

# 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	<b>кафедра иностранных языков и методики преподавания</b>	
Учебный план	44.03.05_2023_543-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Дошкольное образование	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>заочная</b>	
Общая трудоемкость	<b>9 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	324	Виды контроля на курсах: экзамены 2 зачеты 1, 2
в том числе:		
аудиторные занятия	20	
самостоятельная работа	283	
часов на контроль	19,3	

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лабораторные	8	8	12	12	20	20
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,3	0,3	0,4	0,4	0,7	0,7
Консультации перед экзаменом			1	1	1	1
Итого ауд.	8	8	12	12	20	20
Контактная работа	8,3	8,3	13,4	13,4	21,7	21,7
Сам. работа	128	128	155	155	283	283
Часы на контроль	7,7	7,7	11,6	11,6	19,3	19,3
Итого	144	144	180	180	324	324

Программу составил(и):

к.п.н., доцент, Кириченко Е.А.



Рабочая программа дисциплины

**Иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

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

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<b>Цели:</b> Формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<b>Задачи:</b> - освоение грамматического и лексического (общего и терминологического) минимума в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке; - формирование коммуникативных умений устного и письменного делового общения на иностранном языке; - формирование умений выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Предшествующей для изучения дисциплины является дисциплина «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</b>	
- 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	
<b>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.</b>	
– 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.	
<b>ИД-4.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</b>	
- знает основные переводческие трансформации; - умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; - владеет основами техники перевода.	

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Содержание занятий</b>						
1.1	Introductions. Work and leisure. /Лаб/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	тест
1.2	Introductions. Work and leisure. /Ср/	1	64	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Jobs and studies. Nationalities. to
1.3	Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. /Лаб/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	письменная работа,

1.4	Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. /Ср/	1	64	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Travel details: letters, numbers,
1.5	Sales. People. /Лаб/	2	6	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	ролевая игра
1.6	Sales. People. /Ср/	2	78	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Choosing a product or a
1.7	Markets. Companies. /Лаб/	2	6	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	перевод текстов,
1.8	Markets. Companies. /Ср/	2	77	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Types of markets.
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>							
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	2	7,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Контроль СР /КСРАТТ/	2	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/	2	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	Контактная работа /КСРАТТ/	2	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	7,7	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,3	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, ролевой игры, письма, текстов для чтения и перевода и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену и зачету.

### 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's 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»

**1. Тема (проблема) „At a job fair”**

Концепция игры: You meet at the job fair and talk about sales position. Роли:

а) a director of a company; б) job seeker.

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

**2. Тема (проблема) „Why are staff unhappy”**

Концепция игры: Many employees of a company are unhappy, and the owners are worried that some will leave. A team from Human Resources is interviewing people in different departments: a receptionist, a website developer, a writer and, a graphic designer.

Роли:

а) an interviewer (Human Resources);

б) staff members (a receptionist, a website developer, a writer and, a graphic designer). Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

**3. Тема (проблема) „At the Hotel“**

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

Роли:

а) a guest;

б) a hotel’s manager.

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

**4. Тема (проблема) “Booking a Hotel Room“**

Концепция: A telephone conversation between the hotel receptionist and one of the guests, who wants to book a room.

Роли:

а) a guest;

б) a receptionist.

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

**5. 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:

а) a manager; б) a manager.

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

Критерии оценки:

Оценка "отлично": Студент показывает глубокие знания правил профессионального речевого этикета, самостоятельно 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; владеет иностранным языком как стилем делового общения, навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.

Оценка "хорошо": Студент показывает хорошие знания правил профессионального речевого этикета, способен показать умения 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; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.

Оценка "удовлетворительно": Студент показывает базовый уровень знаний 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, излагать собственную точку зрения на иностранном языке; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.

Оценка "неудовлетворительно": Студент показывает неудовлетворительный уровень знаний правил профессионального речевого этикета, затрудняется или не может показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, излагать

собственную точку зрения на иностранном языке; не владеет иностранным языком как стилем делового общения навыками ведения дискуссии и полемики 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 Business diary: Johan Roets as told to Jude Webber

Johan Roets is Head of Personal and Business Banking for the Americas at Standard Bank. He is based in Buenos Aires.

Johan says, "I don't really have a typical day. Sometimes I have a conference call with the executive committee at 3 a.m. there is a five-hour time difference with our head office in Johannesburg.

Usually, the Argentine day doesn't start until 10 a.m. or 11 a.m. I do my best thinking in the morning and my best administration in the afternoon. "I go to South Africa every couple of months. What I love about travel is the solitude to think and read. I don't like meetings they can be incredibly unproductive and I try to avoid them. I sit on two boards and typically have six or eight meetings a week.

"The way I pay attention to things is to write them down. I buy notebooks and take them everywhere. I write whenever I can during the day, and I go back and highlight important bits.

"I think the great secret in life – and business – is to focus on maximising your strengths, not improving your weaknesses. My passions are business, technology and people."

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.

### 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

Тематика неофициальных писем:

- Introduction Letter
- Friendly Letter

Критерии оценки:

Оценка "отлично": Студент показывает глубокий уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой делового письма на иностранном языке.

Оценка "хорошо": Студент показывает хороший уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и 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 делового письма на иностранном языке.

Оценка "удовлетворительно": Студент показывает базовый уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и 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 делового письма на иностранном языке.

Оценка "неудовлетворительно": Студент показывает неудовлетворительный уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и 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 делового письма на иностранном языке.

#### 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,
  - 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 a Dialogue.
3. Translate the Text into Russian.

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.

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.

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

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

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

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 to learn about luxury brands. Many Chinese consumers come to the US and Europe to buy luxury goods. Prices are up to 50% lower than the price of some luxury goods at home. Companies organise events to show their products to Ms Li and the others 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. Estée 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;
- аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке. Студент владеет:
- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке;
- основами техники перевода;
- навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.

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;
- аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке. Студент способен частично показать владение:
- иностранным языком как стилем делового общения;
- техникой делового письма на иностранном языке.
- основами техники перевода;
- навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.

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:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;</li> <li>- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя;</li> <li>- аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке. Студент способен частично показать владение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранным языком как стилем делового общения;</li> <li>- техникой делового письма на иностранном языке.</li> <li>- основами техники перевода</li> <li>- навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке</li> </ul> </li> </ul> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;</li> <li>- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке</li> <li>- основных переводческих трансформаций;</li> <li>- правил профессионального речевого этикета. Студент затрудняется или не может показать умения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;</li> </ul> </li> <li>- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;</li> </ul> <p>выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке. Студент не владеет: <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранным языком как стилем делового общения.</li> <li>- не владеет техникой делового письма на иностранном языке;</li> <li>- основами техники перевода;.</li> <li>- навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке.</li> </ul> </li> </ul>
---

## 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.	Пособие по английскому академическому письму и говорению: учебное пособие	Минск: Тетра-Системс, 2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/28189.html">http://www.iprbookshop.ru/28189.html</a>
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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61258.html">http://www.iprbookshop.ru/61258.html</a>

#### 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	<a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/7067/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/7067/read.php</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ролевая игра
--	--------------

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>Номер аудитории</b>	<b>Назначение</b>	<b>Основное оснащение</b>
203 Б2	Лаборатория «Алтайская филология». Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся, кафедра, 3 шкафа для учебной и научной литературы, мультимедийный проектор, экран, ноутбук. ПК и монитор «Асер» с выходом в интернет
201 Б2	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), интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук. традиционные алтайские костюмы женские (летние, зимние), традиционные костюмы мужские (летние, зимние), традиционные алтайские шапки войлочные (летние), традиционные шапки меховые (лисьи камусы), традиционные шапки из шкуры (мерлушка). Лекала: лекала шапок лекала платья лекала чегедека (традиционного платья) лекала традиционной обуви из кожи ножи для резки кожи ножницы для резки кожи шило
204 Б2	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) шкаф, мольберты, краски, кисти.
209 Б1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор, компьютеры с доступом в Интернет

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<p>Методические указания по чтению и переводу текстов</p> <p>Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) изучающего чтения;</li> <li>2) чтения с общим охватом содержания.</li> </ol> <p>Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. При этом следует развивать навыки пользования отраслевыми терминологическими словарями и словарями сокращений.</p> <p>Читая текст, предназначенный для понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.</p> <p>Оба вида чтения складываются из следующих умений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;</li> <li>б) видеть интернациональные слова и определять их значение;</li> <li>в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке;</li> <li>г) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т.п.;</li> <li>д) применять знания по специальным, общетехническим, общеэкономическим предметам в качестве основы смысловой и языковой догадки.</li> </ol>

Этапы работы с текстом.

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.

Одним из эффективных приёмов формирования способности самостоятельно работать с текстом является пересказ. Подготовка к пересказу текста включает в себя разделение текста на смысловые части, выделение ключевых фраз, составление плана пересказа.

При подготовке пересказа 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.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

Методические указания по подготовке устного монологического высказывания

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

1. Сформулируй тему сообщения, правильно озаглавь свое сообщение.
2. Составь краткий или развернутый план сообщения.
3. В соответствии с планом проанализируй необходимую литературу: тексты, статьи. Подбери цитаты, иллюстративный материал.
4. Выпиши необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
5. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.
6. Начни сообщение с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о ... .
7. Обозначь во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуй, докажи фактами, проиллюстрируй эти тезисы.
8. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установи между ними смысловые связи.
9. Особо подчеркни главное.
10. Закончи сообщение, обозначь результат, сделай вывод, подведи итог сказанному.
11. Вырази свое отношение к изложенному.

Методические указания к написанию делового письма

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще. Для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen.
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение Dear Madam.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является Dear Mr. Smith, к женщине Dear Miss Smith (незамужней женщине), Dear Mrs. Smith (замужней женщине), Dear Ms. Smith

(если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение).

В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов Mr., Mrs, Ms.

Основной текст письма

1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма. Обычным началом могут служить выражения I am writing in connection with...

I am writing to enquire about... Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения Further to...

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является

Thank you for your letter of 12 January ( Обратите внимание на предлог of), In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ...

I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.

Заклучительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения Dear Sir, Dear Sirs

Dear Madam или Gentlemen, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова Yours faithfully.

Если вы начали письмо с обращения Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith обычным окончанием будут слова Yours sincerely.

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.