

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Деловой английский язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра иностранных языков и методики преподавания</b>		
Учебный план	44.03.05_2024_514.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык, родная литература и Английский язык		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 8	
аудиторные занятия	44		
самостоятельная работа	54,5		
часов на контроль	8,85		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
	Лекции	10	10	10
Практические	34	34	34	34
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44,65	44,65	44,65	44,65
Сам. работа	54,5	54,5	54,5	54,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.ф.н, доцент, Алькенова С.Н.*

Рабочая программа дисциплины

**Деловой английский 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 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

---

---

**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 Кольцов Иван Анатольевич

---

---

**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 Кольцов Иван Анатольевич

---

---

**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 Кольцов Иван Анатольевич

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции языковой личности.
1.2	<i>Задачи:</i> совершенствование умений творческого владения устной и письменной речью в различных коммуникативных сферах и ситуациях общения; - совершенствование умений извлечения информации из прочитанных или прослушанных текстов; - совершенствование фоновых социокультурных знаний.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Иностранный язык
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практика устной и письменной речи английского языка
2.2.2	Спецкурс на иностранном языке
2.2.3	Языковая практика по английскому языку

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<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: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;</li> <li>- умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;</li> <li>- владеет деловым стилем общения на иностранном языке;</li> </ul>	
<b>ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке (ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой и межкультурной коммуникации на иностранном языке;</li> <li>– умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, в том числе вести деловую переписку на иностранном языке;</li> <li>– владеет иностранным языком как стилем делового общения.</li> </ul>	
<b>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</b>	
<b>ИД-1.УК-5: Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает социокультурные особенности страны изучаемого языка; страноведческие реалии стран изучаемого языка;</li> <li>- умеет осуществлять межкультурное общение в повседневной и образовательной сферах;</li> <li>- владеет коммуникативными и социокультурными навыками на иностранном языке; речевыми умениями и навыками практического использования изучаемого языка;</li> </ul>	
<b>ИД-3.УК-5: Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет использовать иностранный язык как средство самообразования;</li> <li>- владеет базовыми навыками иноязычного общения с учетом ценностных ориентиров собеседника.</li> </ul>	
<b>ИД-4.УК-5: Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает стратегии ведения дискуссии на иностранном языке;</li> <li>- умеет аргументированно высказывать личное мнение относительно исторических личностей и событий.</li> </ul>	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Консультации</b>						
1.1	Консультация по дисциплине /Конс/	8	0,5	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Восьмой семестр 1</b>						
2.1	Types of business organization. Company Structure. /Лек/	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Types of business organization. Company Structure. /Ср/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Legal regulations in business. /Лек/	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Legal regulations in business. /Ср/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.5	People's occupation ( job titles, departments) /Лек/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.6	People's occupation ( job titles, departments) /Ср/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.7	Meetings. Telephoning. /Лек/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.8	Meetings. Telephoning. /Ср/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.9	Food (Dining etiquette). Eating out. /Лек/	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	

2.10	Food (Dining etiquette). Eating out. /Ср/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.11	Socializing. /Лек/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.12	Socializing. /Ср/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.13	Employment. Job Application. Interviews. /Лек/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
2.14	Employment. Job Application. Interviews. /Ср/	8	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Восьмой семестр 2</b>							
3.1	Business Writing /Пр/	8	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Business Writing /Ср/	8	9	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Management. /Пр/	8	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.4	Management. /Ср/	8	5	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.5	E-Business. /Пр/	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.6	E-Business. /Ср/	8	5	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.7	Business ethics. /Пр/	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	

3.8	Business ethics. /Cp/	8	5	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.9	Corporate culture. Crosscultural relations. /Пp/	8	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.10	Corporate culture. Crosscultural relations. /Cp/	8	5	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.11	Negotiations. Talks. /Пp/	8	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.12	Negotiations. Talks. /Cp/	8	5	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.13	Marketing. Advertisement. /Пp/	8	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.14	Marketing. Advertisement. /Cp/	8	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.15	Delivering presentations. Public speech. /Пp/	8	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.16	Delivering presentations. Public speech. /Cp/	8	3	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.17	Business administration. /Пp/	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.18	Business administration. /Cp/	8	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.19	Business travelling. /Пp/	8	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
3.20	Business travelling. /Cp/	8	4,5	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	

Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)							
4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	8	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	8	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-1.УК-5 ИД-3.УК-5 ИД-4.УК-5	Л1.1Л2.1	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 «Деловой иностранный язык».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения входного и текущего контроля в форме тестовых заданий, дискуссии, письменных работ, ролевых игр, презентации и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету с оценкой.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

**ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ** (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 from the box.

a sales conference, a tip, a workforce, an order, annual leave, booking, stock, the receipt

Conversation 1

A Kevin has organised (1) \_\_\_\_\_

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

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. 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.

Критерии оценки:

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

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ (ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ)

I Complete the conversation with words from the box.

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.

II 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.

III 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).

## IV Match the questions with the replies

- 1 What's the reason for your visit?  
 2 Where are you staying?  
 3 What's your hotel like?  
 4 How's your business doing?  
 5 What do you do in your free time?  
 6 Do you meet your colleagues after work?  
 7 How many hours a week do you work?  
 8 What do you like best about your job?  
 9 Where are you from?

- a) I'm staying at the Hilton in the town centre.  
 b) I'm here to visit my company's head office.  
 c) I play golf.  
 d) I work flexible hours, which is great.  
 e) Between 40 and 50 hours.  
 f) We're doing quite well.  
 g) The room is very comfortable.  
 h) From time to time.  
 i) I'm from Italy.

## V 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.

## ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ (ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ)

## I. Complete the text with words and phrases from the box.

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)  
 taxi to my hotel. After I (7)  
 at the hotel, I usually go for a walk. After a long flight, I need the exercise!

## II. 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.

## III. 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 proj  
 then (5) (discuss) them. The quality of the training (6) (be) always very high and every course (7) (give) us a lot  
 information.

- IV. 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.

Критерии оценки теста:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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:

«Отлично», повышенный уровень: Студент самостоятельно реализует умение построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; владеет иностранным языком как стилем делового общения.

«Хорошо», пороговый уровень: Студент способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: Студент под руководством преподавателя способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя

вербальные и невербальные средства общения; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения.  
 «Неудовлетворительно», уровень не сформирован: Студент затрудняется или не может показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; не владеет иностранным языком как стилом делового общения.

#### 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."

##### 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.

##### Text 4

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 s 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.

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: Студент самостоятельно реализует умения по переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, владеет основами техники перевода.

«Хорошо», пороговый уровень: Студент способен показать умение перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен частично показать владение основами техники перевода.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: 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.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: Студент затрудняется или не может показать умения, владеет основами техники перевода. не

Оценочное средство «ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

Темы для презентаций:

1. Types of markets
2. Presentation of the company
3. Future Plans

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: студент 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 навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке и иностранным языком как стилем делового общения.

«Хорошо», пороговый уровень: 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; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, а также навыками ведения дискуссии и полемики.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: 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; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован: студент затрудняется или не может показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, не владеет навыками ведения дискуссии на иностранном языке.

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

Темы письменных работ:

Writing an application for a job.

CV writing.

Writing a letter of request.

Writing a letter of complaint.

Writing a letter of apology.

Writing an informative report.

Writing a proposal report.

Writing an assessment report.

Writing a survey report.

Writing an abstract of scientific article.

The Values of My Own, the Values of My Culture.

Cultural Festivals and Their Meaning.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний особенностей 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» выставляется, если 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» выставляется, если 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» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный «неудовлетворительно», уровень не 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 8 семестра студенты сдают зачет с оценкой, который включает следующие задания:

1. Make up a Dialogue.

2. Translate the Text into Russian.

1. Тематика диалогов

- Participating in discussion
- Dealing with problems
- Presenting your company
- Making arrangements
- A job interview
- Discuss the conditions which are important for people starting new business.
- Discuss what qualities and skills a good manager should have.
- Think of a world event in recent history and discuss it.
- Discuss which qualities are the most important for a successful career in business.
- Think of a successful company you know and discuss its products and achievements.

2. Примерные тексты для перевода

Text 1  
E-mail Style  
In the 21st century the most common form of communication is almost certainly e-mail – a means of sending and receiving messages – internally, nationally or internationally.  
E-mail is relatively low in cost and does not require a trained operator. It is also fast, relatively reliable and messages can be sent anywhere in the world, and stored in the mailbox until they are retrieved. This can be particularly advantageous for users who are communicating across international time zones as messages can be read at any time when the receiver is ready. Text 2

Text 2  
Annotation of the book: Economics and Culture  
In an increasingly globalised world, economic and cultural imperatives can be seen as two of the most powerful forces shaping human behaviour. This book considers the relationship between economics and culture both as areas of intellectual discourse, and as systems of social organization.  
Adopting a broad definition of culture, it explores the economic dimensions of culture, and the cultural context of economics. The book is built on a foundation of value theory, developing the twin notions of economic and cultural value as underlying principles for integrating the two fields. Ideas of cultural capital and sustainability are discussed, especially as means of analysing the particular problems of cultural heritage, drawing parallels with the treatment of natural capital in ecological economics.  
The book goes on to discuss the economics of creativity in the production of cultural goods and services; culture in economic development; the cultural industries; and cultural policy.  
"What a pleasure to read an economic analysis of culture and cultural critique of economics by a well-trained, thoroughly cultured economist! This is a book we all ought to read."

Text 3  
The Web  
Now that the Internet has arrived, it is difficult to imagine how we lived without it; it has revolutionized communications. Changes are taking place at an incredible speed. Hardware is becoming more compact, faster and more affordable, allowing more individuals and companies to utilize the Net. In the past, research took longer, important documents got lost in the post and information could be difficult to find.  
Unfortunately this revolution has brought with it a new set of problems. Research is certainly quicker, but connections can be slow, making it difficult to access the websites that you need. Documents can still get lost, but now they float around cyberspace. Spam can be a problem when your e-mail account becomes overloaded with advertising that you don't want. But more sinister are the various computer viruses which can make your computer crash. And not all countries have equal access to the advantages

of new technology.

Критерии оценки на зачете с оценкой:

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.

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.

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.

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 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.

Студент затрудняется или не может 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 не владеет:

- 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	Шевелева С.А.	Деловой английский: учебное пособие для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71767.html">http://www.iprbookshop.ru/71767.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Федосова Т. В.	Basics of Business English: учебное пособие	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2022	<a href="https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=5108:1098&amp;catid=35:inostrannyye-yazyki&amp;Itemid=180">https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=5108:1098&amp;catid=35:inostrannyye-yazyki&amp;Itemid=180</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	MS Windows
6.3.1.5	РЕД ОС
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

	дискуссия	
	ролевая игра	
	презентация	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
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), шкаф для учебной литературы, кафедра, интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук
203 Б2	Научно-исследовательская 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, доска на ножках, мультимедийный проектор, экран, ноутбук. ПК и монитор «Асег» с выходом в интернет



204 B2	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 для научной и учебной литературы, кафедра, доска на ножках
--------	---	--

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

Лабораторные работы являются основными видами учебных занятий, направленными на экспериментальное (практическое) подтверждение теоретических положений и формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

В процессе лабораторной работы как вида учебного занятия студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При выполнении обучающимися лабораторных работ значимым компонентом становятся практические задания с использованием компьютерной техники, лабораторно - приборного оборудования и др. Выполнение студентами лабораторных работ проводится с целью: формирования умений, практического опыта (в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины, и на основании перечня формируемых компетенций, установленными рабочей программой дисциплины), обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний, совершенствования умений применять полученные знания на практике.

Состав заданий для лабораторной работы должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов.

При планировании лабораторных работ следует учитывать, что в ходе выполнения заданий у студентов формируются умения и практический опыт работы с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, программами и др., которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Выполнению лабораторных работ предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

Формы организации студентов при проведении лабораторных работ: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется группами по 2 - 5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Текущий контроль учебных достижений по результатам выполнения лабораторных работ проводится в соответствии с системой оценивания (рейтинговой, накопительной и др.), а также формами и методами (как традиционными, так и инновационными, включая компьютерные технологии), указанными в рабочей программе дисциплины (модуля). Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного рабочим учебным планом на освоение дисциплины, результаты заносятся в журнал учебных занятий.

Объем времени, отводимый на выполнение лабораторных работ, планируется в соответствии с учебным планом ОПОП. Перечень лабораторных работ в РПД, а также количество часов на их проведение должны обеспечивать реализацию требований к знаниям, умениям и практическому опыту студента по дисциплине (модулю) соответствующей ОПОП.

Самостоятельная работа может

выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя.

Методические указания по подготовке упражнений

Выполнение упражнений является одной из самых важных форм самостоятельной работы. Студенты выполняют все упражнения, задаваемые для домашней работы, самостоятельно в письменной форме. Выполнение упражнений проверяется преподавателем на занятии.

Основным требованием к выполнению заданий является использование английских толковых морфологических, фразеологических словарей.

Упражнения по темам оцениваются по четырехбалльной шкале:

- оценка «отлично» (повышенный уровень) выставляется, если студент выполнил 100-90% от общего объема задания;
- оценка «хорошо» (пороговый уровень) выставляется, если студент выполнил 89-70% от общего объема задания;
- оценка «удовлетворительно» (пороговый уровень) выставляется, если студент выполнил 69-40% от общего объема задания;
- оценка «неудовлетворительно» (уровень не сформирован) выставляется, если студент выполнил 39% и меньше от общего объема задания.

Методические указания по подготовке монологов, монологических и публичных выступлений

Монологи, монологические выступления и публичные выступления готовятся самостоятельно на английском языке. Они имеют целью формировать и совершенствовать умение студента публично выступать перед аудиторией.

Монолог по объему меньше чем монологическое выступление. Публичное выступление более эмоционально, чем монологическое выступление.

Требования к выступлениям с публичной речью обязательно включают: а) хорошее произношение самостоятельно подготовленного текста; б) эмоциональное прочтение; в) визуальный контакт со слушающими) паузация.

Публичное выступление оценивается по четырехбалльной шкале:

- оценка «отлично» выставляется, если студент говорит (читает) четко, речь красиво интонационно оформлена, эмоциональна, выступление выстроено логично; речь (чтение) хорошо подготовлена;
- оценка «хорошо» выставляется, если студент говорит (читает) четко, речь красиво интонационно оформлена, эмоциональна, но студент временами забывает текст, выступление выстроено логично; речь (чтение) в общем подготовлена хорошо;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент говорит (читает) нечетко, речь недостаточно эмоциональна, выступление выстроено с некоторым нарушением логичной структуры; студент выступает неуверенно;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выступление подготовлено на крайне низком уровне, в речи отсутствует эмоциональная составляющая.

Монологи и монологические высказывания также оцениваются по четырехбалльной шкале:

- оценка «отлично» выставляется, если студент выступает по вопросу четко, содержание высказывания емко, содержит элементы анализа и/или личной оценки событий произведения; студент правильно пользуется активным словарем темы, его речь очень хорошо подготовлена;
- оценка «хорошо» выставляется, если студент выступает по вопросу полностью или частично, высказывания содержит некоторые элементы анализа событий произведения; студент пользуется некоторыми фразами активного словаря темы, его речь подготовлена на хорошем уровне;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если выступление студента нечеткое, содержание высказывания отвечает теме вопроса лишь частично; высказывание не содержит личной оценки событий произведения; студент мало пользуется активным словарем темы; его речь подготовлена на недостаточно хорошем уровне;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если вопрос монолога или высказывания не раскрыт, студент неверно понимает и использует активный словарь темы, речь не подготовлена.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, однако должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Написание эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, анализировать и структурировать информацию, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы, овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включить самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. По данной дисциплине предлагается написание эссе с элементами рассуждения на определенную тему.

Качество эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как: а) исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме); в) качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы); с) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами). Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка. Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы. Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д. Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию). Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами. Рассуждения — формулировка и доказательство мнений. Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции. Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно? Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д. Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности. Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих. Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему. Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания.

Методические рекомендации по подготовке к контрольным работам и тестам

При подготовке к контрольным работам и тестам необходимо повторить весь материал по теме, по которой предстоит писать контрольную работу или тест. Для лучшего запоминания можно выписать себе основные положения или тезисы каждого пункта изучаемой темы. Рекомендуется отрепетировать вид работы, которая будет предложена для проверки знаний – сделать подобные тесты, составить ответы на вопросы. Рекомендуется начинать подготовку к контрольным работам и тестам заранее, и, в случае возникновения неясных моментов, обращаться за разъяснениями к преподавателю. Лучшей подготовкой к тестам и контрольным работам является активная работа на занятиях (внимательное прослушивание и конспектирование материала) и регулярное повторение материала и выполнение домашних заданий. В таком случае требуется минимальная подготовка к контрольным работам и тестам, заключающаяся в повторении и закреплении уже освоенного материала.

**Критерии оценки:**

85% – 100% правильных ответов – «отлично»;  
 66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;  
 50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;  
 менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

**Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

**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 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.