1. **МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
2. **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
3. **ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
4. **«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**
5. **ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**
7. **Кафедра лингвистических дисциплин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. УТВЕРЖДЕНО 2. Председатель УМК, 3. и.о. проректора по учебной работе 4. канд. пед. наук. А.С. Солнцева 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. «21» июня 2022 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Б1.В.11**

Направление подготовки

**38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**ОПОП:** *«Менеджмент организации»*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

заочная

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Декан факультета заочной формы обучения,  к.п.н, профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шнайдер В.Х.  «21» июня 2022 г. |  | Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 7 от  30 марта 2022 г.  Завкафедрой, к.п.н., доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Шнайдер Н.А. |

**Малаховка, 2022**

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки «Менеджмент» 38.03.02, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970. (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449).

**Составители рабочей программы:**

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

**Рецензенты:**

К.С.Дунаев доктор пед. наук, профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.В.Буторин, к.п.н., доцент

Ссылки на используемые в разработке РПД дисциплины профессиональные стандарты (в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ПС | Профессиональный стандарт | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ | Аббрев. исп. в РПД |
| 08 Финансы и экономика | | | |
| 08.006 | ["Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"](http://internet.garant.ru/document/redirect/72232870/0) | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2015 г. N 236н | СВК |

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

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

**Планируемые результаты обучения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Знать/ Уметь/Владеть** | **Соотнесенные профессиональные стандарты** | **Формируемые компетенции** |
| ***Знания:***  -основ делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций | **08.006 СВК**  Не используется | **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| ***Умения:***  -организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | **08.006 СВК**  Не используется | **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| ***Навыки:***  навыки делового общения: публичных выступлений, ведения переговоров,  совещаний, осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций | **08.006 СВК**  Не используется | **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

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

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

В соответствии с учебным планом дисциплина «Деловые коммуникации» в объеме 144 часа изучается на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

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

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

1. **Содержание дисциплины**

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

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

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

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**6.1.Основная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| 1. | Агабекян, И. П. Английский для менеджеров : учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Изд. 12-е, стер. - Ростов на Дону : Феникс, 2013. - 414 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 407. - ISBN 978-5-222-20066-7 : 259.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 40 | - |
| 2. | Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 c. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 3. | Муртазина, Г. Х. Связи с общественностью в сфере физической культуры и спорта : учебное пособие / Г. Х. Муртазина ; НГУ им. П. Ф. Лесгафта. - Санкт-Петербург, 2018. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 4. | Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под редакцией Л. К. Раицкая. — Москва : Аспект Пресс, 2015. — 528 c. — ISBN 978-5-7567-0764-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — [URL: http://www.iprbookshop.ru/56794.html](URL:%20http://www.iprbookshop.ru/56794.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 5. | Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - 160.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 50 | - |
| 6. | Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 7. | Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 c. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html> (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 8. | Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М. М. Филиппова. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 c. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/13340.html](http://www.iprbookshop.ru/13340.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 9 | Черемисова, И. В. Методические рекомендации и тексты для самостоятельной работы студентов по "психологии менеджмента" : учебно-методическое пособие / И. В. Черемисова ; ВГАФК. - Волгоград, 2014. - Библиогр.: с. 309-310. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 10 | Шарков, Ф.И.  Деловые коммуникации : учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. – 221 с. : ил. – (Бакалавриат). – Библиогр.: с. 196-198. – ISBN 978-5-406-04168-0 : 883.00 | 43 |  |
| 11. | Шнайдер, Н. А. Деловой английский : учебно-методическое пособие для студентов вузов физической культуры / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - Библиогр.: с. 78. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 160 | 10 |
| 12 | Шнайдер, Н. А. Management. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - 207 с. : табл. - Библиогр.: с. 203-204. - 73.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 50 | 5 |
| 13 | Шнайдер, Н. А. . Management. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - Библиогр.: с. 203-204. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 09.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

6.2.**Дополнительная литература**

| №  п/п | Наименование издания | Кол-во экземпляров | |
| --- | --- | --- | --- |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/63929.html](http://www.iprbookshop.ru/63929.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 2. | Добрынина, Н.Г.  Как правильно составить деловой документ на английском языке : учебное пособие. / Н.Г. Добрынина – М.: Проспект, 2010. – 104 с. | 1 |  |
| 3. | Дроздова, Т.Ю.  Повседневный английский: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова – 7-е изд. – СПб.: Антология, 2007. – 592 с.: ил. – Библиогр.: с. 592. – ISBN 978-5-94962-133-2: 120.00. | 50 |  |
| 4. | Зеленский, В. В. Толковый словарь по аналитической психологии (с английскими и немецкими эквивалентами) / В. В. Зеленский. — Москва : Когито-Центр, 2008. — 336 c. — ISBN 978-5-89353-234-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/3918.html](http://www.iprbookshop.ru/3918.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 5. | Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие для вузов/И.А.Мальханова. -6-е изд., испр. И доп. – М:Академический проект, 2008. – 246 с. | 250 |  |
| 6. | Переводчик англо-русский, русско-английский (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – М.: ПРОМТ, 2006. – 440.65. | 1 | 1 |
| 7. | Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (Мультимедия). – М.: 1С-Паблишинг, 2006. – Электрон. Дан. – 390.84. | 2 |  |
| 8. | Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/16673.html](http://www.iprbookshop.ru/16673.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 9 | Шнайдер Н. А. Деловой английский : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 10. | Шнайдер, Н. А. Времена английского глагола : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 16.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 11. | Шнайдер, Н. А. Модальные глаголы и их эквиваленты в английском языке : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 16.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 12. | Шнайдер, Н. А. Английское произношение : учебное пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 16.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

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

1. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
2. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>
5. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://rucont.ru/>
6. Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
10. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
11. **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**8.1 Учебные аудитории**

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

**8.2. Программное обеспечение**

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

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

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

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

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

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

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

**-** принтер Брайля;

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

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

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

*-* «ElBrailleW14J G2;

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

- FM-передатчик AMIGO T31;

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

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

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

*Приложение к рабочей программе дисциплины*

«Деловой иностранный язык»

**Министерство спорта Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

УТВЕРЖДЕНО

решением Учебно-методической комиссии

протокол № 6/22 от «21» июня 2022 г.

Председатель УМК,

и. о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Солнцева

**Фонд оценочных средств**

**по дисциплине**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Б1.В.11**

**Направление подготовки**

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**ОП: «Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника – бакалавр**

**Форма обучения ЗАОЧНАЯ**

|  |
| --- |
|  |

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

протокол № 7 от 30 марта 2022 г

Зав. кафедрой к.п.н., доцент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шнайдер Н.А

Малаховка, 2022 год

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. **Паспорт фонда оценочных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции** | **Трудовые функции (при наличии)** | **Индикаторы достижений** |
| **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном  (ых) языке(ах) | **Трудовые действия:**  **СВК**  **Не используется** | ***Имеет опыт:***  делового общения:  публичных выступлений,  ведения переговоров,  проведения совещаний,  осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций |
| **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном  (ых) языке(ах) | **Необходимые знания:**  **СВК**  **Не используется** | ***Знает:***  основы делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний; осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций |
| **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном  (ых) языке(ах) | **Необходимые умения:**  **СВК**  **Не используется** | ***Умеет:***  организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) |

1. ***Промежуточная аттестация*** – оценивание учебных достижений студента по дисциплине. Проводится в конце изучения данной дисциплины.

***Знает:***

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

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

*правила употребления деловой терминологии;*

*об образовании основных грамматических конструкций; всех основных видов чтения; нормативных клише, необходимых для деловой переписки, основные языковые формы и речевые формулы делового общения, служащие для выражения определенных видов деловых намерений, оценок, отношений в деловой сфере;*

*основ делового общения, способствующих*

*развитию общей культуры и социализации общества;*

***Умеет:***

*правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной форме в деловом общении; пользоваться языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов;*

*вести деловую беседу, целенаправленно обмениваться информацией делового характера по определенной теме; получать общее представление о прочитанном; определять и выделять основную информацию делового текста;*

*обобщать изложенные факты, делать выводы по прочитанному; определять важность (ценность) деловой информации; излагать в форме реферата, аннотировать, а также переводить деловую информацию с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык; использовать полученные знания в сфере профессиональной коммуникации и в межличностном общении;*

***Владеет навыками:***

*нормативного произношения и ритма речи;*

*конструирования предложений в деловом общении и деловой переписке;*

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

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

*принятия решений и приобретения. лидерских качеств;*

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

***2.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации***

***Экзаменационные билеты***

**Экзаменационный билет № 1.**

1. Подготовьте образец делового письма.

2. Выполните задание по теме «Деловое общение».

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

Диалог 1.

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

Диалог 2.

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

Диалог 3.

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

3. Выполните устное задание по теме «Деловая поездка»

*Составьте диалоги по предложенным ситуациям.*

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

**Экзаменационный билет № 2.**

1. Подготовьте образец академического резюме.

2. Переведите русский вариант ответа на английский язык

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

3. Скажите по-английски

*Вы разговариваете с другим пассажиром*

You: Простите, вы не могли бы мне помочь?

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

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

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

You: Извините, не могли бы вы говорить медленнее?

Passenger: I see…

*Вы разговариваете с таможенником*

You: Здравствуйте.

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

You: Да, а это моя декларация.

Customs officer: Have you got anything to declare?

You: Нет, мне нечего заявить в декларации.

Customs officer: Have you got any currency?

You: У меня есть 500 долларов.

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

You: У меня две сумки.

Customs officer: Thank you.

You: Спасибо.

**Экзаменационный билет № 3.**

1. Подготовьте образец CV.

2. Переведите на английский язык

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

3. Составьте диалог по предложенной ситуации.

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

**Экзаменационный билет № 4.**

1. Подготовьте образец мемо.

2. Переведите пропущенные части диалога.

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

1. Составьте диалог по предложенной ситуации

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

**Экзаменационный билет № 5.**

1. Подготовьте образец сопроводительного письма.

2. Переведите пропущенные части диалога.

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

3. Выполните роль второго собеседника в следующем разговоре.

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

Peter Davis: How do you do?

You: ......

Peter Davis: How do you like London?

You: .......

Peter Davis: And were are you from?

You: ......

Peter Davis: Is it your first visit to England?

You: ......

Peter Davis: Where are you staying?

You: .......

Peter Davis: your English is very good.

You: ....

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

You: ....

**Экзаменационный билет № 6.**

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

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

Диалог 1.

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

Диалог 2.

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

Диалог 3.

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

3. Сообщить основные сведения о себе:

Представьтесь. Скажите:

-откуда вы,

где и кем вы работаете;

зачем вы приехали в страну;

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

сколько вы планируете пробыть в стране;

где вы остановились;

дайте номер своего телефона;

покажите собеседнику свой паспорт;

дайте собеседнику свою визитную карточку.

**Экзаменационный билет № 7.**

1. Подготовьте образец академического резюме.

2. Переведите русский вариант ответа на английский язык

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

3.Скажите по-английски

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

Peter Davis: How do you do?

You: ......

Peter Davis: How do you like London?

You: .......

Peter Davis: And where are you from?

You: ......

Peter Davis: Is it your first visit to England?

You: ......

Peter Davis: Where are you staying?

You: .......

Peter Davis: your English is very good.

You: ....

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

You: ....

**Экзаменационный билет № 8.**

1. Подготовьте письменно ответ на приглашение на студенческую научную конференцию

2. Переведите на английский язык

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

3. Скажите по-английски

How much is it (will it cost)?

- Десять долларов за ночь.

- I’ll stay from Monday to Friday.

- С понедельника по пятницу?

- I want a room that is not too expensive.

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

- I’d like to book a room.

- На одного или на двоих?

I’d like to get a room in this hotel.

- У вас есть бронь?

- Can I see the room?

-Конечно, сэр. Сюда, пожалуйста.

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

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

- I’ll pay cash.

-Отлично. Наличными - подойдет.

- I don’t want an expensive room.

- Номер не очень дорогой. Всего 25 фунтов в неделю

**Экзаменационный билет № 9**

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

2. Переведите пропущенные части диалога

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

3.Составьте диалог по предложенной ситуации

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

**Экзаменационный билет № 10.**

1. Подготовьте письмо-приглашение на студенческую научную конференцию.

2. Переведите пропущенные части диалога.

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

1. Скажите по-английски.

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

- У вас есть бронь?

- I’ll stay from Monday to Friday.

- С понедельника по пятницу?

- I want a room that is not too expensive.

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

- How much is it (will it cost)?

- Десять долларов за ночь

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

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

- Can I see the room?

-Конечно, сэр. Сюда, пожалуйста.

- I’ll pay cash.

-Отлично. Наличными - подойдет.

***2.2.Тестовые задания***

***Отметьте верный ответ***

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

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

***2.3.1. Перечень вопросов для устного собеседования***

*Студент должен уметь последовательно изложить свои мысли в объеме учебной программы*

***Раздел 1. Деловая переписка***

***Деловое письмо / Business letter***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. What other expressions of gratitude do we use?

11. What are the forms of apologies?

12. What words do we say when parting?

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

***Деловая беседа/ Business Conversation***

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

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

***Путешествие/ Travelling***

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

***Гостиница/Hotel***

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

2. Who makes reservations for you at hotels?

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

***2. 3.2. Комплект письменных и устных заданий***

***Раздел 1. «Деловая переписка»***

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

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

***Раздел 2. «Деловое общение»***

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

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

***Раздел 3. «Деловая поездка»***

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

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

***2.4. Критерии оценивания учебных достижений студента по дисциплине***

***2.4.1. Критерии оценивания заданий промежуточной аттестации***

***(Критерии оценки ответа на экзамене)***

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

***2.4.2.Критерии оценивания заданий текущей аттестации***

***Критерии оценки теста***

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

вопросов.

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

***Критерии оценки устного ответа на собеседовании***

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

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

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

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

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

***Критерии оценки письменного задания***

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

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

допустил большое количество грубых языковых и фактических ошибок.