.
 - a) social
 - b) financial

- c) economic
2. He said he would see me _____.
- a) tomorrow
b) the following day
c) on tomorrow
6. His ability to anticipate financial _____ prevented him from losing a great deal of money.
- a) growth
b) crash
c) dip
7. He _____ most of his savings in the Stock Exchange.
- a) gave
b) invested
c) fixed
8. On the Wall Street, the Dow Jones index _____ a few points.
- a) dipped
b) fell dramatically
c) slumped
9. This alliance will help our companies survive in the fiercely _____ market of today.
- a) contrasting
b) competitive
c) contemporary
10. If I open a saving account, I will receive _____.
- a) a share
b) a benefit
c) an interest

Закончите предложения, используя необходимый предлог.

11. Please do not hesitate to contact us you require any further information.
12. We are a leading exporter electrical goods.
13. I am currently working a Financial Advisor.
14. I would like to apply the position of Chief Executive.
15. I have been working Framco since March.
16. I enclose an application form requested.

Прочитайте предложенный текст и выберите единственно правильный ответ в каждом задании.

Volkswagen AG is a German automobile manufacturer and one of the largest companies worldwide. It was founded by the German government in 1937 to mass-produce a low-priced “people’s car”. Its headquarters are in Wolfsburg.

The company was originally operated by the German Labor Front, a Nazi organization; and Ferdinand Porsche was brought in to design the car. Production was interrupted by World War II, and by the end of the war both the Volkswagen factory and the city of Wolfsburg were in ruins. Allied attempts to revive the West German auto industry after the war centered on the Volkswagen, and in little more than a decade, the company was producing half of West Germany’s motor vehicles. Exports to most parts of the world were strong, but because of the car’s small size, unusual rounded appearance, and historical connections with Nazi Germany, sales in the United States were originally slow. This changed in 1959, when an American advertising agency, Doyle Dane Bernbach, began a landmark advertising campaign, dubbing the car the Beetle because of its shape and pointing to its size as an advantage to the consumer. This campaign was very successful, and for some years following, the Beetle was the leading automobile import sold in the United States.

The Volkswagen hardly changed from its original design, however, and by 1974, with increasing competition from other compact foreign cars, Volkswagen came near bankruptcy. This spurred the company to develop newer, sportier car models, among them the Rabbit and its successor, the Golf. In 1960, the state essentially denationalized the company by selling 60 per cent

of its stock to the public. Volkswagen acquired the Audi auto company in 1965. Volkswagen and its affiliates operate plants throughout the world. In addition to cars, the company produces vans and minibuses, automotive parts and engines. Its core market is the European Union and its major subsidiaries include well-known brands like Audi, Bentley, Skoda, Lambordgini, Bugatti, SEAT.

17. In the 1930s Volkswagen AG was the company which ...

1. designed a car for the rich
2. was bought by Ferdinand Porsche
3. was engaged in mass production

18. The company nearly went bankrupt because ...

1. it lost fierce competition with foreign cars
2. it made drastic changes in the car design.
3. it opened overseas subsidiaries

19. The Beetle became popular in the USA due to ...

1. its strong exports
2. its fashionable design
3. a successful promotion campaign

20. After denationalization Volkswagen started ...

1. restoring production
2. introducing new products
3. selling its stock to the public

Установите соответствие между текстами (21-25) и заголовками (А-Е).

A. Weak Physics Wins gain	B. Rocket on a Chip	C. Perfect Secrecy	D. The Physicists' Cube	E. The London Eye
----------------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------------

21. Quantum physics comes to the aid of cryptographers in achieving their goal of being able to send messages in a perfect, unbreakable code.

22. It is the largest observation wheel ever built. How was it constructed? What are the forces involved in hanging such a large wheel over the river?

23. An overview of the chain of linked Nobel prizes in physics, all relating to the so-called electroweak force, which plays a key role in modern theories of particle physics.

24. Twelve identical resistance wires are connected at their ends to form the edges of a cube. What is the effective resistance of the combination across diagonally opposite corners of the cube?

25. The tiny device, no larger than a finger nail, is, in fact, the world's smallest rocket engine. Developed by engineers at the Massachusetts Institute of Technology (MIT) in the USA, it measures just 15 mm across, yet produces a thrust of 20 N, about 20 times more than the engines that power the space shuttle.

Вариант 2.

1. Telegraphic transfer is the fastest method of sending _____.

- a) money
- b) accounts
- c) checks

2. I _____ the office when the doorbell rang and immediately two men in masks rushed into.

- a) left
- b) have left
- c) was leaving

3. During the bear market a lot of firms went _____.

- a) ahead
- b) bankrupt

- c) melding
4. The company spends about 10% of its _____ sales on research and development.
- a) whole
b) full
c) total
5. Monthly salaries of our staff go directly into their _____.
- a) invoices
b) accounts
c) interests
3. Our recent sales are _____ disappointing as not many stores are willing to stock and promote our goods.
- a) little
b) few
c) a little
7. My cash _____ was 300 dollars.
- a) credit
b) sum
c) deposit
8. We _____ by assuming that our product would sell well.
- a) did a mistake
b) made a mistake
c) mistook
9. If you own some shares of a company, you receive _____ per share.
- a) interest
b) dividends
c) salary
10. I am looking forward _____ from you as soon as possible.
- a) to hear
b) hearing
c) to hearing

Закончите предложения, используя необходимый предлог.

11. I would like the work completed the end of the week.
12. Please telephone me 003 95 723 4698.
13. Please email me ... sjwood@uh2mx.com for any further information.
14. We are a large manufacturing company specialising glassware.
15. We are writing to inform you our next exhibition.
16. Please have a look our website.

Прочитайте предложенный текст и выберите единственно правильный ответ в каждом задании.

Few men have influenced the development of American English to the extent that Noah Webster did.

Born in West Hartford, Connecticut, in 1758, Webster graduated from Yale in 1778 and began to practice law in Hartford. Later, when he turned to teaching, he discovered how inadequate the available schoolbooks were for the children of a new and independent nation. In response to the need for truly American textbooks, Webster published *A Grammatical Institute of the English Language*, a three-volume work that consisted of a speller, a grammar, and a reader. The first volume, which was originally known as *The American Spelling Book*, was so popular that eventually it sold more than 80 million copies and provided him with a considerable income for the rest of his life. While teaching, Webster began work on the *Compendious Dictionary of the English Language*, which was published in 1806, and was very successful.

In 1807, Noah Webster began his greatest work, *An American Dictionary of the English Language*. In preparing the manuscript, he devoted ten years to the study of English and its relationship to other languages, and seven more years to the writing itself. Published in two

volumes in 1828, *An American Dictionary of the English Language* has become the recognized authority for usage in the United States. Webster's purpose in writing it was to demonstrate that the American language was developing distinct meanings, pronunciations, and spellings from those of British English. He is responsible for advancing simplified spelling forms: *theater* and *center* instead of *theatre* and *centre*; *color* and *honor* instead of *colour* and *honour*. Webster was the first author to gain copyright protection in the USA by being awarded a copyright for his *American Speller*. He continued, for the next fifty years, to lobby for improvements in the protection of intellectual properties, that is, authors' rights. In 1840, Webster brought out a second edition of his dictionary, which included 70,000 entries instead of original 38,000.

The name Webster has become synonymous with American dictionaries. This edition served as the basis for the many revisions that have been produced by others, ironically, under the uncopyrighted Webster name.

17. A Grammatical Institute of the English Language was written because ...

1. there were no available textbooks in those days
2. schoolbooks were not appropriate for American children
3. spelling was hard to teach

18. Webster earned a lifetime income from ...

1. Compendious Dictionary of the English Language
2. An American Dictionary of the English Language
3. The American Spelling Book

19. Noah Webster contributed to the protection of ...

1. human rights
2. intellectual properties
3. law

20. Webster's purpose for writing *An American Dictionary of the English Language* was ...

1. to show the differences between American English and British English
2. to prove the fact that American English was the exact replica of British English
3. to become the recognized authority in British English.

Установите соответствие между текстами (21-25) и заголовками (А-Е).

A. which 'ology'?	B. The Dating Game	C. Density and Destiny	D. Tiny Spies	E. Life without Light
--------------------------	---------------------------	-------------------------------	----------------------	------------------------------

21. Until recently, it was believed that neutrinos had zero mass, but Japanese research is providing evidence to the contrary. Neutrinos have mass and contribute to the average density of the universe.

22. The Black Widow aircraft measures only 15 cm across and has a mass of less than 60 g, but it is set to become the latest in US military spy technology. It can fly for 15 minutes at over 70 km h⁻¹, driven by battery-powered propellers and operated by remote radio control. Current models can carry a 2-gram video camera, and future developments in micro-electrical mechanical systems (MEMS) could allow tiny planes to be fitted with precise navigation systems or sensors to detect radioactive materials, body heat or biological weapons.

23. Many textbooks will tell you that all life depends on the Sun as the source of energy, but this is wrong. Although most life on Earth is ultimately solar-powered, there are important exceptions lurking at the bottom of the ocean. Life at deep-sea vents gets on fine without sunshine. This has made us rethink some of the rules of biology and even consider the possibility of life on other planets.

24. Historians look at written records to find out about the past. If they are lucky, the documents they study have a date on them. For archeologists it is a lot harder. They have to deal with objects, often dug from the ground, which are most unlikely to have a date. One of the best-known techniques for finding out the age of an ancient object is radiocarbon dating.

25. Many areas of scientific life are 'ologies'. Some you already know about, like biology, some are a bit less familiar, like what psychologists actually do, and some you will never have heard of. In

this article, I want to outline some ‘ologys’ that are involved in making a modern product, such as antibodies or washing-powder enzymes.

Ключ:

Задание	Вариант 1	Вариант 2
1	b	a
2	b	c
3	a	b
4	c	c
5	b	b
6	b	c
7	b	c
8	b	b
9	b	b
10	c	c
11	if	by
12	of	on
13	as	at
14	for	in
15	at	about
16	as	at
17	3	2
18	1	3
19	3	2
20	2	1
21	C	C
22	E	D
23	A	E
24	D	B
25	B	A

Критерии оценки

Оценка	Критерии
отлично (50-47 баллов)	работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
хорошо (46-40 баллов)	уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
удовлетворительно (39-25 баллов)	уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса

	<p>освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>
<p>неудовлетворительно (менее 25 баллов)</p>	<p>теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.</p>

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения делового иностранного языка является: овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной и профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачей изучения дисциплины является: формирование у обучающихся иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию через всю жизнь; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: практические занятия – 36 час., самостоятельная работа – 36 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

1. Иностранный язык для делового общения.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__ - 20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры иностранных языков № _____ от «___» _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____

Колистратова А.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Иностранный язык для делового общения.	1.1. Деятельность современной компании. 1.2. Деловая переписка.	Тест Презентация
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать ОК-4: – приемы выражения своих мыслей и мнений в деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.</p> <p>ОПК-4: - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую, деловую лексику и лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения,</p>	зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, продемонстрирована устойчивость используемых умений и навыков.</p> <p>Критерии сформированности компетенций: 4. Обучающийся отлично или достаточно хорошо знает: - приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; - грамматические структуры,</p>

<p>чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>Уметь ОК-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <p>ОПК-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; - представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана. <p>Владеть ОК-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения. <p>ОПК-4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и устной речи на английском языке. 		<p>характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>5. обучающийся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; <p>представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана.</p> <p>6. обучающийся уверенно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения; - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и устной речи на английском языке. <p>Допускаются незначительные ошибки.</p>
	не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала.</p> <p>Критерии:</p>

	<p>4. обучающийся плохо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы выражения своих мыслей и мнений в ситуациях деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; - грамматические структуры, характерные для устной и письменной профессионально-ориентированной коммуникации; - общую и деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; - интернациональную лексику; - терминологическую лексику; - правила делового этикета; - языковые особенности информационных интернет-сообщений. <p>5. обучающийся не умеет достаточно уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения условно-профессиональных задач; - работать со справочной литературой и другими источниками информации; представлять англоязычную информацию профессионального характера в виде перевода, пересказа, краткого изложения, плана. <p>6. обучающийся плохо владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникативной деятельности на иностранном языке в ситуациях делового общения; - навыками аналитико-синтаксической переработки профессионально-значимой информации - перевод, аннотирование, реферирование, перекодирование информации; - навыками деловой письменной и
--	--

		устной речи на английском языке. Допущено значительное количество ошибок.
--	--	--

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

1.1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВРЕМЕННОЙ КОМПАНИИ (ПЗ № 1-3)

1. Прочитайте текст о французской компании PERRIER VITTEL и заполните пропуски словами из таблицы.

product	takeover	subsidiary	market leader	research centre	turnover
division	brands	customers	market share	production sites	acquisition

Perrier Vittel

Perrier Vittel is a (1) s..... of the Nestlé Group. It has millions of (2) c..... all over the world.

It is the water (3) d..... of the group and has many famous (4) b..... such as San Pellegrino, Contrex, Panna and Aquarel. There are sixty-seven (5) p..... s..... producing billions of litres of bottled water. The main (6) r..... c..... of the Nestlé Group is in Lausanne and there is a network of seventeen other centres on four continents employing 2,500 staff. This research helps produce safe and affordable water for everybody.

A recent new (7) p..... is Nestlé Pure Life. The company bottles this water locally in developing countries such as Pakistan and Brazil.

Nestlé's interest in water began in 1969 with the (8) a..... of 30% of Vittel. After the (9) t..... of Perrier in 1992 the new company Perrier-Vittel became a major part of the Nestlé Group. Today water sales represent 8.8% of the group's (10) t..... . The group is international (11) m..... l..... for bottled water with a 15% (12) m..... s..... . A new CEO, Frits van Dijk took over in 2000 and he aims to keep Perrier-Vittel at the front of the bottled water market in both sales and technology.

Key:

1	2	3	4	5	6
subsidiary	customers	division	brands	production sites	research centre

7	8	9	10	11	12
product	acquisition	takeover	turnover	market leader	market share

2. Заполните пропуски формами the Present Perfect or Past Simple.

Procter & Gamble (1) *has been* (be) in the soap business since William Procter and James Gamble (2) (form) their partnership in 1837. In order to raise capital for expansion, the partners (3)..... (set up) a corporate structure in 1890, with an appointed president at the helm of the company.

It (4)..... (undergo) further restructuring in 1955, with the creation of individual operating divisions to better manage their growing lines of products. John E. Pepper (5) (lead) the company since 1995, when he was elected Procter & Gamble's ninth Chairman and Chief Executive Officer. The same year, the company (6) (move) from managing the business under two geographic areas, US and International, to four regions – North America, Latin America, Asia, and Europe/Middle East/Africa. Ivory soap, which (7)

..... (become) a common household name, (8) (come) onto the market in 1879. With the introduction and instant success of Tide laundry detergent in 1946, Procter & Gamble (9) (embark) on a strategy of rapid growth into new product lines as well as new markets around the world.

The firm's commitment to innovation in technology (10) (help) Tide to remain their single brand over the years. Perhaps the product that (11)..... (have) the greatest impact, however, is Pampers, the disposable nappy which they (12) (launch) in 1961. As a result of their aggressive expansion policy, Procter & Gamble sales (13) (reach) \$10 billion in 1980. Since then the company (14) (quadruple) the number of consumers it can serve with its brands – to about five billion people around the world. In 1998 sales (15) (rise) to \$37.2 billion.

Key:

1	has been
2	formed
3	set up
4	underwent
5	has led
6	moved
7	has become
8	came
9	embarked
10	has helped
11	has had
12	launched
13	reached
14	has quadrupled
15	rose

3. Данная статья описывает как парфюмерная компания разрабатывает новые продукты. Заполните пропуски формами the Present Simple Passive и переведите текст на русский язык.

The idea for how our company's new products (1) (develop) is not new – it (2) (model) on the well-known example of the Body Shop. When a new product (3) (plan), the first step is to send Product Development Agents to the region of the developing world chosen for their project. They start by finding materials that (4) ... (use) in the product. Then links (5) (arrange) with local suppliers. Wherever possible, products (6) (manufacture) locally as well, although the finished product (7) (export) for sale mostly in the developed world. Normally, products (8) (ship) in large containers and (9) (package) in their final form only when they reach their destination.

The Product Development Agent identifies and establishes links with local material suppliers. After that he or she ensures that these links (10) (maintain). The agent is also responsible for producing the goods safely so that human rights (11) (respect) and local workers (12) (not exploit).

Key:

1	are developed
2	is modeled
3	is planned
4	are used
5	are arranged
6	are manufactured

7	is exported
8	are shipped
9	are packaged
10	are maintained
11	are respected
12	aren't exploited

4. Заполните пропуски формами the Present Perfect or Past Simple и составьте краткое описание деятельности компании Colgate-Palmolive.

William Colgate (1) (found) the Colgate Company in 1806 as a starch, soap and candle business in New York City. For the first hundred years, the company (2) (do) all its business in the United States. However, in the early 1900s, the company (3) (begin) an aggressive expansion programme that (4) (lead) to the establishment of Colgate operations in countries throughout Europe, Latin America and the Far East. In more recent years, it (5) (set up) operations in Turkey, Pakistan, Saudi Arabia, Eastern Europe and China. Colgate-Palmolive (6) (become) a truly global consumer products company, worth \$8.7 billion and selling in more than 200 countries.

Colgate-Palmolive's five main sectors of business are: Oral Care, Body Care, Household Surface Care, Fabric Care, and Pet Nutrition and Health Care. In the area of Oral Care, Colgate-Palmolive is the world leader in toothpaste. As a result of the company's heavy investment in research and technology, it (7) (develop) many successful toothpastes, rinses and toothbrushes. To strengthen its presence in professional products, Colgate-Palmolive (8) (buy) the Ora Pharm Company of Australia and the dental therapeutics business of Scherer Laboratories USA in 1990. For many years, the company (9) (have) a strong dental education programme in schools throughout the world and (10) (maintain) a close partnership with the international dental community. Recently it (11) (create) a web site for dental professionals.

The company (12) (always pay) close attention to the environment. It (13) (already make) great progress in the use of recyclable bottle and packaging materials.

Key:

1	founded
2	did
3	began
4	led
5	set up
6	has become
7	has developed
8	bought
9	has had
10	has maintained
11	has created
12	has always paid
13	has already made

1.2. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

1. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА (ПЗ № 4)

Расположите части делового письма в правильном порядке.

1)

5	1.	We look forward to meeting you. Yours sincerely, _____ Joan Dumorieur Personnel Manager
1	2.	New Publishers, 26 Greenhouse Street, Aberdeen PV31 23TR Telephone 9593 385749 Fax 9593 75843 23May 2005
3	3.	Dear Mr Castellós,
4	4.	Thank you for your letter of application for the post of PR manager. We would like to invite you to attend an interview. We shall be conducting interviews on Monday 30 May and ask you to contact us to arrange a suitable time.
2	5.	Mr G. Castellós, 37 Star Road, Aberdeen VH42 57GT

Ключ:

1	2	3	4	5
2	5	3	4	1

2)

2	1.	Mr. J.A. Burns, ABC Advertising, 17 New Street, New Town BN45 67HO
3	2.	Dear Mr Burns,
5	3.	We look forward to hearing from you. Yours sincerely, _____ Irene Green Sales Manager
1	4.	John Bloggs plc, 25 Corner Street, Darlington Tel. 249 26 49 14 February 2006
4	5.	We are writing to confirm our meeting on 20 February concerning the advertisement of our new device in your catalogue. We would appreciate it if you have time to visit our plant at an earlier date and inform us of it.

Ключ:

1	2	3	4	5
4	1	2	5	3

3)

4	1.	We are writing in connection with your advertisement in yesterday's Morning Star. We would like to co-operate with you and would
---	----	--

		appreciate it if you have time to arrange a meeting with us in our office.
1	2.	New Computer Subway Ltd, 234 Susy Alvenue, Austin BC925 7NP April 28, 2005
2	3.	Ms J.Conway, Sales Manager, Magazine on networking, 89 Bear Street, Newcastle, JP786P
5	4.	We look forward to hearing from you. Sincerely yours _____ Alan Khan R&D Manager
3	5.	Dear Ms Conway,

Ключ:

1	2	3	4	5
2	3	5	1	4

4)

1	1.	Blocks and Panels, 78 Victoria Park Street, Salton OK894 Telephone 875 34 53 77, fax 875 58 87 93 4 June 2005
3	2.	Dear Sir/Madam,
5	3.	We look forward to hearing from you. Yours faithfully, _____ Jim Forms Managing Director
2	4.	Director General, Globus, 15 High Street, Salton PO576
4	5.	Your company has been recommended to us by a business associate and we are writing to enquire about your translation services. We would be grateful if you could send us your prices and terms of payment.

Ключ:

1	2	3	4	5
1	4	2	5	3

5)

3	1.	Dear Sirs,
4	2.	We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money. In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the ... Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in the future.
1	3.	Manufacturers Trust Company, 55 Broad Street, New York 27, N.Y. 15 October 2005
2	4.	Messrs. A. Smith & Co., Ltd., 28 Moorgate St., London, E.C.2, England

5	5.	Faithfully yours, <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Robin Hood Sales Manager
----------	-----------	--

Ключ:

1	2	3	4	5
3	4	1	2	5

2. ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТА (ПЗ № 4)

1. Перед Вами конверт

<p>(1) Hanston Electrics , 48 (2) Golden Road, Manchester (3) M11 4NS England</p> <p style="text-align: right;">(4) The Music Shop, 45 (5) Winston Road, London (6) WC2 10H</p>

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1. the sender's name
2. the street name in the return address
3. the ZIP Code in the return address
4. the addressee's company name
5. the street name in the mailing address
6. the ZIP Code in the mailing address

Ключ:

1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

2. Перед Вами конверт

<p>(1) Midtec Cables Ltd, Cotton Road, (2) Exeter (3) EX4 9DT, England</p> <p style="text-align: right;">(4) Mrs IRuth (5) Golden Holidays 12 Cambridge Court London (6) WC2H 8HF</p>

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

7. the sender
8. the town the letter comes from
9. the ZIP Code in the return address
10. the addressee
11. the addressee's company name
12. the ZIP Code in the mailing address

3. Перед Вами конверт

<p>(1) Sun Express 20 (2) Gloucester Place (3) Croydon CR12DH</p>	<p>(4) Ms Charlotte McEvoy (5) Western Travel 12 The Crescent Brinton (6) BR3 5YT</p>
---	---

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

13. the name of the sender
14. the street name in the return address
15. the town the letter comes from
16. the addressee
17. the addressee's company name
18. the ZIP Code in the mailing address

4. Перед Вами конверт

<p>(1) The Court Hotel Chilcompton Bath Avon (2) BA3 4SA (3) UK</p>	<p>(4) Mr S Ghislain Slembrouck BVBA Violetstraat (5) 187 B-1000 Brussels (6) Belgium</p>
---	---

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

19. the sender's company name
20. the ZIP Code in the return address
21. the country the letter comes from
22. the addressee
23. the house number in the mailing address
24. the country the letter is sent to

5. Перед Вами конверт

<p>(1) Slembrouck BVBA Violetstraat 187, (2) B-1000 (3) Brussels, Belgium</p>	<p>(4) ABC (Drinks Machines) Ltd 186 (5) Park Lane Bristol (6) BS2 8BE UK</p>
---	---

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

25. the sender's company name
26. the ZIP Code in the return address
27. the town the letter comes from
28. the addressee
29. the street name in the mailing address
30. the ZIP Code in the mailing address

3. СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРЕПИСКИ (ПЗ № 5-6)

1. Прочитайте образец сопроводительного письма и оцените шансы кандидата на получение данной должности.

To: jobs@execnet.com
From: Luis Antonio de Oliveira
Subject: Job application: your reference B112
Dear Sir or Madam,

I am writing to apply for the post of European Sales Director advertised on your "Execnet" website. I am 48 years old, Brazilian, with a medical degree from the University of São Paulo (1992), and a Master's in Business Administration from the University of Los Angeles (1998).

I joined my present company, AVRC Pharmaceuticals, in 2007. After two years as Marketing Manager for South America, I moved to Madrid to take up my present position as Regional Director for Southern Europe.

Before joining AVRC, I was in charge of clinical trials for new drugs at Medilab, where I spent five years. I also have four years' experience as a research scientist for new drugs, first with Schering Plough (1998-2001), then with Merck (2001-2002). My professional experience also includes four years as a doctor working for a medical charity in Peru, before leaving to start my two-year MBA course.

Concerning my language ability, I am fluent in English and Spanish, and I am currently following an intensive course in French. I am hard-working, creative, and ambitious, and after a number of years with the same company, I would appreciate the opportunity of a new challenge.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Luis Antonio de Oliveira

2. Выберите слово из предложенных вариантов, так чтобы оно грамматически и лексически соответствовало содержанию текста. Письмо переведите.

My name is Alexander Herrbach. I'm 27-year-old mechanical engineer and at the moment I (1) *am working/have worked* for a company in the South of Germany where I (2) *am/have been* since I (3) *have left/left* France last July. Actually, I (4) *have already/recently* spent most of my life in Germany because that is where I (5) *completed/ complete* my secondary and university education.

Before I (6) *have graduated/graduated* I went on a European study programme in (7) *Britain/British* for one year. After university, I (8) *join/joined* an American company in Berlin and subsequently I (9) *moved/have moved* to France when the headquarters were transferred there.

In my present job my duties (10) *are including/include* supervising our activities in what we call "the rest of the world". Basically, this (11) *means/is meaning* that I'm responsible for giving our representatives there our commercial and technical support. It's a new job for me so I'm (12) *currently/usually* learning exactly what it (13) *is involving/involves*. However, there are many new things that I'm still not (14) *used to do/ used to doing*.

At present our company (15) *is expanding/has expanded* its activities outside of its main market, which is in Europe, and we (16) *develop/are developing* our network of agents, particularly in South Africa and Brazil.

I (17) *used to think/am used to thinking* that it was enough to speak two foreign languages but I now realize that the more languages you speak the better you communicate. That's why I (18) *always/sometimes* take every opportunity to develop my language skills.

In order to prepare for my future as a manager I (19) *intend/have intended* to study for an MBA. In fact, my boss (20) *has agreed/agrees* to give me one day a week off for this.

Ключ:

1	am working	11	means
2	have been	12	currently
3	left	13	involves
4	already	14	used to doing
5	completed	15	is expanding
6	graduated	16	are developing
7	Britain	17	used to think
8	joined	18	always
9	moved	19	intend
10	include	20	has agreed

3. Расположите реплики телефонного разговора в правильном порядке. Первая реплика уже указана.

	I'm afraid he's not here today.
	Thank you for calling. Good bye.
	Then could you put me through to his assistant, Mary Goldsmith?
	OK, I'll call back tomorrow.
I	PCS. Good morning.
	I'm afraid her line is busy. Can I take a message?
	No. that's OK, thanks. When is Mr Farrar

	due back?
	Could I speak to Bill Farrar, please?
	Tomorrow morning, I think.

4. Пронумеруйте фразы телефонного разговора в правильном порядке. Первая реплика уже указана.

	I'll sign them this afternoon and send them back to you.
	Hello. My name is Beata Szlachetka. I'd like to speak to Katie Chapman, please.
1	Good morning. IKI Industries. How may I help you?
	Hold the line, please. I'll see if she's in.
	Great. Thanks a lot.
	(pause) Hello. Katie Chapman speaking.
	Beata Szlachetka and I'd like to speak to Katie Chapman.
	Hello, this is Beata.
	Sorry, I didn't quite catch that.
	Hi, Beata. How are you doing?
	OK. Busy as usual.
	Fine, thanks. And you?
	Yeah, they came this morning but I haven't signed them yet.
	I'm just ringing to find out if you've received the copies of the contract.

5. Укажите два возможных варианта ответа для каждой фразы из электронного письма.

1. Please B/C my report. Hope it's useful.	
A find attachment	C find attached
B find enclosed	D see attached
2. Here is my report. If there are any problems, me know.	
A please let	C please to let
B make	B just let
3. This report has just arrived. I'm it to you. Hope it's not too late.	
A moving	C replying
B forwarding	D sending
4. I'm sending various forms for you to complete. Please, special attention to AF200.	
A give	C make
B pay	D take
5. Please complete the attached forms, and return them to me 3 June.	
A by	C before
B until	D to
6. As agreed, I'm sending the pre-meeting notes. Let me know if there's anything else we can do before we meet.	
A from our part	C on our side
B from this end	D on this way
7. I'm attaching the Business Plan Review. Please that several alterations in dates have been made.	
A look	C note

B appoint	D be aware
8. Please find attached my report. if there are any problems with deadlines etc.	
A Get back with me	C Get back to me
B Get in touch	D Make a touch
9. Please find attached my report.	
A Let me know what you think.	C Let me have what you think.
B Let me have any comments.	D Make me have any comments.
10. Here is the itinerary for Sri Lanka. Please that I have included everything you want in it.	
A check	C control
B agree	D confirm

Ключ: 2 – AD 3 – BD 4 – AB 5 – AC 6 – BC 7 – CD 8 – BC 9 – AB 10 – AD

4. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО: СТРУКТУРА, ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ. СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (ПЗ № 7-8)

1. Расположите части электронного письма в правильном порядке.

a)	the summer programme where I worked last year. I am available for interview in Naples any weekday afternoon, and you can email
b)	as a Word document. You will notice that I have supervised children on a range of sports and cultural activities as well as dealing
c)	Dear Sir/Madam// With reference to your advertisement on the JobFinders.com website, I am interested in applying
d)	as I enjoy working with young people. I have a lot of energy and enthusiasm and am also responsible and reliable. I have attached my CV
e)	First Certificate grade A. I would be grateful if you would consider my application. You will see
f)	the travel industry. During the last few summer holidays I have
g)	for the post of tour leader for Italian school students. I am 26 years old and am currently studying
h)	me or telephone me on the number below. I look forward to hearing from you soon. Yours faithfully
i)	for a diploma in Tourism at Naples University. After that I hope to follow a career in
j)	in the job of a tour leader, taking students to London. I feel that I would be well-suited for this job
k)	to do something more varied and challenging, and for this reason I am interested
l)	with transport arrangements and tickets. You will also notice that my English is good and I have
m)	from my attached CV that two people can be contacted as references, one is a university professor and the other if from

n)	worked as a youth leader in Italy, and I enjoyed the work very much. Next summer I would like
-----------	---

Ключ: 1-c 2-g 3-i 4-f 5-n 6-k 7-j 8-d 9-b 10-l 11-e 12-m 13-a 14-h

2. Present Simple (*I do*), Present Continuous (*I'm doing*) or Present Perfect (*I've done*)?

Every year around this time we (1)..... (interview) candidates for functions across the company. This week (2) (plan) that process, so (3) (need) an estimate of staffing needs from every department. In past years we (4) (always/be able to) recruit the numbers asked for, but this year will be different. At the moment we (5) (operate) in a difficult market, and sales (6) (fall) considerably over the last year. This (7) (mean) that we will have to reduce our staffing costs, although I (8) (hope) it will only be temporary.

Ключ: 1- interview 2 – 'm planning 3 – need 4 – 've always been able to 5 – are operating 6 – have fallen 7 – means 8 - hope

3. Present Simple (*I do*), Past Simple (*I did*) or Present Perfect (*I've done*)?

I (1) (just/receive) an email from our subsidiary in Russia. They (2) (need) more brochures as they (3) (give out) their entire stock over the last few months. They (4) (have) a stand at the Moscow Trade Fair last week and (5) (distribute) hundreds of brochures. Now they (6) (want) us to send another 5,000 copies. I (7) (already/contact) Sales to see if they have any spare, but I (8) (think) we'll need some more. Can you get quotation from the printers?

Ключ: 1 – have just received 2 – need 3 – have given out 4 – had 5 – distributed 6 – want 7 – have already contacted 8 – think

4. Past Continuous (*I was doing*), Past Simple (*I did*) or Present Perfect (*I've done*)?

Hi Isabel! Sorry I (not/be) in touch recently. Hope you're well. Guess what! The other day I (2) (meet) Katia while I (3) (wait) at the bus stop. Remember her? That girl from Russia who (4) (be) in our English class last year. I almost (5) (not/recognise) her because she (6) (wear) sunglasses and she (7) (dye) her hair pink! Anyway, she said that she (8) (go out) for a drink next Friday and she invited us. Do you want to come?

Ключ: 1 – haven't been 2 – met 3 - was waiting 4 – was 5 – didn't recognize 6 – was wearing 7 – has dyed 8 – was going out

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7.

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018г. № 413,

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от от «03» июля 2018г. № 413, заочной формы обучения от от «03» июля 2018г. № 413.

Программу составил(а):

Трушкова Л.О., доцент кафедры Ин.яз., кандидат филол. наук _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Ин.яз.
от «24» декабря 2018 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой Ин.яз. _____ А.В. Колистратова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей
базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГПФ

от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____