

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)
Кафедра иностранных языков

Утверждаю:
и.о. проректора по учебной работе
Е.Г. Голованова
«25» августа 2023 г.

Бийск 2023

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры иностранных языков

(протокол № 10 от «03» июля 2023 г.)

Заведующий кафедрой

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.И. Щелок', written over a light blue rectangular stamp.

Т.И. Щелок

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие у обучающихся практических навыков использования иностранного языка для делового общения в сфере профессиональной деятельности и развитие социокультурных компетенций участия в коммуникациях в соответствии с нормами, принятыми во всем мире.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык(английский)» (Б1.В.ДВ) относится к блоку 1 Дисциплины (модули) в части, формируемой участниками образовательных отношений. К исходным знаниям, необходимым для изучения дисциплины, относятся знания, приобретенные при изучении иностранного языка на уровне бакалавриата.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-3.1- нормативно-правовые акты в туристской отрасли (3.1)

Наименование и код индикаторов достижения компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- нормативно-правовые акты в туристской отрасли(3.1)
- клиентоориентированные технологии деятельности туристской фирмы(3.2)
- основные способы организации процесса обслуживания клиентов туристской фирмы(3.3)

Уметь:

- уметь организовать деятельность клиентов туристской организации(У.1)
- уметь организовать деятельность туристской организации(У.2)

Владеть:

- клиентоориентированными технологиями в сфере туризма(В.1)
- технологиями формирования и продвижения туристского продукта(В.2)
- владеть технологиями обслуживания клиентов (В.3)

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		VII	VIII
Аудиторные занятия (всего)	12	6	6
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)	12	6	6
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа обучающихся(СРС) (всего)	96	30	66
В том числе:			
- подготовка к занятиям;	92	26	66
- подготовка к ролевой игре	4	4	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет		зачет
Общая трудоемкость	часы	36	72
	зачетные единицы	1	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов (модулей) дисциплины

№ п/п	Наименование модуля	Содержание
1.	Модуль 1	Изучаемые темы 1. В аэропорту. В гостинице. 2. Как спросить/указать дорогу. 3. Прием на работу (Собеседование, Резюме). Теоретический материал 1. Как забронировать билет, как пройти регистрацию на рейс. Заказ номера в гостинице. 2. Как спросить дорогу в помещении, на улице, как объяснить дорогу. 3. Порядок устройства на работу. Ведение диалога при приеме на работу. Практические умения и навыки 1. Умение заказывать авиабилет, вести диалоги в аэропорту. Форма контроля: краткие диалоги. - Умение заказывать номер в гостинице. Форма контроля: восстановление диалога по теме, заполнение регистрационного формуляра в гостинице. 2. Умение спросить дорогу, объяснить дорогу. Форма контроля: краткие диалогические высказывания. 3. Умение составить резюме. Умение рассказывать об опыте работы и личных качествах. Форма контроля: составленное личное резюме, диалог-собеседование при приеме на работу.
2	Модуль 2	Изучаемые темы 1. Деловые письма (Письмо-запрос, письмо-предложение и др.). 2. Реферирование текста по профессиональной проблематике. Теоретический материал 1. Реквизиты делового письма, лексика и клише, употребляемые в деловом письме. 2. Клише для реферирования текстов. Практические умения и навыки 1. Умение составлять письма разного вида. Форма контроля: составление письма. 2. Умение реферировать тексты по профессиональной проблематике. Форма контроля: пробный реферат текста.

5.2. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Прак . зан.	СРС	В т.ч. ЭД.	В т.ч. использов. интеракт. форм (час.)	Всего
1.	Модуль 1	6	30		4(ролевая игра)	36
2.	Модуль 2	6	66	2		72
	Итого	12	96	2	4	108

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

учебным планом не предусмотрены

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Деловой английский язык (BusinessEnglish) [Текст]: учебное пособие / Н.А. Швец, И.Н. Кузьмина, Ю.Ю. Хлыстунова; Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВО «АГГПУ», 2018. – 108 с. – 50 экз.

б) дополнительная литература:

1. Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения [Текст]: учебное пособие для вузов / С.И. Гарагуля. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 268 с.

2. Оценочные средства по иностранному языку [Текст]: учебное пособие / сост. Н.А. Швец, В.В. Иванова, Ю.Ю. Хлыстунова, И.Н. Кузьмина; Алтайская гос. академия образования им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2015. – 152 с. – 300 экз. – ISBN 978-5-85127-834-1.

3. Слепович В.С. Деловой английский язык = BusinessEnglish [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Слепович. — Электрон.текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — 978-985-536-322-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>

в) программное обеспечение:

1. Работа на компьютерах проводится с использованием лицензионных версий операционной системы Microsoft Windows XP Prof.

2. Для работы в библиотеке используется общеузовское лицензионное программное обеспечение – «Ирбис-64», в состав которого входят АРМ «Каталогизатор», АРМ «Читатель», АРМ «Администратор», АРМ «Комплектатор», Web-Ирбис (CZ39.50).

3. Презентации и проекты выполняются студентами с использованием лицензионного программного обеспечения Microsoft Office 2003 Prof.

4. Для компьютерного контроля и диагностики студентов используется лицензионная программа АУП (Шахты).

5. Компьютерные сети и программы защищены лицензионным программным обеспечением Kaspersky Total Sp S Russian Edition.

6. Работа с текстом производится при помощи сканера Fine Reader.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Business English Pod. Режим доступа <http://www.businessenglishpod.com/>

2. Business English Grammar Lessons.

Режим доступа <http://www.better-english.com/exerciselist.html>

3. Business English. Режим доступа <http://lingust.ru/english/business>

4. BBC Learning

English. Режим доступа <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/>

5. BusinessEnglishSite. Режим доступа <http://www.businessenglishsite.com/>

д) перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост. Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. академия образования им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014. – 84 с.

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Бийск, ул. Советская, 11, учебный корпус 4, ауд. 214);	50 посадочных мест; компьютер с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет, доступа к ЭИОС института, интерактивная панель, монитор, мультимедиа-проектор; телевизор, 5 ПК, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации; 2 акустические системы, микшерный пульта, специализированная мебель. В комплекте: кабель питания, кабели для подключения к компьютеру, видео- и аудиоисточникам	Microsoft Windows, Microsoft Office (№ лицензии 18495261); Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (№ лицензии 17E0-181019-150752-103-1454(113).); СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: 2 ГИС, 7-Zip, Adobe License: Adobe Flash Player; Adobe Reader, Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL);
- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (г. Бийск, ул. Советская, 5, учебный корпус 2, ауд. 208)	20 посадочных мест; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации; специализированная мебель	.
Специальное помещение для самостоятельной работы (г. Бийск, ул. Советская, 11, учебный корпус 4, ауд. 211)	6 посадочных мест; 6 компьютеров с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет и доступа к ЭИОС института, обеспечивающие тематические иллюстрации	Microsoft Windows, Microsoft Office (№ лицензии 18495261); Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (№ лицензии 17E0-181019-150752-103-1454(113).); Программный продукт САМО-ТурАгент 5.1 Обновление с/ф №344 от 08.07.2015, договор №СТА/ФГБОУ ВПО "АГАО"-344-15 Модульная информационная система «Шахты» Договор №5705 от 04.03.2019; Договор №5780 от 04.03.2019 Консультант Плюс Договор № 891 от 29.12.2018. ООО "Юридическая консалтинговая фирма "ЮРКОМП" Автоматизированная библиотечная информационная система «Ирбис» Договор №128/29-02-12 от 29.02.2012г.; Договор №С 2-05-11 от 12.05.2012г.; Договор № С 4-06-14, от 17 июня 2014г. (ФГБОУ ВПО "Омский государственный технический университет") СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: 2 ГИС, 7-Zip, Adobe License: Adobe Flash Player; Adobe Reader, Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL);

Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования (г. Бийск, ул. Советская, 11, учебный корпус 4, ауд. 208)	Шкаф для хранения учебных наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации; стол, стул, компьютер, принтер	Microsoft Windows, Microsoft Office (№ лицензии 18495261); Антивирус Kaspersky WorkSpace Security (№ лицензии 17E0-181019-150752-103-1454(113).); ABBYY FineReader Код позиции: AF90-3S1P05-102, Акт приема-передачи № 15586 от 20.04.09 ООО "Киrolан" Консультант Плюс Договор № 891 от 29.12.2018. ООО "Юридическая консалтинговая фирма "ЮРКОМП" Автоматизированная библиотечная информационная система «Ирбис» Договор №128/29-02-12 от 29.02.2012г.; Договор №С 2-05-11 от 12.05.2012г.; Договор № С 4-06-14, от 17 июня 2014г. (ФГБОУ ВПО "Омский государственный технический университет") Модульная информационная система «Шахты» Договор №5705 от 04.03.2019; Договор №5780 от 04.03.2019 СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: 2 ГИС, 7-Zip, Adobe License: Adobe Flash Player; Adobe Reader, Свободное ПО: Google Chrome (Лицензия Freeware GPL);
--	--	--

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Курс «Деловой иностранный язык» состоит из практических занятий, на которых рассматривается и закрепляется теоретический и практический материал, связанный с профессиональной и деловой коммуникацией, на последнем занятии проводится контрольная работа по усвоенному материалу. Курс заканчивается зачетом, который включает реферирование текста по профессиональной проблематике.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется ведение терминологических словарей, составление диалогов, работа с текстами профессиональной направленности.

Тематика и содержание практических занятий

<i>№ n/n</i>	<i>Изучаемые темы</i>	<i>Теоретический материал</i>	<i>Практические умения и навыки</i>
1.	В аэропорту В гостинице	Активная лексика - Как забронировать билет, как пройти регистрацию на рейс. Активная лексика - Заказ номера в гостинице.	Умение заказывать авиабилет, вести диалоги в аэропорту. Форма контроля: краткие диалоги. Умение заказывать номер в гостинице. Форма контроля: восстановление диалога по теме, заполнение регистрационного формуляра в гостинице.
2.	Как спросить/ указать дорогу	Активная лексика - Как спросить дорогу в помещении, на улице, как объяснить дорогу.	Умение спросить дорогу, объяснить дорогу. Форма контроля: краткие диалогические высказывания.
3.	Прием на работу (Собеседование, Резюме)	Активная лексика по темам Порядок устройства на работу. Собеседование. Резюме.	Умение составить резюме. Умение рассказывать об опыте работы и личных качествах. Форма контроля: резюме, диалог-собеседование при приеме на работу.
4.	Деловые письма (Письмо-запрос, письмо-предложение и др.).	Реквизиты делового письма, лексика и клише, употребляемые в деловом письме.	Умение составлять письма разного вида. Форма контроля: составление письма.
5	Работа с текстами по профессиональной проблематике	Клише для реферирования текстов. Алгоритм компрессии текста. Извлечение информации из текста профессиональной направленности	Умение реферировать тексты по профессиональной проблематике. Форма контроля: пробный реферат текста.
6	Контрольная работа		

Методические рекомендации по работе с деловой лексикой

1. Уясните значение и особенности употребления незнакомого слова, пользуясь словарём.
2. Уточните структуру слова, обращая внимание на знакомые элементы в ней, а также на соответствующие слова в русском языке.
3. Составьте с новым словом несколько предложений, опираясь на знакомые образцы.
4. Запишите в специальную тетрадь (словарь) новую для Вас лексику, указав её русское значение.
5. Заучите слова, повторяя их вслух.
6. Повторите слова на 2-ой и 3-й день.

Методические рекомендации по работе с текстами профессиональной направленности.

Следует помнить, что какими бы ни были задания по тексту, основой для работы с ним является полное понимание его содержания. Рекомендуем работу над текстом вести в несколько этапов. Начать её следует так: отвечайте весь текст полностью, не отвлекаясь и не заглядывая в словарь. В тексте наверняка встретятся незнакомые слова и выражения. Несмотря на это, постарайтесь понять общее содержание текста.

Исходя из уже понятого общего содержания, приступайте к повторному чтению. Вы заметите, что слова и выражения, которые были (или казались) совершенно непонятными, начинают обретать смысл – ещё неясный и не совсем точный в деталях, но – смысл. Это – пример того, как «работает» контекст, т.е. окружение тех слов и выражений, которые Вам пока ещё непонятны.

Прочитав текст второй раз, Вы увидите, что неясности касаются уже только узко-специальных значений тех или иных слов и выражений. Дело – за словарём.

1. Вдумайтесь в заголовок текста: возможно, он подскажет, о чём идёт речь в тексте.

2. Выясните возможные сведения об авторе; рассмотрите иллюстрации, прочитайте пред- и послетекстовые задания. Всё это поможет предвосхитить содержание.

3. Просмотрите весь текст, обходя трудности, чтобы составить общее представление о его содержании.

4. При встрече с незнакомым словом не останавливайтесь: дальнейшее изложение может внести ясность в понимание его значения. Старайтесь использовать свои знания фактов, событий, о которых упоминается в тексте.

5. Постарайтесь догадаться о значении слова: языковая догадка возможна, если данное незнакомое слово

- напоминает по своему звучанию или графическому образу слово родного языка;
- состоит из знакомых словообразовательных элементов;
- включено в словосочетание, элементы которого Вам известны.

6. Слова, значения которых не удалось установить, найдите в словаре.

7. Прочитав текст повторно, подумайте, что Вы узнали нового по содержанию, какие слова и обороты речи встречались особенно часто, запомните их.

На зачете проводится реферирование текста по профессиональной проблематике на иностранном языке выполняется обучающимися в течение 30 минут. Объем текста 2000 печатных знаков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в рамках тематики текста.

Рефератом называется текст, передающий основную информацию подлинника в свернутом виде и составленный в результате ее смысловой переработки. Осуществляя компрессию первоисточников, аннотация и реферат делают это принципиально различными способами. Если аннотация лишь перечисляет те вопросы, которые освещены в первоисточнике, не раскрывая самого содержания этих вопросов, то реферат не только перечисляет все эти вопросы, но и сообщает существенное содержание каждого из них. Можно сказать, что аннотация лишь сообщает, о чем написан первоисточник, а реферат информирует о том, что написано по каждому из затронутых вопросов. Отсюда следует, что реферат вполне может заменить сам первоисточник, так как сообщает все существенное содержание материала.

Общие требования, предъявляемые к написанию **рефератов**, следующие: 1) объем колеблется от 1500-2000 печатных знаков; 2) соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале; 3) соблюдение языковых особенностей, что включает в себя следующее: изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко; избегание повторений, в том числе и заглавия статьи; соблюдение единства терминов и сокращений; использование общепринятых сокращений; употребление безличных конструкций типа «рассматривается..., анализируется..., сообщается...» и пассивного залога; избегание использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание.

Качество реферирования текста по направлению оценивается с учётом объёма и правильности извлечённой информации, адекватности и реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершенности, нормативности текста, корректного использования лексико-грамматических моделей, характерных для языка английских рефератов и аннотаций.

Учитываются умения студента **выделять ключевые предложения** в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, **формулировать главную идею** текста и **высказывать своё мнение по прочитанному**.

Объём реферата от 15 предложений и выше.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» и входит в состав основной образовательной программы **43.03.02 Туризм** (квалификация «бакалавр»), реализуемой при подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе дисциплины в соответствии с учебным планом **43.03.02 Туризм** (профиль **Туристический бизнес**, квалификация «бакалавр»).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
ПК-3.1 I этап	<i>Знать:</i> - нормативно-правовые акты в туристской отрасли(3.1) - клиентоориентированные технологии деятельности туристской фирмы(3.2) - основные способы организации процесса обслуживания клиентов туристской фирмы(3.3) <i>Уметь:</i> - уметь организовать деятельность клиентов туристской организации(У.1) - уметь организовать деятельность туристской организации(У.2) <i>Владеть:</i> - клиентоориентированными технологиями в сфере туризма(В.1) - технологиями формирования и продвижения туристского продукта(В.2) - владеть технологиями обслуживания клиентов (В.3)	Контрольная работа
		Реферирование текста по профессиональной проблематике

1. Компетенция ПК-3.1 с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция ПК-3.1 - нормативно-правовые акты в туристской отрасли (3.1) формируется на третьем этапе (4 курс). Типовое контрольное задание направлено на проверку умения обучающегося использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь, владения техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыковизвлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике. Формирование компетенции

осуществляется также в рамках дисциплин: «Деловые коммуникации», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык», «Методика профессионального перевода с иностранного языка», «Социально-гуманитарный модуль», «Русский язык и культура речи», «Русский язык как иностранный», в процессе ознакомительной практики, организационно-управленческой практики, исследовательской практики и в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Контрольная работа (типовое контрольное задание на этапе формирования компетенции ПК-3.1)

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Choosetherightvariant.

1. A ... makes important decisions and leads the company.
a) CEO
b) employee
c) personnel
d) manager
2. This is my It has my work telephone number and email address on it.
a) introduce
b) name
c) job
d) business card
3. This is my ..., Helma. She works with me in the finance department.
a) colleague
b) country
c) group
d) personnel
4. Franklin is a ... - he advises different companies about computers.
a) opinion
b) consultant
c) qualification
d) communication
5. Can I ... by credit card?
a) money
b) pay
c) give
d) send
6. Brian Kingsley is an important ... because he buys a lot of our products.
a) event
b) conference
c) client
d) visit
7. They buy the products for \$5 and sell for \$10, so that's 100% ...
a) profit
b) shop
c) retail

d) company

8. How about ... in local newspapers?

- a) contracts
- b) advertising
- c) business
- d) research

9. Соедините названия отделов компании с функциями, которые они выполняют.

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Design | a) hires new employees and organizes training |
| 2. IT | b) arranges artwork |
| 3. Production | c) maintains the company's computer systems |
| 4. Sales | d) makes products |
| 5. Human Resources | e) sells to customers |

1	2	3	4	5

10. Поставьте предложения в правильном порядке.

- a) OK, bye.
- b) That's fine. How about 10 am?
- c) Hi, I'm arranging a sales meeting next week. Are you free on Thursday?
- d) 11:30? Yes, that's good for me.
- e) Oh, OK. Can we meet on Friday?
- f) So, I'll see you on Friday at 11:30.
- g) I can't make 10 am. What about 11:30?
- h) Sorry, I'm busy on Thursday.

1	2	3	4	5	6	7	8

11. Поставьте предложения в правильном порядке.

You are looking for a job. Number your steps in the right order:

- a) Phone or email the company and ask for an application form.
- b) Go for a job interview.
- c) Read a job advertisement on a website or in a newspaper.
- d) Start work.
- e) Apply for a job – send the application form and a CV to the company.
- f) Receive and accept a job offer.

1	2	3	4	5	6

12. Подберите правильные ответы на вопросы на собеседовании.

- 1. What do you do in your free time?
- 2. Can you tell me about your present job?
- 3. Why do you want this job?
- 4. Do you enjoy working with people?
- 5. How long have you been in the sales department/
- 6. Have you ever worked in finance?

- a) Two years.
- b) Yes, I like working in a team.
- c) At the moment, I'm working on a project to export products to Asia.
- d) Yes, after University I worked for a finance company for six month.
- e) Because I think finance is very interesting.
- f) I play tennis and football.

1	2	3	4	5	6

13. Соедините слова и их определения.

- | | |
|---------------------|---|
| 1. full-time worker | a. has a job for a long period of time |
| 2. temporary worker | b. workers choose when they work |
| 3. permanent worker | c. works a few days / hours a week |
| 4. part-time worker | d. a better job in the same company |
| 5. freelance worker | e. has a job for a short period of time |
| 6. pension | f. works for self not for company |
| 7. promotion | g. usually works 35-40 hours a week |
| 8. flexible hours | h. money when you stop work. |

1	2	3	4	5	6	7	8

14. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

You are calling on business: ...

Secretary: Hold on, please. I'll see if Mr. Bennett is available.

- a) Is it Mr. Bennett's office?
- b) Good afternoon. I want to speak with Mr. Bennett.
- c) Good afternoon. This is Mr. Fedorov speaking.
- d) Goodafternoon. May I speak to Mr. Bennett?

15. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Interviewer: ...

Applicant: I'm looking for a position as a travel agent. Here is my resume and application.

- a) What position do you pretend to?
- b) Why have you come to the interview?
- c) What kind of job would you prefer?
- d) Tell me about your education and experience.

16. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Guest: I'm afraid I must be going.

Hostess: ...

- a) Good-bye.
- b) Well, thanks for coming and see you soon.
- c) Did you like the meal?
- d) You look fine.

17. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Professor Chambers (who is leaving for home after a short stay in the town): I've come to say good-bye to you.

Professor Simpson: ...

- a) Thank you very much for coming and have a good journey.
- b) Well, good-buy.
- c) Good-buy and see you soon.
- d) Well, I won't keep you. I was glad to meet you.

18. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

In a café it would be rather polite to say to a stranger:

Excuse me, ...

- a) is this seat taken?
- b) move your bag a little, please.
- c) do you mind moving your bag?
- d) I think I've seen you anywhere.

19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Waiter: ...

Visitor: We'd like to have supper. Are there vacant seats in the corner?

- a) What would you like to order?
- b) Good evening. What do you want?
- c) Glad to meet you. Come in.
- d) What can I do for you?

20. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Ms. Vasquez,

I'm happy to provide the information you requested regarding Jim Cash with understanding that this information will be confidential. Mr. Cash has been a travel agent in my agency since September 1998. He has always been willing to work add hours, including weekends and holidays and has proven to be a hardworking and trustworthy employee.

Therefore, I recommend Mr. Cash, without any hesitation, for position of your travel agency.

Sincerely Yours,

Brian Muller, personnel manager.

Варианты ответов:

- a) Letter of Reference and Recommendation
- b) Letter of Invitation
- c) Resume
- d) Letter of Inquiry

21. Расположите части делового письма в правильном порядке:

- a) Director General,
Globus,
15 High Street,
Salton PO576
- b) Dear Sir/Madam,
- c) We look forward to hearing from you.
Yours faithfully,

Jim Forms
Managing Director

- d) Blocks and Panels,
78 Victoria Park Street.
Salton OK984
Telephone 875 34 77, fax 875 58 87 93
4 June 2011

- e) Your company has been recommended to us by a business associate and we are writing to enquire about your translation service. We would be grateful if you could send us your prices and terms of payment.

1	2	3	4	5

22. Соотнесите информацию под определенным номером в тексте резюме с тем, что она обозначает.

1. Emily Alison Biggins
Putley Hill, London,
SW 16 4 QX
475 78 65
2. To obtain a position as a secretary with a large corporation
3. March 1995 to present Secretary, the Benlow Corporation, 620
Second St, Responsible for general running of the
office of small private firms.

October 1993
to March 1995 Reseptionist, Dr. Mark O'Roum, 703, Sw-
Berne, Indiana

July 1991
to October 1993 File Clerk, Ajax Insurance Company,
277 Westgay, Berne, Indiana
4. September 1989
to July 1991 Judson Secretary School, Berne, Indiana.
Courses in typing, filling, Gregg shorthand and
business operations.
Central High School, Berne, Indiana, Diploma, July
1989.
5. Typing – 70 w.p.m.
Shorthand – 120 w.p.m.
Languages – French, Spanish

Варианты ответов:

- a) Work Experience
- b) Name, Address and Telephone Number of the applicant
- c) Special Skills
- d) Education
- e) Career Objective

1	2	3	4	5

23. Какой компонент оформления конверта пропущен?

Mr. K.S. Parker 95 New Edition Road Cambridge CB2 2 RU United Kingdom	Dr. Boris N. Ivanov ... Rostov-on-Don, 344090 Russia
--	---

Варианты ответов:

- a) writer's street address
- b) addressee's street address
- c) date
- d) addressee's signature

24. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

Dear Sir,

I am a long-time reader of the "Physical Review" and enjoy reading your papers. I am writing to inquire whether you would be willing to establish a regular exchange of reprints in the field of research which is of mutual interest for both of us. I could offer you the following papers and in exchange would appreciate having ...

I look forward to hearing from you.

Faithfully yours,

John Sommet

Варианты ответов:

- a) Letter of Reference and Recommendation
- b) Order
- c) Cover Letter
- d) Letter of Inquiry

Критерии оценки компетенции ПК-4 в рамках типового контрольного задания:

1. Соответствие ответа формулировке вопроса (0-100 баллов).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень	Показатели
Низкий	Частичное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем Количество неправильных ответов – 6-8.
Средний	Основное понимание материала деловой тематики в рамках изученных тем Количество неправильных ответов – 3-5.
Высокий	Полное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем Количество неправильных ответов – 1-2.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о

рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если обучающийся выполнил менее 60 % типового задания.

*РЕФЕРИРОВАНИЕ ТЕКСТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЛЕМАТИКЕ
(ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ УК-4)
ОБРАЗЦЫ ТЕКСТОВ ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ*

CHINA

China is the one of the largest countries in the world. The total area of the country is over million square kilometers. As to population China has the largest population in the world. 1,313,973,713 billion people inhabit this country. This means that one out of every five people in the world is Chinese, and by the year 2020, there will be 1.4 billion Chinese people on the planet.

China is a great country, and it has the only man-made creation which is visible from outer space - The Great Wall. China has a recorded history of nearly four thousand years. It was a monarchy until 1949 when Mao Tse Tung became the head of the state. Since that year China has been a Socialist Republic.

In 1976, China started its Cultural Revolution, which ended in 1976 when Chairman Mao died. And now China is in the hands of Deng Xiaping, who has given the country free enterprise. Doors are now open to the rest of the world. And you can even come to China to study there.

Regarding studying in China, each foreign student is required to share a room with one Chinese student, which is very common. Days start very early, so they'll have to get up at about six o'clock.

There are morning exercises in the open air, and foreign students will be invited to join it. Breakfast is at about six thirty, and all meals are communal. Their classes will probably be in English and Chinese, they'll begin at seven thirty. Lunch is at twelve, and then more classes until six.

After school, students usually go to the cinema. In fact it's very difficult to get tickets, because going to the cinema is so popular. People also like to go for walks, to play cards or to just sit outside talking. The air in the streets is not polluted, because there are few cars but literally millions of bicycles.

Chinese food is legendary that's why you can find it in most cities in the world, and people like it very much. If you want to visit China you'll have to get a visa. As a matter of fact, there are many cities that you can visit with just an ordinary visa, and others that you need to get a visa from the local police station in order to travel. Nowadays there is a very good train service and also an internal air service, but that it'll be better if you travel by train because you'll see so much more of the country. China is worth seeing. And you'll never forget it if you do visit it.

SPAIN

Spain, officially the Kingdom of Spain, is a member state of the European Union located in southwestern Europe on the Iberian Peninsula. Its mainland is bordered to the south and east by the Mediterranean Sea except for a small land boundary with Gibraltar; to the north by France, Andorra, and the Bay of Biscay; and to the northwest and west by the Atlantic Ocean and Portugal. Spanish territory also includes the Balearic Islands in the Mediterranean, the Canary Islands in the Atlantic Ocean off the African coast, and two autonomous cities in North Africa, Ceuta and Melilla, that border Morocco. With an area of 504,030 km², Spain is the second largest country in Western Europe and the European Union after France and the world's 51st largest country.

Because of its location, the territory of Spain was subject to many external influences, often simultaneously, since prehistoric times and through the dawn of Spain as a country. Conversely, the country itself has been an important source of influence to other regions, chiefly during the

Modern Era, when it became a global empire that has left a legacy of over 400 million Spanish speakers today – making it the world's second most spoken language by native speakers.

Spain is a democracy organized in the form of a parliamentary government under a constitutional monarchy. It is a developed country with the ninth or tenth largest economy in the world by nominal GDP, and very high living standards, including the tenth-highest quality of life index rating in the world. It is a member of the United Nations, European Union, NATO, OECD, and WTO.

Mainland Spain is dominated by high plateaus and mountain ranges, such as the Sierra Nevada. Running from these heights are several major rivers such as the Tagus, the Ebro, the Duero, the Guadiana and the Guadalquivir. Due to Spain's geographical situation and orographic conditions, the climate is extremely diverse; discounting the mountain climate, it can be roughly divided into five areas:

- 1) a Continental Mediterranean climate in the inland areas of the Peninsula (largest city, Madrid).
- 2) an Oceanic climate in Galicia and the coastal strip near the Bay of Biscay or (largest city, Bilbao). This area is often called Green Spain.
- 3) a Semiarid climate or arid Mediterranean in the southeast (largest city, Murcia).
- 4) a Mediterranean climate region extends from the Andalusian plain along the southern and eastern coasts up to the Pyrenees, on the seaward side of the mountain ranges that run near the coast. Also in Ceuta and Melilla (largest city, Barcelona). Localized Subtropical climate areas exist in the coasts of Granada and Málaga (Costa Tropical).
- 5) a Subtropical climate in the Canary Islands (largest city, Las Palmas). The rain in Spain does not stay mainly in the plain. It falls mainly in the northern mountains.

КЛИШЕ ДЛЯ РЕФЕРИРОВАНИЯ ТЕКСТОВ

1. The title of the text is ... - Название текста
2. The author of the text is ... - Автор текста ...
3. The material of the text is devoted to ... - Материал текста посвящён ...
4. The text deals with the problem of ... - Текст рассматривает проблему
5. The main idea of the text is - Основная идея текста ...
6. From the first passage (paragraph) we learn ... - Из первого абзаца мы узнаём ...
7. The next part of the text deals with ... - Следующая часть текста рассматривает ...
8. Paragraph 3 discusses (the fact that) ... - Абзац 3 обсуждает ...
9. Further the author dwells on ... - Далее автор останавливается на ...
10. The next part gives information on ... - Следующая часть текста предоставляет нам информацию о ...
11. According to the text (to the author) ... - В соответствии с тем, что говорится в тексте (что говорит автор), ...
12. The author remarks (stresses, underlines, states, declares, points out) ... - Автор отмечает (подчёркивает, констатирует, указывает) ...
14. The last part of the text tells us ... - Последняя часть текста рассказывает нам ...
15. In my opinion, ... - По моему мнению, ...

Критерии оценки компетенции ПК-4 в рамках типового контрольного задания:

1. Знание языковых и речевых норм изучаемого языка.
2. Адекватность обработки информации на иностранном языке.
3. Понимание оригинального текста по профессиональной проблематике.

Уровень	Показатели
Низкий	Создает хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты, содержащие фактическую информацию

Средний	Создает хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты, содержащие фактическую информацию и выделяя важные моменты
Высокий	Создает хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты по сложным темам

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

- оценка «5» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если обучающийся выполнил 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если обучающийся выполнил менее 60 % типового задания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Целью промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» является оценка уровня сформированности компетенций в результате усвоения знаний, приобретения умений, навыков и опыта деятельности в рамках освоения дисциплины «Деловой иностранный язык».

Процедура оценивания проводится по окончании освоения дисциплины. Оценка уровня сформированности компетенций на этапе их формирования определяется на основании контрольной работы и устного высказывания, включающих практические задания, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы; при этом актуализируется определенный комплекс знаний, необходимый для разрешения данной проблемы. Оценивание ответов обучающихся проводится в соответствии с приведенными критериями.

Типовое контрольное задание. Контрольная работа выполняется обучающимися на заключительной паре и сдается преподавателю.

Типовое контрольное задание. Реферирование текста по профессиональной проблематике на иностранном языке выполняется обучающимися в течение 30 минут. Объем текста 2000 печатных знаков. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в рамках тематики текста.

Учитываются умения студента выделять ключевые предложения в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, формулировать главную идею текста и высказывать своё мнение по прочитанному. *Объём реферата от 15 предложений и выше.*

На основании ответов (контрольной работы, реферирования текста) оценивается уровень сформированности компетенции на этапе ее формирования в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык», а также уровень знаний, умений, навыков и опыта деятельности, по результатам выставляется отметка о зачете. Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в дирекцию института. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык».