

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 45.03.01_2023_413.plx
45.03.01 Филология
Филология и медиакоммуникации

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 4
аудиторные занятия	112	зачеты 2, 1, 3
самостоятельная работа	149	
часов на контроль	61,3	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Неделя	15 3/6		17		16 5/6		16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	28	28	28	28	28	28	28	28	112	1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,25	0,25	0,7	0
Консультации перед экзаменом							1	1	1	1
Итого ауд.	28	28	28	28	28	28	28	28	112	1
Контактная работа	28,15	28,15	28,15	28,15	28,15	28,15	29,25	29,25	113,7	1
Сам. работа	35	35	35	35	35	35	44	44	149	1
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	34,75	34,75	61,3	6
Итого	72	72	72	72	72	72	108	108	324	3

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Алькенова С.Н.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

составлена на основании учебного плана:

45.03.01 Филология

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 09.03.2023 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - освоение грамматического и лексического (общего и терминологического) минимума в объеме, необходимом для общения на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - формирование умений чтения и понимания литературы по специальности со словарем; - формирование коммуникативных умений устного монологического высказывания и диалогического общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Предшествующими дисциплинами являются дисциплины языковой подготовки на предыдущем уровне языковой подготовки.
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Спецкурс на иностранном языке
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - владеет иностранным языком как стилем делового общения.	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
- знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем - умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран - владеет техникой делового письма на иностранном языке	
ИД-4.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	
- знает основные переводческие трансформации; - умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; - владеет основами техники перевода.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание.						

1.1	<p>Introductions. Work and Leisure.</p> <p>Jobs and studies. to be a/ an with jobs; wh-questions. Introducing yourself and others. Listening: Talking about yourself.</p> <p>Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Socialising 1: talking about work and leisure. /Лаб/</p>	1	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Дискуссия, тест
1.2	<p>Introductions. Work and Leisure.</p> <p>Jobs and studies. to be a/ an with jobs; wh-questions. Introducing yourself and others. Listening: Talking about yourself.</p> <p>Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Socialising 1: talking about work and leisure. /Ср/</p>	1	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	<p>Problems.</p> <p>Nationalities. Speaking: Meet conference attendees. Writing: e-mail. Reading: Meet Jeffrey Immelt.</p> <p>Speaking: Interview employees about working conditions. Writing: list. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN. /Лаб/</p>	1	16	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Дискуссия, ролевая игра, письменные работы, тест
1.4	<p>Problems.</p> <p>Nationalities. Speaking: Meet conference attendees. Writing: e-mail. Reading: Meet Jeffrey Immelt.</p> <p>Speaking: Interview employees about working conditions. Writing: list. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN. /Ср/</p>	1	20	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	<p>Business Trips (airports, hotels). Food and Entertaining. Business communication in action.</p> <p>Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Speaking: Book guests into a hotel. Writing: e-mail. Reading: A business hotel brochure. Listening: travel information.</p> <p>Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Socializing 2: entertaining. Speaking: Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. Reading: Ordering a meal. /Лаб/</p>	2	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Дискуссия, письменные работы, тест

1.6	<p>Business Trips (airports, hotels). Food and Entertaining. Business communication in action.</p> <p>Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Speaking: Book guests into a hotel. Writing: e-mail. Reading: A business hotel brochure. Listening: travel information.</p> <p>Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Socializing 2: entertaining. Speaking: Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. Reading: Ordering a meal. /Cp/</p>	2	16	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.7	<p>Sales. People. Telephone conversations and Negotiations.</p> <p>Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Presentation 1: presenting a product. Speaking: Sell a mobile phone and service package. Reading: IKEA: lower prices, higher sales – Financial Times. Listening: an interview with the director of a sales training company. Writing: e-mail.</p> <p>Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Speaking: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: e-mail. Reading: Mercedes Erra – Financial Times. Listening: An interview with a bank director about a bad manager. /Лаб/</p>	2	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Дискуссия, ролевая игра
1.8	<p>Sales. People. Telephone conversations and Negotiations.</p> <p>Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Presentation 1: presenting a product. Speaking: Sell a mobile phone and service package. Reading: IKEA: lower prices, higher sales – Financial Times. Listening: an interview with the director of a sales training company. Writing: e-mail.</p> <p>Types of colleagues. Negotiations. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Speaking: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: e-mail. Reading: Mercedes Erra – Financial Times. Listening: An interview with a bank director about a bad manager. /Cp/</p>	2	19	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.9	<p>Markets. Companies. Presentation and Speeches.</p> <p>Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Speaking: Launch a new product. Writing: catalogue description. Reading: Welcome to Moscow, city of the gold Rolls Royce - Financial Times. Listening: An interview with a cross-cultural trainer.</p> <p>Successful companies. Negotiations. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Presentation 2: starting a presentation. Speaking: You and your company: Prepare an introduction to a presentation. Writing: company profile. Reading: atura aims to expand internationally – Financial Times. Listening: An interview with the CEO of Unipart. /Лаб/</p>	3	16	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Дискуссия, презентация, перевод текстов
1.10	<p>Markets. Companies. Presentation and Speeches.</p> <p>Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Speaking: Launch a new product. Writing: catalogue description. Reading: Welcome to Moscow, city of the gold Rolls Royce - Financial Times. Listening: An interview with a cross-cultural trainer.</p> <p>Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Presentation 2: starting a presentation. Speaking: You and your company: Prepare an introduction to a presentation. Writing: company profile. Reading: atura aims to expand internationally – Financial Times. Listening: An interview with the CEO of Unipart. /Ср/</p>	3	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.11	<p>The Web. Business Correspondence.</p> <p>Using the Internet. Plans for the future. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to); will. Making arrangements. Speaking: Plan a sales trip. Writing: e-mails, business letters. Reading: Online business model dressed to kill – Financial Times. Listening: An interview with a website effectiveness consultant. /Лаб/</p>	3	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Дискуссия, письменные работы, тест

1.12	The Web. Business Correspondence. Using the Internet. Plans for the future. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to); will. Making arrangements. Speaking: Plan a sales trip. Writing: e-mails, business letters. Reading: Online business model dressed to kill – Financial Times. Listening: An interview with a website effectiveness consultant. /Ср/	3	20	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.13	Cultures. Jobs. Job Application. Company cultures. Cultural mistakes. Company cultures. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Speaking: A change of culture: Discuss changes in a bank. Writing: action minutes. Reading: Wal-Mart finds its formula doesn't fit every culture - The New York Times. Listening: Four people talking about cultural mistakes. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Speaking: Choose a candidate for a job. Writing: letter. Reading: A curriculum vitae. Listening: An interview for a job. /Лаб/	4	28	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Дискуссия, тест
1.14	Cultures. Jobs. Job Application. Company cultures. Cultural mistakes. Company cultures. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Speaking: A change of culture: Discuss changes in a bank. Writing: action minutes. Reading: Wal-Mart finds its formula doesn't fit every culture - The New York Times. Listening: Four people talking about cultural mistakes. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Speaking: Choose a candidate for a job. Writing: letter. Reading: A curriculum vitae. Listening: An interview for a job. /Ср/	4	44	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)						
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Контроль СР /КСРАТТ/	4	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Контактная работа /КонсЭж/	4	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)						

3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	Контактная работа /КСРАТТ/	3	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	2	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)							
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, письменных работ, ролевых игр, дискуссий, текстов для чтения и перевода, презентаций, промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету и экзамену.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Входной контроль (примерное задание)

1. He ... at the weekend, he spends time with his family.

- 1 doesn't work
- 2 don't work
- 3 work
- 4 works

2. He played tennis yesterday but he

- 1 doesn't win
- 2 didn't win
- 3 don't win
- 4 win

3. I ... for a manager with a lot of experience in finance at the moment.

- 1 was looking
- 2 looked
- 3 look
- 4 am looking

4. I ... him since childhood.

- 1 am knowing
- 2 have known
- 3 knew
- 4 know

5. Выберите подходящее относительное местоимение: The principal of Ridgecrest High School, ... had worked there for over ten years, finally decided to retire.

Варианты ответов:

- 1 which
- 2 who
- 3 where

4 when

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

1 СЕМЕСТР

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. I can start work at 7:30, 8:30 or 9:30. I'm really glad I can work ...

- 1 friendly boss
- 2 flexible hours
- 3 high salary
- 4 company car

2. Her job has a lot of She goes to a different country every month!

- 1 travel opportunities
- 2 high salary
- 3 job security
- 4 company car

3. Match the sentence beginnings with the endings:

- 1 I don't like going a) to music.
- 2 Jorge quite likes b) holiday in August.
- 3 Pete and Gregor often play c) watching football on TV.
- 4 Nick works d) to the gym.
- 5 We never listen e) hours.
- 6 Susan loves going f) out to restaurants.
- 7 I usually go on g) from home once a month.
- 8 Piet often works flexible h) football on Sunday.

4. Choose the best words to complete the sentences:

- 1 We can't meet in my office. It isn't (big / small) enough.
- 2 Liam's presentations are too (long / short). Yesterday, he talked for four hours!
- 3 My holiday was nice but it wasn't (stressful / relaxing) enough. We were very busy every day.
- 4 I can't hear you. The restaurant is too (quiet / noisy).
- 5 I don't like this book. It isn't (interesting / boring) enough.
- 6 I didn't buy the new Mercedes because it was too (cheap / expensive). I don't have €100,000!
- 7 I can't move this chair. It's too (light / heavy).

5. Match the questions with the replies:

- | | |
|---|--|
| 1 What's the reason for your visit? | a) I'm staying at the Hilton in the town centre. |
| 2 Where are you staying? | b) I'm here to visit my company's head office. |
| 3 What's your hotel like? | c) I play golf. |
| 4 How's your business doing? | d) I work flexible hours, which is great. |
| 5 What do you do in your free time? | e) Between 40 and 50 hours. |
| 6 Do you meet your colleagues after work? | f) We're doing quite well. |
| 7 How many hours a week do you work? | g) The room is very comfortable. |
| 8 What do you like best about your job? | h) From time to time. |
| 9 Where are you from? | i) I'm from Italy. |

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Текущий контроль 2

Тест (Примерные задания)

1. Complete the conversation with words: a restaurant / August / Friday / Barcelona / Germany / golf / Poland / Polish

A Is Kasia from ?

B No, she isn't. She's from Warsaw, in _____.

A Really? And is her husband also _____?

B Yes, he is.

A Does Kasia work at home one day every week?

B Yes, that's right. She works at home every _____.

A When does she usually go on holiday?

B She goes on holiday every _____. It isn't a busy month in the office. She usually goes back to Poland but last year she went to _____, in Spain.

A Do you and Kasia sometimes play _____ at the weekend?

B No, Kasia doesn't play but we sometimes go to _____ after work.

2. Complete the conversation with words: are / does / don't / how / is / 'm / what / what's / where / works

A I _____ Ursula Becker.

B Nice to meet you, Ursula. My name's David Lopez.

A _____ you a sales manager?

B No, I'm not. I work in television.

A _____ your job?

B I'm Director of Advertising.

A _____ do you work?

B At Channel 10.

A _____ your wife in television, too?

B No, she isn't. She works for a magazine.

A _____ does she do?

B She's a graphic designer.

A _____ she travel in her job?

B No, but she sometimes _____ at the weekend.

A _____ often does she do that?

B Two or three times a month.

A What about you? Do you work at the weekend?

B No, I _____.

3. Match the sentence beginnings with the endings.

1 Call me back a) incorrect.

2 Can I speak to b) a refund.

3 I have a c) Georg Sipos, please?

4 The invoice is d) to hear that.

5 There's e) Pat Carter speaking.

6 We can give you f) a piece missing.

7 Hello, this is g) later, please.

8 I'm very sorry h) problem with my new laptop.

4. Complete the text with words and phrases: book / buy / check in / collect / go through / take / watch

I travel abroad for work about once a month. I always (1) _____ my ticket and (2) _____ my hotel room on the Internet. I carry a small suitcase and I always use an electronic ticket. So, when I arrive at the airport, I can immediately (3) _____ security. I never (4) _____ the in-flight movie. On the plane, I like to work on my computer. When I arrive at my destination, I don't have to (5) _____ my luggage because I carry it on the plane with me. I usually (6) _____ a taxi to my hotel. After I (7) _____ at the hotel, I usually go for a walk. After a long flight, I need the exercise!

5. Complete the sentences with the correct form of do.

1 He _____ have a laptop. He says it isn't necessary.

2 _____ she have a meeting today?

3 Where _____ you usually have lunch?

4 A Do you know Raymond Smith?

B No, I _____.

5 They _____ come to work on Mondays. It's their day off.

6 A Do you have any questions?

B Yes, we _____.

7 _____ you have training every April?

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

2 СЕМЕСТР

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. Choose the best word to complete the sentences.

- 1 Apple pie is usually served as a (starter / dessert).
- 2 (Cabbage / Salmon) is a type of vegetable.
- 3 In most countries, you leave a (soup / tip) for the waiter in a restaurant.
- 4 (Sushi / Tiramisu) is a common main course in Japan.
- 5 'Bill' in London restaurants means the same as ('check' / 'receipt') in New York restaurants.
- 6 (Ice cream / Pâté) isn't usually served as a dessert.
- 7 The waiter usually brings you the (menu / bill) at the start of the meal.

2. Complete the short conversations with any, some, much or many.

- 1 A How _____ coffee do we have?
B We don't have any.
- 2 A How _____ days off do you get every year?
B 21.
- 3 A I've just made a pot of tea. Would you like _____ more?
B Yes, please.
- 4 A Are there a lot of engineers in your office?
B No, there aren't _____. We're all businesspeople.
- 5 A Do you have _____ soup today?
B Yes, we do. We have vegetable soup.
- 6 A How _____ time do you have free this afternoon?
B Sorry, I don't have any. I'm really busy.
- 7 A Are there _____ cars in the car park?
B Yes, there are.

3. Complete the text with the correct form (present simple or past simple) of the verbs in brackets.

My company (1) _____ (provide) training every year for all employees. Last month, I (2) _____ (go) on a three-day training course about project management. It (3) _____ (be) an interesting three days. We (4) _____ (read) case studies about successful and unsuccessful projects and then (5) _____ (discuss) them. The quality of the training (6) _____ (be) always very high and every course (7) _____ (give) us a lot of useful information.

4. Match the questions with the responses.

- 1 How much is the room per night?
 - 2 Can I have your credit card details?
 - 3 Is there a restaurant in the hotel?
 - 4 What time do you expect to arrive?
 - 5 Is there a car park?
 - 6 So that's a single room for two nights?
 - 7 Can I pay with American Express?
 - 8 Hello, Hotel Carmen. How can I help you?
- a) Sure. It's a Visa. The number is ...
 - b) I'm sorry, there isn't but you can leave your car on the street in front of the hotel.
 - c) It's €100.
 - d) Yes, you can. We take all major credit cards.
 - e) Yes, that's right.
 - f) After 10 p.m.
 - g) I'd like to book a room, please.
 - h) Yes, there is. And it's open 24 hours a day.

5. Complete the conversation at a trade fair with the correct form of the verbs: be / close / come / cost / deliver / have / include / weigh

- A Tell me about your new MP3 player.
B What would you like to know?
A Tell me about the design.
B Well, it _____ a unique design. It's the only player on the market now with this type of lid.
A What's special about it?
B You can _____ it easily. It protects the player. It makes it very tough. The target market for this model is teenagers who want to look cool.
A What about colours?
B Well, it _____ in three colours: red, black or green.
A It's very lightweight and compact.
B Yes, it _____ about 150 grams and it _____ just 10 centimetres long.
A What about the price?
B If you order from our website, it _____ eighty dollars. The price _____ postage and packaging

and we can _____ in three days.

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Текущий контроль 2

Тест (Примерные задания)

1. Complete the sentences with words: export / home / luxury / mass / niche

1. Nike sports clothing sells to a _____ market.

2. High-quality, expensive goods sell in a _____ market.

3. _____ markets are usually small but profitable.

4. Products sold inside the producer's country are sold to the _____ market.

5. _____ markets are outside the producer's country.

2. Write the numbers in words.

1. 540 _____

2. 6,370 _____

3. 29,606 _____

4. 902,000 _____

5. 4,225,094 _____

6. 12.6% _____

3. Match the words and phrases on the left with a word or phrase on the right with the same meaning.

1. begin a) manufacture

2. make b) sell abroad

3. have a workforce of c) launch

4. export d) employ

5. introduce e) provide

6. supply f) start

4. Put the words in the correct order to make sentences.

1. were / When / Germany / in / they / ?

When were they in Germany?

2. company / leave / the / John / Did / ?

3. Lorraine / Why / Singapore / did / to / move / ?

4. wasn't / work / Ivan / at / happy / .

5. you / have / work / Do / lot / a / of / ?

6. Alfredo / stressed / was / Why / ?

7. a / They / lot / time / have / of / don't / .

5. Match the sentence beginnings with the endings.

1 I need some training to do a) costs.

2 It's really important b) my job properly.

3 Why don't you buy c) a self-study course?

4 We don't have d) at home?

5 We have to cut e) possible.

6 I'm sorry, it's not f) any money for this.

7 How about studying g) to me.

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

3 СЕМЕСТР

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. Complete the sentences with the correct form (present simple or present continuous) of the verb in brackets.

1. Every time I go to Singapore, I _____ (stay) at the Oriental Hotel.
2. I usually drive to work but today I _____ (walk).
3. Martina often _____ (call) China. We have three suppliers there.
4. Usually I _____ (not deal) with customer complaints but today I'm helping Renée.
5. At the moment, Pete _____ (talk) to Davina about the quality control problem.
6. Helena is usually in her office in the afternoon but she _____ (work) from home today.
7. Normally delivery _____ (take) about three weeks.

2. Complete the conversation with the phrases (a–g).

- a) I think we need to target younger people.
- b) I really like that idea.
- c) I agree with you.
- d) Let's use Facebook and Twitter.
- e) How about starting a Facebook page?
- f) What about using social networking sites?
- g) I don't agree.

Tania I think we need to send out e-mail advertisements.

Franco (1) _____. I think that's a great idea. Diana, what do you think?

Diana I'm afraid (2) _____.

Franco Why not?

Diana (3) _____. They don't really use e-mail.

Tania _____ So what should we do?

Diana (4) _____?

Franco What, you mean like Facebook and Twitter?

Diana Yes.

Tania (5) _____. In fact, I think it's brilliant.

Franco (6) _____?

Franco Good idea. But what about Twitter?

Diana (7) _____.

3. Complete the sentences with words and phrases: end / presentation / sections / subject / subject of / talk about / talk to you

1. By the end of my _____, you will have a clear idea of our plans.
2. My _____ today is our sales strategy.
3. I'd like to _____ about our bonus scheme.
4. The _____ my presentation is export sales.
5. By the _____ of my talk, you will understand why this is necessary.
6. I'm going to _____ our manufacturing process.
7. My presentation is in three _____.

4. Read the (given) article and decide if the statements are true or false:

1. People rarely chat about products or services on Facebook.
2. The article says that Facebook is good at reaching small markets.
3. Facebook's user data is very useful for advertisers.
4. Starbucks uses Facebook to learn about its customers.
5. Companies have to spend a lot of money to advertise on Facebook.
6. Facebook earns most of its money from advertising.

5. Match the sentences with the same meaning.

1. At the end of the week, we have a meeting where people discuss subjects.
2. We have a lot of meetings where information or instructions are given.
3. We often move documents from the network to a PC.
4. We think it's important to have direct contact with other people.
5. We often move documents from a PC to the network.
6. We don't have to wear business suits at the end of the week.
7. Our meetings are informal.
8. We can work from nine to five or from ten to six.
9. Every year, we have three weeks' holiday.

- a) We upload a lot of work to the intranet.
- b) We download a lot of work from the intranet.
- c) We have a forum on Fridays.
- d) We have a system of annual leave.
- e) We have a flexi time system.
- f) We value face-to-face meetings.
- g) We have relaxed meetings.
- h) We have casual Fridays.

i) We often have briefings.

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Текущий контроль 2

Тест (Примерные задания)

1. Match the underlined words in the text with the definitions.

We are a (1) customer-focused company that (2) supports innovation. We need an experienced manager to (3) set up a new branch in a challenging overseas market. We currently have limited sales in the market. Your main objective will be to (4) increase sales. You will need to (5) improve communication with our local distributor. You will need to (6) lead a team, (7) train new staff and (8) develop new products for the market. We (9) will reward good performance.

a) welcomes new ideas and change

b) make better

c) create

d) start

e) putting needs and wants of customers first

f) offer incentives for

g) make more

h) teach

i) be in charge of

2. Complete the conversation with the correct form of will or going to.

A I have to move these boxes.

B I (3) _____ help you.

A Really? Thanks!

3. Complete the conversation with the correct form of will or going to.

A Have you made your schedule for next week?

B Yes. I (6) _____ have any meetings with clients.

A Oh, good.

4. Complete the conversation with the correct form of will or going to.

A My company is going out of business. They sent everyone home today.

B Oh, no. What (1) do?

A I (2) _____ start my own company.

5. Complete the conversation with the correct form of will or going to.

A Goodbye!

B Goodbye! I (7) _____ see you next week!

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень

Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень

Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень

Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

4 СЕМЕСТР

Текущий контроль 1

Тест (Примерные задания)

1. Choose the best words to complete the conversation.

A Look at the time.

B It's six o'clock. We (1) (should / would) go. We don't want to be late. (Could / Would) you like to walk to the restaurant? It isn't far.

B That's a good idea.

A (3) (Should / Could) you bring a copy of the report, please? We may want to discuss it.

B I don't think we (4) (should / would) take that.

A Why not?

B We (5) (shouldn't / wouldn't) directly discuss business at this meal. They don't do business that way here.

A But it's a business dinner.

B Yes but we (6) (would / should) get to know each other, too. That's very important here.

A (7) (Could / Should) you explain something to me?

B Sure.

A How are we going to make a deal if we don't talk about business?

B You need to be patient!

2. Complete the conversation with the correct form (past simple or present perfect) of the verbs in brackets.

A Do you travel a lot for work?

B Yes. Since I started the job two years ago, I (1) _____ (travel) abroad more than thirty times and I (2) _____ (visit) more than ten different countries. Last month, I (3) _____ (spend) two weeks in Bahrain and Dubai.

A Wow. That's interesting. (4) _____ (you visit) the United Arab Emirates?

B Yes. I (5) _____ (go) there last year.

A (6) _____ (you like) it?

B Yes, it was fantastic.

A I (7) _____ (not travel) anywhere yet this year but next month I'm going to Spain on holiday.

3. Match the sentences with the responses.

1. What time is good for you?
2. What's a good day for you?
3. We could meet the other members of the team.
4. There's something I'd like to talk to you about.
5. Do you have any special strengths?
6. What do you do in your free time?
7. What did you learn from your last job?
8. I think we should stop meeting Dave every week.
9. I can make 15th January.

- a) People say I'm good at giving presentations.
- b) I spend a lot of time reading.
- c) How about 4.15?
- d) I'm afraid I can't make that date.
- e) I improved my organisational skills.
- f) 27th March would be fine.
- g) Mmm. I don't think that's a good idea. He's important to us.
- h) OK. Would you like to go in my office?
- i) I agree. Let's meet them next week.

4. Complete the conversations with the phrases (a-i).

- a) There's a problem with
- b) My main aim is to become
- c) I had a problem with
- d) I'm sorry I
- e) The traffic was
- f) My main skills are
- g) Let's talk to
- h) We should move him to
- i) My flight was

Conversation 1

A (1) _____ missed our meeting on Tuesday. (2) _____ late.

B Don't worry. Ajay missed it, too. We changed the meeting to tomorrow.

Conversation 2

A What happened?

B (3) _____ very bad. There's a lot of snow and ice on the roads.

Conversation 3

A We need to talk about the staff in this department. (4) _____ Andreas.

B I know. (5) _____ another department.

A I agree. (6) _____ him.

Conversation 4

A What do you want to do in the future?

B (7) _____ a manager.

Conversation 5

A What are you good at?

B (8) _____ advertising and marketing.

Conversation 6

A What didn't you like about your last job?

B Well, (9) _____ working too much overtime.

5. Read the (given) article and decide if the statements are true or false.

1. E-mail messages ALL IN CAPITAL LETTERS seem rude. True
2. It isn't important to write polite e-mails.

3. Speaking directly to people is sometimes very useful.
4. Nowadays, it's OK to keep your phone switched on all the time.
5. The rules are the same for e-mail and online chat rooms.
6. Sometimes, abbreviations like GR8 are fine.

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень
 Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень
 Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень
 Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Текущий контроль 2

Тест (Примерные задания)

1. Read the (given) article again. Then choose the best option – a, b or c – to complete the sentence.

Facebook is a natural way to advertise, because people often use it to _____ .

- a) contact companies
- b) meet new friends
- c) talk about products or services

2. Read the (given) article again. Then choose the best option – a, b or c – to complete the sentence.

Advertisers like Facebook because it helps them to _____ .

- a) reach a big market
- b) deal with cultural problems
- c) sell products cheaply

3. Read the (given) article again. Then choose the best option – a, b or c – to complete the sentence.

After setting up a Facebook page, Starbucks _____ .

- a) had a huge increase in sales.
- b) stopped most of its traditional advertising
- c) used the information to improve its traditional advertisements

4. Read the (given) article again. Then choose the best option – a, b or c – to complete the sentence.

Facebook helps companies understand their _____ .

- a) products
- b) employees
- c) market

5. You and your colleague Tony need to fly to London for a meeting. You can choose between two airlines. Write an e-mail to Tony comparing the two airlines. Say which one you prefer to travel with and why. Write 60–70 words. (Britannic / E-Z Air)

Cost: €350 / €180

Fly to: Heathrow Airport – close to London – train to city centre takes about 15 minutes and costs about €22. / Stansted Airport – about 55 km from London – train takes about 45 minutes and costs about €26.

Free meal during flight?: Yes / No

Flights each day: 3 / 1

Arrival times: 9.55 a.m., 3.45 p.m., 7.00 p.m. / 10.50 p.m.

Критерии оценки:

Студент выполнил 84-100% заданий «отлично», повышенный уровень
 Студент выполнил 66-83% заданий «хорошо», пороговый уровень
 Студент выполнил 50-65% заданий «удовлетворительно», пороговый уровень
 Студент выполнил менее 50% заданий «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Оценочное средство "Ролевая игра"

Примерные темы

1. Тема (проблема) «At the Hotel»

Концепция игры: The guest is telephoning the hotel's manager and is complaining about his apartment.

Роли:

- a) a guest;
- б) a hotel's manager.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

2. Тема (проблема): «Food and Entertaining»

Концепция игры: You are managers in a company. You meet to discuss how to entertain a group of six foreign visitors. Discuss your ideas and decide on the best way to entertain the visitors.

Роли:

- a) a manager:

б) a manager.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

3. Тема (проблема) «At a Trade Fair»

Концепция игры: The Sales conversation between a store manager and a manufacturer about product's details.

Роли:

а) a store manager;

б) a manufacturer.

Ожидаемый(е) результат(ы) – инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

4. Тема (проблема) «Dealing with problems»

Концепция игры: An office worker in a car-hire firm wants to start work later in the morning, but the manager does not agree.

Роли:

а) a manager;

б) an office worker.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

5. Тема (проблема) «Participating in discussion»

Концепция игры: You are taking part in a marketing meeting to discuss the launch of a new range of biscuits and how to promote it.

Роли:

а) an advertising manager;

б) an advertising manager.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

6. Тема (проблема) «Presenting your company»

Концепция игры: Take it in turns to show each other around your company. Say what happens in each area and what is happening now.

Роли:

а) a representative of company №1;

б) a representative of company №2.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

7. Тема (проблема) «Making arrangements»

Концепция игры: The Managing Director calls a customer to arrange a meeting next week. The Managing Director suggests a time and date. The customer agrees.

Роли:

а) a managing director;

б) a customer.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

8. Тема (проблема) «Identifying problems and agreeing action»

Концепция игры: Two managers in the same department have a problem with an employee, Ken Darby. They meet to discuss what to do.

Роли:

а) a manager;

б) a manager.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

9. Тема (проблема) «Interview skills»

Концепция игры: A director of a well-known group of travel agents is looking for someone to manage the sales office in Tokyo, Japan.

Роли:

а) a director;

б) a candidate for the job.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

Критерии оценки:

Оценка "отлично": студент демонстрирует хорошие навыки и умения свободного речевого взаимодействия с партнерами: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами; восстанавливает беседу в случае сбоя; является активным, заинтересованным собеседником; соблюдает нормы вежливости. Умеет эмоционально изобразить характер, настроение, чувства исполняемого героя в различных ситуациях; употребляет сложные грамматические конструкции в речи; допускает незначительные грамматические ошибки; употребляет разговорные формулы в соответствии с ситуацией общения.

Оценка "хорошо": студент демонстрирует навыки и умения свободного речевого взаимодействия с партнерами: умеет начать, поддержать (в большинстве случаев) и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами; демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника; не всегда соблюдает нормы вежливости. Умеет эмоционально изобразить характер, настроение, чувства исполняемого героя в различных ситуациях; употребляет в речи

преимущественно простые предложения; допускает незначительные грамматические ошибки; употребляет разговорные формулы в соответствии с ситуацией общения.

Оценка "удовлетворительно": студент не является активным собеседником; не может восстановить беседу в случае сбоя; использует незначительный объем изученной лексики; допускает грамматические ошибки;

Оценка "неудовлетворительно": студент является пассивным собеседником; не может поддержать общение; допускает грубые грамматические ошибки.

Оценочное средство «Дискуссия»

Перечень тем для проведения дискуссии:

Work and leisure.

Problems.

Business trips.

Food and entertaining.

Sales.

People.

Markets.

Companies.

The Web.

Cultures.

Jobs.

Критерии оценки:

Оценка "отлично": студент реализует умение построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке.

Оценка "хорошо": студент способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также излагать собственную точку зрения на иностранном языке.

Оценка "удовлетворительно": студент под руководством преподавателя способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения и излагая свою точку зрения на иностранном языке.

Оценка "неудовлетворительно": студент затрудняется или не может показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также излагать собственную точку зрения на иностранном языке.

Оценочное средство «Перевод текстов»

Примерные тексты для перевода с английского на русский

Text 1

Business diary: Paul Tribble, Paul Watson as told to Vanessa Friedman

Paul Tribble and Paul Watson are founders of Ledbury, a company that makes luxury shirts. Their company is in Richmond, USA. The first thing they do every day when they get to work is check customer e-mails. They do about 95 per cent of their business online, selling about 4,500 shirts a month. They sell 5 Per cent of their shirts in the store in Richmond, Virginia. The company has two fulltime employees. They don't have official meetings. They talk to each other. At lunchtime, they go to the shop to talk to customers. They spend 25 per cent of the day on the phone with their web designer. The website takes a lot of time and money. To raise money (\$300,000) to start the business, they asked 20 friends from their business school to invest money. The friends also wear the shirts and introduce their colleagues to the company. For example, an investor who works in a large insurance company in Houston wore their shirts, and in the past four months they got about 12 more customers from there.

Text 2

Getting it right: doing business abroad by Natasha Stidder

Good etiquette is important when you do business abroad. It is essential to research local customs, to avoid misunderstandings. Here are some examples:

Japan Smiles can express joy or displeasure. Give gifts with both hands and do not give gifts in odd numbers (bad luck).

China Exchange business cards using both hands. The following gifts should be avoided: clocks, umbrellas, white flowers and handkerchiefs -these signify tears or death

India Business cards should be given and received with the right hand. Avoid wrapping gifts in black or white these are believed to bring bad luck.

Middle East Handshakes can last a long time. Do not be surprised if your host leads you by the hand. Do not be surprised if people interrupt meetings with phone calls or walk in unexpectedly. Expect people to multi-task in meetings, for example checking and sending e-mails. In meetings, it is not unusual for people to disagree sometimes loudly.

Text 3

Should I stay or should I go? by Lucy Kellaway

The problem "My new job is a great disappointment. My department is badly run, top management s don't seem to care, and

my new colleagues are not very friendly. Now I hear that my old boss wants me back. I want to see if he is serious, but that might seem like I am desperate to return to my old job. Besides, I don't want to be too hasty. I have worked in my new job for six months. After all, it takes time to be accepted into a successful team." Senior manager, male, mid-50s.
The solution Going back to an old employer is never a bad idea. You know exactly what it is like to work for your old boss. You know that working there is comfortable, and sometimes comfort is a good thing. You say your old boss is anxious to rehire you, but don't approach him yet. Wait and let him come to you. Try to negotiate a return with a lot more money and a promotion. But remember you've only been away for six months. I'm not sure that this is long enough to make a decision about the new place. Some organisations don't like outsiders; it takes a while before they accept them, and until then, they are pretty unfriendly. Spend time working hard at your new job and be friendly. Then, if you decide to go back to your old job, you know that you tried.

Критерии оценки:

Оценка "отлично": студент самостоятельно реализует умения по переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, владеет основами техники перевода.

Оценка "хорошо": студент способен показать умение перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен частично показать владение основами техники перевода.

Оценка "удовлетворительно": студент способен под руководством преподавателя показать умения по переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен показать частичное владение основами техники перевода.

Оценка "неудовлетворительно": студент затрудняется или не может показать умения, не владеет основами техники перевода.

Оценочное средство «Презентация»

Примерные темы презентаций:

1. Types of markets
2. Presentation of the company
3. Presentation based on your specialty

Критерии оценки:

Оценка "отлично": студент показывает глубокий уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

Оценка "хорошо": студент показывает хороший уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

Оценка "удовлетворительно": показывает базовый уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

Оценка "неудовлетворительно": студент показывает неудовлетворительный уровень знаний терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для осуществления коммуникации на иностранном языке; владения делового общения на иностранном языке; навыками использования технологий для обеспечения качественной визуализации информации, представления данных.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Тематика официальных писем:

The Inquiry Letter
The Invitation Letter
The Letter of Complaint
CV/Resume

Тематика неофициальных писем:

Introduction Letter
Friendly Letter

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент показывает глубокий уровень знаний особенностей формального и неформального общения, правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой перевода и редактирования.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент показывает хороший уровень знаний особенностей формального и неформального общения, правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой перевода и редактирования.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент показывает базовый уровень знаний особенностей

формального и неформального общения, правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой перевода и редактирования.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей формального и неформального общения, правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; не владеет техникой перевода и редактирования.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

В конце 1,2,3 семестров студенты сдают зачет по дисциплине. Зачет включает в себя следующие задания:

1. Промежуточный тест
2. Make up a dialogue

1) Промежуточный тест для зачета по дисциплине “Иностранный язык” включает лексико-грамматические задания, задания на чтение и понимание текста, задание по написанию делового письма.

Примерные задания:

- give the Russian equivalents for the Active Vocabulary word-combinations;
- suggest synonyms from the Active Vocabulary list to match the given expressions;
- complete the sentences using the Active Vocabulary;
- answer the questions using the Active Vocabulary;
- translate into English (Russian) using the Active Vocabulary expressions;
- read the text and match the headings with the paragraphs;
- read the text and answer the questions;
- complete the sentences about the text;
- put the sentences in the best order to write the e-mail to the staff;
- complete the letter with the words from the box;
- match the parts of the letter to their names;
- write a formal letter to the ... about

2) Тематика диалогов:

- A job fair
- Why are staff unhappy
- At the Hotel
- Booking a Hotel Room
- Food and Entertaining
- At a Trade Fair
- Dealing with problems

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ НА ЗАЧЕТЕ:

- «зачтено» выставляется студенту, если сформирован как минимум пороговый уровень индикатора достижения компетенции:

- показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, знаний основных переводческих трансформаций, а также знаний правил профессионального речевого этикета;
- под руководством преподавателя способен показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке.

- «незачтено» выставляется студенту, если уровень индикатора достижения компетенции не сформирован:

- показывает неудовлетворительный уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, правил профессионального речевого этикета, а также знаний основных переводческих трансформаций;
- затрудняется или не может показать умения построения высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- не владеет иностранным языком как стилем делового общения, техникой делового письма на иностранном языке.

В конце 4 семестра студенты сдают экзамен, который включает следующие задания:

1. Progressive Test.

2. Make-up Dialogue

1. Итоговый тест, размещенный в системе электронных курсов Moodle (moodle.gasu.ru), включает: 1) лексико-грамматические задания, 2) задание на перевод текста, 3) задание по написанию письма. Примерные задания:

1. Choose the best words to complete the text.

Karina is (1) (Mexico / Mexican) but she lives and works in London. She started her job last year, (2) (in / at) April. She loves her work. She sells special-interest holidays. It's (3) (an export / a niche) market and she really enjoys the work of planning specialised tours for clients. The company is very small. It (4) (employs / supplies) only four people and they all work in one office. This makes (5) (print / face-to-face) communication very easy. They can talk to each other at any time.

Next week, she's moving to a new flat because her old one is (6) (too far / far enough) from the office. She's a very (7) (punctual / practical) person – she likes to be on time – and the long journey to work was difficult. She had a lot of problems with train and bus delays. She's also buying some new furniture for the flat. She doesn't have a lot of money so she paid a (8) (deposit / deal) of ten per cent and she'll make monthly payments. The furniture will be delivered next week.

2. Complete the conversations with words and phrases: a sales conference / a tip / a workforce / an order / annual leave / booking / stock / the receipt

Conversation 1

A Kevin has organised (1) _____ for 25th–26th July.

B I know. And I'm planning to return from my holiday on 27th July!

A Oh, no. Can you change your holiday (2) _____ ?

B I'm not sure.

Conversation 2

A How big is your company?

B Big! It has (3) _____ of about 18,000 people.

A How much (4) _____ do you get each year?

B Three weeks.

Conversation 3

A I'd like to place (5) _____ for 100 boxes of item 20091. Are the goods in (6) _____ ?

B Yes, they are.

Conversation 4

A Do you have (7) _____ from dinner last night? I need it for my expense records.

B Yes, here it is.

A Did you leave (8) _____ for the waiter?

B No, I didn't. I thought you did!

3. Choose the best word or phrase – a, b or c – to complete the sentences.

1 Dirk _____ Italian.

a) isn't b) aren't c) am not

2. A _____ are you from?

B Japan.

a) What b) Where c) Who

3. _____ Ricardo drive to work?

a) Is b) Do c) Does

4. Oscar _____ from home.

a) sometime work

b) works sometimes

c) sometimes works

5. Mr Albert _____ to meetings.

a) doesn't go b) not go c) isn't go

6 This office building _____ a meeting room.

a) not have b) doesn't have c) hasn't

7. A Can Yusuf speak German?

B Yes, _____ .

a) can he b) can c) he can

4. Complete the extract of a phone conversation with the correct form of the verbs in brackets.

A When (1) (you arrive) in Thailand?

B Yesterday. My flight (2) _____ (land) at about three o'clock in the afternoon.

A And what (3) _____ (you do) now?

B Well, it (4) _____ (be) nine in the morning here now. I (5) _____ (have) my breakfast and now

I (6) _____ (wait) for a taxi. In fact, the taxi is here now! I (7) _____ (call) you later, OK?

5. Complete the conversations with words and phrases: a little / are aren't / can / can't / don't / should

Conversation 1

A (1) Can you speak Japanese?

B No, I (2)

Conversation 2

A (3) _____ there any visitors in the office today?

B No, there (4) _____ .

Conversation 3

A How much is the RX-100?

B It's (5) _____ more expensive than the RX-90.

Conversation 4

A Do you think we (6) _____ talk to Ramon?

B No, I (7) _____ .

6. Match the sentences with the responses.

1. How about a cup of tea?
2. Do you like football?
3. Can I speak to Jorge Ramos, please?
4. Is there a car park?
5. My suggestion is to go for a cocktail.
6. Why don't you buy a self-study course?
7. What do you think?
8. There's something I'd like to talk to you about.
9. What day suits you?
10. What did you learn from your last job?

- a) Yes, there is.
- b) OK, I'll take a look at one.
- c) Yes, please.
- d) I learned how to be patient.
- e) OK. What is it?
- f) Yes, I do.
- g) How about Wednesday?
- h) I think we need to target young people.
- i) That's a great idea.
- j) I'm afraid he isn't in the office today.

7. Complete the conversations with the phrases (a-j).

- a) What's
- b) My subject today is
- c) One thing we could do is
- d) I think
- e) I have a problem with
- f) I really enjoy
- g) I'm afraid I can't make
- h) What about using
- i) I need some
- j) Can I have your

1. A _____ my new camera.

B Oh dear. I'm sorry to hear that.

2. A _____ credit card details, please?

B It's a MasterCard. The number is ...

3. A _____ Pascal's is the best restaurant. The food is delicious.

B Yes, I agree. The food is great.

4. A _____ the target market?

B It's aimed at stylish young men who want to look good.

5. A _____ training to do my job properly.

B I'm sorry. It's just not possible.

6. A _____ social networking sites?

B I'm not sure that's a good idea.

7. A What are you going to talk about?

B _____ our new product line.

8. A Is 25th May OK for you?

B _____ 25th May.

9. A There's a problem with Astrid.

B I agree. _____ talk to her.

10. A What do you do in your free time?

B _____ sports.

1. Management styles haven't changed much in the past fifty years. False
2. The biggest problem for 21st-century managers is controlling employees.
3. In the 21st century, power comes from doing good work.
4. Microsoft is a good example of 20th-century management style.
5. At Microsoft, managers watch workers' hours very carefully.
6. It's important for managers to get to know different types of people.
7. Making decisions is one of the main jobs of a 21st-century manager.
8. Good managers understand their teams' thoughts and feelings.
9. Global managers should try to ignore cultural issues as much as possible.
10. For Gary Kildare, respect is more important than speaking a lot of languages.
11. Face-to-face communication is the most important part of 21st-century management.

2. Тематика диалогов

- A job fair
- Why are staff unhappy
- At the Hotel
- Booking a Hotel Room
- Food and Entertaining
- At a Trade Fair
- Dealing with problems
- Ways of advertising
- Participating in discussion
- Presenting your company
- Arrangements for a meeting
- Cultural Differences
- Job Interview
- Describing People

3. Перевод текста

Примерные тексты:

Text 1

Istanbul guide: from the bazaar to the Bosphorus by Andrew Finke

Where to stay

If you are in Istanbul for sightseeing, then you could stay in Sultanahmet or find a small hotel away from the tourist areas. However, this may not be the best option for the business traveler with a morning appointment on the far side of town. Traffic and distance can be a problem for those on a busy schedule. The challenge is to get the work done, but also find time to discover what makes Istanbul unique. Many of the city's five-star hotels enjoy a view where you can see lights on the Bosphorus and passing ships. Where to eat A visit to the grand bazaar can feel exotic. An afternoon at Hagia Sophia, once a Byzantine church, then a mosque and now a museum, is recommended. But some of the best sightseeing in Istanbul is done with a knife and fork. What to see There are a large number of restaurants along the river. A Bosphorus meal is a great Istanbul tradition. A meal can include a cold meze, then a hot hors d'oeuvre, followed by a perfectly cooked piece of fresh fish. How to travel around the city Try to arrange your flights to avoid the rush hour, which in the evening can last until 9 p.m. There is a metro line that takes 40 minutes from the European airport. But the last stop is not in the most convenient part of the old city, and the chances are that you will have to continue your journey by taxi. Cabs from the airport are strictly controlled. All cabs in the city run on a meter and are reasonably priced. If you can reach your destination by ferry, it is the best way to see the city, and the boats run on time.

Text 2

Yum plans to be the McDonald's of China by Alan Rapoport

Yum! Brands, the operator of KFC, Pizza Hut and Taco Bell, plans to become the McDonald's of China. It is opening many fastfood restaurants over the next decade. Its chief executive, David Novak, says that Yum plans to more than double its restaurants in China by 2020. It hopes to have 9,000 across the country in the best locations. Yum is likely to earn about \$900m in net income from its China business this year. It plans to build small restaurants in rail stations and airports. It is already the leading international restaurant company in China, which is Yum's most successful market. But the company is trying to copy that success in India and other parts of Asia with more local dishes, extended hours and breakfast. In two years, it expects to own 70 per cent of its restaurants in emerging markets and just 30 per cent in developed markets. Currently, it owns 53 per cent of its restaurants in emerging market and 47 per cent in developed markets. Executives call the brand's performance in the USA "disappointing" and "terrible". "It's been a big challenge in the US," Mr Novak

Text 6

Luxury brands and wealthy Chinese tourists FT by Barney Jopson in New York

Ms Li is on a trip to New York. She is travelling with Affinity China, a luxury club that organises tours of New York. But this isn't a business trip or a holiday. Ms Li and more than 80 other wealthy Chinese tourists are here

in her group. Bergdorf Goodman, a department store, puts on a fashion show in their honour. "I liked it a lot. It was my first fashion show," said Ms Li. She is the kind of person that luxury retailers want to meet. She is the co-founder of a recruitment agency in Shanghai. Another luxury company that organises an event for the group is Mont Blanc, the pen maker. It puts a piano in the store and Lang Lang, the Chinese pianist, plays for the group. Estde Lauder, the cosmetics brand, gives people in the Affinity China group samples of an expensive new eye cream. Chinese travellers took million overseas trips in 2011 and spent a total of \$69bn, an increase of 25 per cent from the previous year. Coach, the handbag brand, says that sometimes 15-20 per cent of its sales in New York, Las Vegas and Hawaii are from Chinese tourists

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ:

Оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокое знание:

- грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций;
- правил профессионального речевого этикета.

Студент самостоятельно реализует умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.

Студент владеет:

- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке;
- основами техники перевода.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хорошие знания:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций;
- правил профессионального речевого этикета.

Студент способен показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.

Студент способен частично показать владение:

- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке.
- основами техники перевода.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;
- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;
- основных переводческих трансформаций;
- правил профессионального речевого этикета.

Под руководством преподавателя способен показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;
- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;
- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.

Студент способен частично показать владение:

- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке.
- основами техники перевода.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых

<p>построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных переводческих трансформаций; - правил профессионального речевого этикета. <p>Студент затрудняется или не может показать умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; <p>выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.</p> <p>Студент не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранным языком как стилем делового общения. - не владеет техникой делового письма на иностранном языке; - основами техники перевода.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Слепович В.С.	Деловой английский язык = Business English: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	http://www.iprbookshop.ru/28070
Л1.2	Митякина О.В., Шерина И.В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс: учебное пособие для студентов всех форм обучения	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014	http://www.iprbookshop.ru/61258.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Землянова М.П.	Иностранный язык (английский). Communicative english: let's read and discuss: учебно-методическое пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018	https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/7067/read.php

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Moodle
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	ролевая игра	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
411 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра

414 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра
202 A4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
301 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды:

- подготовка к практическим занятиям;
- чтение и перевод текстов;
- составление глоссария по теме;
- выполнение письменных и устных заданий (лексико-грамматических упражнений, написание деловых писем на иностранном языке и др.);
- выполнение контрольных работ (тестов);
- подготовка к зачету и экзамену.

Кроме того, самостоятельная работа студента по изучению дисциплины охватывает: заучивание слов иностранного языка, грамматических правил, чтение текстов на иностранном языке вслух в соответствии с правилами чтения, понимание текстов, построение вопросов и ответов к текстам; перевод на русский язык (устный и письменный).

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Методические указания к выполнению лексико-грамматических упражнений

При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте.

Изучаемый материал требует практического применения, прежде всего в виде лексико-грамматических упражнений, которые следует выполнять только после тщательной проработки всего материала. Изучение грамматики нельзя начать «с середины». Каждый новый раздел базируется на изученном прежде материале. Однако изучение только грамматики без правильного произношения и знания лексики остается «вещью в себе». Лишь комплексный подход и постепенный переход от простого к сложному может дать требуемый результат.

При выполнении упражнений сначала следует ознакомиться с грамматическими комментариями, просмотреть записи, сделанные на занятии. При подготовке к контрольным работам требуется также просмотреть весь лексико-грамматический материал, в том числе домашние письменные упражнения.

Студентам рекомендуется использовать обучающие компьютерные программы, которые дают возможность не только прослушать правильное фонетическое оформление речи, но и выработать навыки использования правильных лексико-грамматических структур при помощи упражнений.

При изучении определённых лексических и грамматических явлений немецкого языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, тщательно готовить их для обеспечения прочного усвоения. При построении немецкого предложения следует располагать слова в строго определённом порядке, учитывая, что порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях отличается от порядка слов в русском предложении.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т. е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) — область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов –

аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;

3) умения совместной коллективной деятельности;

4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории,
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

Методические указания к написанию делового письма

Business Letter

Letter writing is an art. A letter on one topic can be written in different styles with the help of various formats. Writing a letter is a difficult task for some because of format used for writing. The letter has to have following parts. They are date, name and address of sender and receiver, salutation, main body and complimentary closure. When all these parts are combined together then you will get a well drafted letter. Writing as well as receiving a letter is always special. A Letter is a platform where you can express your innermost feelings in a straightforward manner.

Business letters and personal letters are two types of letters. For all official and formal situations, you write business letter whereas letters written to friends, relatives, acquaintances are personal letters. Both follow the same format only the difference lies in the language used for writing. In business letters, formal language is used and situations discussed are work related. In personal letters language is informal and you discuss personal and intimate topics.

The site will provide you with tips for writing different types of letters and various samples. Here you will get to read business as well personal letters. The samples will help you in drafting the letter you require in every possible manner. You can follow the format and make changes in the main body of the letter according to your needs.

Business Letter Writing

When an individual starts working in a professional environment, he needs to understand the various nuances of business letter writing. Business letter has to be brief and concise. The purpose of writing the letter should feature in the first paragraph. Give enough information about the main idea but be specific. Professionals do not have time to read lengthy letters. So keep the letters as short as possible. The business letter has to effectively convey the message to the reader. Here in this section of the site, you will get tips to write business letters, types of business letters and samples of business letter. Use the formats and modify the content as per your requirements.

Методические указания к чтению и переводу текстов профессиональной направленности

Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении немецких слов и выражений, закрепляют правила грамматики, способствуют развитию навыков устной речи.

Предтекстовый этап:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом);
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

Текстовый этап:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

Послетекстовый этап:

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ...
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ...
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;

- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

При подготовке реферирования текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

Методические рекомендации по составлению дискуссии

Памятка по составлению дискуссии

В процессе подготовки к выполнению задания (дискуссия) внимательно изучите его содержательное наполнение, определите конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения.

Ситуация общения четко и лаконично конкретизируется в первых двух-трех предложениях задания, поэтому их следует читать особенно внимательно.

- Обязательно обсудите все предлагаемые варианты, вне зависимости от собственных предпочтений.
- Будьте инициативным партнером по общению, а не пассивно ожидайте вопросов со стороны собеседника. Необходимо начать беседу с краткого вступления – объяснения ситуации. Далее следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника.
- Вежливость в диалоге предполагает, прежде всего, проявление заинтересованности по отношению к своему партнеру по общению, обязательное реагирование на его реплики (пусть порою с помощью коротких реплик реагирования). Необходимо внимательно слушать партнера и давать адекватные реакции на то, что он говорит. В данном типе диалога чаще всего ответными реакциями будут согласие или несогласие (причем вежливое), и, возможно, удивление, сомнение. При этом, безусловно, следует стараться использовать разнообразные языковые средства для выражения данных языковых функций.
- Активно предлагайте варианты для обсуждения (естественно, после достаточно подробного обсуждения каждого предыдущего).
- При предложении своего варианта следует давать четкие развернутые аргументы в его пользу. В случае несогласия собеседника необходимо реагировать на его реплики своими контраргументами, согласуя их с его доводами. Умение услышать партнера и адекватно и аргументированно реагировать в спонтанных ответных репликах особенно ценно в данном типе диалога. Однако совсем необязательно всегда не соглашаться с партнером, ведь в реальной коммуникации мы достаточно часто пересматриваем свою точку зрения, взвешивая доводы «за» и «против». При согласии с мнением собеседника важно привести дополнительные доводы в пользу обсуждаемого варианта или развернуть аргумент собеседника.
- Активность и вежливость собеседника предполагает заинтересованность во мнении партнера по общению, поэтому в беседе следует интересоваться мнением собеседника по поводу предлагаемых вариантов, запрашивать его согласие или несогласие со своей точкой зрения. При необходимости можно задать уточняющие вопросы, переспросить собеседника. Необходимо учитывать мнение собеседника и приводимые им аргументы при принятии окончательного решения, которое должно стать логическим завершением диалога. Если решение противоречит содержанию проведенной беседы, коммуникативная задача может оказаться невыполненной. Это означает, что участник беседы формально проговаривал свои доводы, не следил за репликами собеседника и логикой развития диалога.
- Инициативность в беседе предполагает умение вовлечь партнера в диалог. В данном типе диалога это проявляется не только в умении запросить мнение собеседника, но и в приглашении предлагать свои варианты для обсуждения.
- Необходимо помнить, что диалог – это не обмен монологами.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации состоит из трех этапов:

- I. Планирование презентации включает в себя:
 1. Определение целей.
 2. Определение основной идеи презентации.
 3. Подбор дополнительной информации.
 4. Планирование выступления.
 5. Создание структуры презентации.
 6. Проверка логики подачи материала.
 7. Подготовка заключения.
- II. Разработка презентации.
- III. Защита презентации.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно печатный текст, слайды, раздаточный материал;

- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов - 15-22;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

При среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов для 15 минутного выступления не должно превышать 15-ти.

Стиль

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон

Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Методические указания по работе со словарем

Формы самостоятельной работы со словарем:

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

1. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным.
2. Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).
3. При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.
4. При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitiv - schlafen, aufmachen) в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Поиск глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им.