

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цыбиков Бэлкото Батович

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.05.2025 16:26:30

Уникальный программный ключ:

056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b737ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Институт землеустройства, кадастров и мелиорации

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий выпускающей кафедрой
Кадастры и право

К.С.-Х.Н., доцент

уч. ст., уч. зв.

Гунтыпова Е.Э.

подпись

«__» _____ 202__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
Институт землеустройства, кадастров
и мелиорации факультет

К.Б.Н., доцент

уч. ст., уч. зв.

Балданов Н.Д.

подпись

«__» _____ 202__ г.

**Рабочая программа
Дисциплины (модуля)**

Б1.В.03 Деловой иностранный язык

21.04.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) Управление земельными ресурсами и объектами недвижимости

Обеспечивающая преподавание
дисциплины кафедра

Иностранные и русский языки

Квалификация магистр

Форма обучения заочная

Форма промежуточной
аттестации Зачет

Объём дисциплины в З.Е. 3

Продолжительность в
часах/неделях 108/ 0

Статус дисциплины относится к обязательной части блока 1 "Дисциплины" ОПОП
в учебном плане является дисциплиной обязательной для изучения

Распределение часов дисциплины

Курс 1 Семестр	Количество часов	Итого
Вид занятий	УП	УП
Практические занятия	14	14
Контактная работа	14	14
Сам. работа	90	90
Итого	108	108

Улан-Удэ, 20__ г.

Программу составил(и):
к.п.н., Гармаева Сэсэгма Ильинична

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 945);

составлена на основании учебного плана:

m21.04.02_z_1.plx

утвержденного Ученым советом вуза от 24.04.2025 протокол №

Программа одобрена на заседании кафедры

Кадастры и право

Протокол № от

Зав. кафедрой Гунтыпова Е.Э.

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Институт землеустройства, кадастров и мелиорации от «_» _____ 20__ г., протокол №__

Председатель методической комиссии Институт землеустройства, кадастров и мелиорации

Внешний эксперт (представитель работодателя) Первый заместитель министра имущественных и земельных отношений Республики Бурятия - председатель Комитета земельно-имущественной политики и

Гатапов М.А.

подпись

И.О. Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании кафедры		Утверждаю Заведующий кафедрой Гармаева С.И.	
		протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
2	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
3	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
4	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
5	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
1	Цели: Повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессионально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при деловом общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования Задачи: Формирование навыков и умений активного речевого поведения в ситуациях общения делового человека; овладение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка делового и повседневного общения; овладение формами речевого этикета; формирование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции; возможность читать в оригинале тексты по деловой и профессиональной тематике.	
ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Блок.Часть		Б1.В
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:		
1	2 семестр	Преддипломная практика
2	3 семестр	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;		
ИД-1УК-3 Демонстрирует понимание принципов командной работы		
ИД-1УК-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные		
ИД-2УК-4 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке		
Знать и понимать Методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства; как разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; как анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; как применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий:		
Уровень 1	ИД-1УК-3 Не знает и не понимает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства ИД-2УК-3 Не знает и не понимает как разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели ИД-3УК-3 Не знает и не понимает как анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	
Уровень 2	ИД-1УК-3 Частично знает и понимает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства ИД-2УК-3 Частично знает и понимает как разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели ИД-3УК-3 Частично знает и понимает как анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом	

[illegible]

Владеть навыками (иметь навыки) Разработки методик формирования команд; методов эффективного руководства коллективами; основных теорий лидерства и стиля руководства; разработки планов групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировки задач членам команды для достижения поставленной цели; разработки командной стратегии); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методов организации и управления коллективом; использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках; существующих профессиональных сообществ для профессионального взаимодействия; применения на практике коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального взаимодействия; применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий:			
Уровень 1	ИД-1УК-3 Не владеет навыками разработки методик формирования команд; методов эффективного руководства коллективами; основных теорий лидерства и стиля руководства ИД-2УК-3 Не владеет навыками разработки планов групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировки задач членам команды для достижения поставленной цели; разработки командной стратегии); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели ИД-3УК-3 Не владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методов организации и управления коллективом		
Уровень 2	ИД-1УК-3 Не владеет навыками разработки методик формирования команд; методов эффективного руководства коллективами; основных теорий лидерства и стиля руководства ИД-2УК-3 Не владеет навыками разработки планов групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировки задач членам команды для достижения поставленной цели; разработки командной стратегии); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели ИД-3УК-3 Не владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методов организации и управления коллективом		
Уровень 3	ИД-1УК-3 Не владеет навыками разработки методик формирования команд; методов эффективного руководства коллективами; основных теорий лидерства и стиля руководства ИД-2УК-3 Не владеет навыками разработки планов групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировки задач членам команды для достижения поставленной цели; разработки командной стратегии); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели ИД-3УК-3 Не владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методов организации и управления коллективом		
Уровень 4	ИД-1УК-3 Не владеет навыками разработки методик формирования команд; методов эффективного руководства коллективами; основных теорий лидерства и стиля руководства ИД-2УК-3 Не владеет навыками разработки планов групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировки задач членам команды для достижения поставленной цели; разработки командной стратегии); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели ИД-3УК-3 Не владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методов организации и управления коллективом		
Уровни сформированности компетенций			
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
Оценки формирования компентенций			
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
Характеристика сформированности компетенции			
Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

ИД-1УК-3 Демонстрирует понимание принципов командной работы

ИД-1УК-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

ИД-2УК-4 Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке

Знать и понимать Методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства; как разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; как анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; как применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий:

Уровень 1	ИД-1УК-4 Не знает и не понимает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 Не знает и не понимает как применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Не знает и не понимает методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
Уровень 2	ИД-1УК-4 Частично знает и понимает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 Частично знает и понимает как применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Частично знает и понимает методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
Уровень 3	ИД-1УК-4 Хорошо знает и понимает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 Хорошо знает и понимает как применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Хорошо знает и понимает методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
Уровень 4	ИД-1УК-4 В полной мере знает и понимает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 В полной мере знает и понимает как применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 В полной мере знает и понимает методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

Уметь делать (действовать) Использовать методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства; как разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; как анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; пользоваться методами организации и управления коллективом; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; использовать современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия; как применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; использовать методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий:

Уровень 1	ИД-1УК-4 Не умеет использовать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 Не умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Не умеет применять методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
Уровень 2	ИД-1УК-4 Частично умеет использовать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 Частично умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Частично умеет применять методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
Уровень 3	ИД-1УК-4 Хорошо умеет использовать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 Хорошо умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Хорошо умеет применять методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
Уровень 4	ИД-1УК-4 В полной мере умеет использовать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 В полной мере умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 В полной мере умеет применять методики межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
Владеть навыками (иметь навыки) Разработки методик формирования команд; методов эффективного руководства коллективами; основных теорий лидерства и стиля руководства; разработки планов групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировки задач членам команды для достижения поставленной цели; разработки командной стратегии); применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методов организации и управления коллективом; использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках; существующих профессиональных сообществ для профессионального взаимодействия; применения на практике коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального взаимодействия; применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий:	
Уровень 1	ИД-1УК-4 Не владеет навыками использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках; существующих профессиональных сообществ для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 Не владеет навыками применения на практике коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Не владеет навыками применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
Уровень 2	ИД-1УК-4 Частично владеет навыками использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках; существующих профессиональных сообществ для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 Частично владеет навыками применения на практике коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Частично владеет навыками применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

Уровень 3	ИД-1УК-4 Хорошо владеет навыками использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках; существующих профессиональных сообществ для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 Хорошо владеет навыками применения на практике коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 Хорошо владеет навыками применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
Уровень 4	ИД-1УК-4 В полной мере владеет навыками использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации; современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках; существующих профессиональных сообществ для профессионального взаимодействия ИД-2УК-4 В полной мере владеет навыками применения на практике коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального взаимодействия ИД-3УК-4 В полной мере владеет навыками применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий

Уровни сформированности компетенций

компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
-----------------------------	-------------	---------	---------

Оценки формирования компетенций

Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
--	--	-----------------------------	------------------------------

Характеристика сформированности компетенции

Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
--	--	--	--

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем	Вид работ	Курс	Часов	Компетенции	Интеракт.	Примечание (используемые интерактивные формы, форма текущего контроля успеваемости)
	Раздел 1. Корректирующий курс грамматики						
1.1	Времена: пассив/актив.залоги	Пр	1		УК-4		
1.2	Времена: пассив/актив.залоги	Ср	1	10			
1.3	Инфинитив, причастие, герундий	Пр	1		УК-4		
1.4	Инфинитив, причастие, герундий	Ср	1	10			
1.5	Условные предложения	Пр	1		УК-4		
1.6	Условные предложения	Ср	1	10			
	Раздел 2. Основы технического перевода, аннотирование и реферирование профессиональных текстов						
2.1	Общенаучная лексика и термины	Пр	1	2	УК-4	2	
2.2	Общенаучная лексика и термины	Ср	1	10			
2.3	Основные реферативные жанры, составление реферативной аннотаций	Пр	1	2	УК-4		

2.4	Основные реферативные жанры, составление реферативной аннотаций	Ср	1	10			
2.5	Перевод профессиональной литературы	Пр	1	4	УК-4	2	
2.6	Перевод профессиональной литературы	Ср	1	10			
Раздел 3. Устройство на работу							
3.1	Составление резюме	Пр	1	2	УК-4		
3.2	Составление резюме	Ср	1	10	УК-4		
3.3	Собеседование	Пр	1	2	УК-4		
3.4	Собеседование	Ср	1	10			
3.5	Моя специальность.	Пр	1	2	УК-4	2	
3.6	Моя специальность	Ср	1	10	УК-4		

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Веселовская Н. Г. Английский язык для специальности «Землеустройство». English for Specialization «Land use Planning» [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 212 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/440111
------	--

Дополнительная литература

Л2.1	Старцева Э.А., Старцев В.С. Английский язык. Грамматика с упражнениями [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2024. - 340 – Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=439555
Л2.2	Гармаева С. И., Надмидон В. Д., Карпова И. Г., Очирова В. Н., Цыбикова М. Г., Базарова М. Д., Дашеева А. Ц. English Grammar [Электронный ресурс]: Доп. Метод. советом Бурятской ГСХА в качестве учебного пособия для обучающихся 1-2 курсов всех направлений подготовки по программам бакалавриата и специалитета. - , 2021. - 184 – Режим доступа: http://bgsha.ru/art.php?i=5513

Методическая литература

Л3.1	Маньковская З. В. Английский язык [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 200 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=438750
------	--

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Номер аудитории	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
430	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет иностранного языка) (Мультимедийная лаборатория иностранных языков) (430)	16 посадочных мест, место ученика линг.каб. «Диалог-2» - 16шт., место преподавателя, линг Диалог, доска аудиторная, компьютер в сб (монитор LCD 18,5+сист.блок intelCore ii3+), ноутбук с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС, мультимедиа-проектор (переносной). Стенды. Список ПО на компьютерах, ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8 , Учебный корпус

424	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет иностранного языка) (424)	28 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью (шкаф с замками, трибуна), Multi board (Linen)	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8 , Учебный корпус
434	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет иностранного языка) (Лаборатория коммуникативных тренингов) (434)	28 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная. Переносной экран, переносной проектор и ноутбук HP, стенды Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8 , Учебный корпус

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ АКАДЕМИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)

Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Znanium»	http://znanium.ru/
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/

Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	http://urait.ru/
--	---

2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):

1	2
Платформа «Открытое образование» (онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах)	https://openedu.ru/course/
Профессиональные базы данных	http://e.lanbook.com/

3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:

Надмидон В. Д., Карпова И. Г., Цыдендамбаева О. С., Гармаева С. И. Business English for Students of Masters` Degree [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - , 2022. - 77 – Режим доступа: <https://elib.bgsha.ru/sotru/01960>

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины

Наименование программного продукты (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа

2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса

Информационно-правовой портал «Гарант»	в локальной сети академии http://www.garant.ru/
Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/

3. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС и доступ	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
1	2	3
Официальный сайт академии	http://bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

Личный кабинет	http://lk.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
АС Деканат	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	http://portal.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	http://lk.bgsha.ru/	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЯ)

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Гармаева Сэсэгма Ильинична	Заведующий кафедрой	к.п.н.доцент

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;
- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;
- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);
- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;
- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО.

В целях реализации ОПОП ВО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

ВВЕДЕНИЕ

1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины (модуля) и представлены в виде оценочных средств.
2. Оценочные материалы является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины (модуля).
3. При помощи оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины (модуля).
4. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) включают в себя:

- оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля).
 - оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО;
 - оценочные средства, применяемые для текущего контроля;
 5. Разработчиками оценочных материалов по дисциплине (модулю) являются преподаватели кафедры, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины (модуля), в Академии. Содержательной основой для разработки оценочных материалов является Рабочая программа дисциплины (модуля).

Перечень видов оценочных средств

Вопросы для проведения устного опроса (УК-3; УК-4)
 Комплект тестовых заданий по компетенции УК-3; УК-4
 Комплект заданий для работы с текстом (УК-3; УК-4)
 Комплект заданий для ролевой игры (УК-3; УК-4)
 Комплект ситуационных задач (УК-3; УК-4)

Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:
 Деловой иностранный язык

1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»

1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	зачёт / дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам

Блок 1 (тестовые задания – дескриптор «Знать»)

Задание 1 (выберите один вариант ответа)

One of the most difficult decisions is choosing what to do for ... (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) salary;
- (B) living;
- (C) employee;
- (D) work.

Правильный ответ: B

Задание 2. (выберите один вариант ответа)

She has always wanted to follow a definite ... (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3).

- (A) company;
- (B) training;
- (C) business;
- (D) career.

Правильный ответ: D

Задание 3. (выберите один вариант ответа)

She likes the company because it trains its ... (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) employers;
- B) crew;
- (C) staff;
- (D) persons.

Правильный ответ: C

Задание 4. (выберите один вариант ответа)

Working for IBM as a manager he gained useful ... (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) experiences;
- (B) experienced;
- (C) experience;
- (D) experiencing.

Правильный ответ: C

Задание 5. (выберите один вариант ответа)

She is so ... on getting to the top of her profession and she never lets anything get in her way.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) willing;
- (B) desperate;
- (C) eager;
- (D) intent.

Правильный ответ: D

Задание 6. (выберите один вариант ответа)

He proved to be distinctly ... to working in a position of responsibility(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) incompatible;
- (B) inapt;
- (C) unfit;
- (D) unsuited.

Правильный ответ: B

Задание 7. (выберите один вариант ответа)

They started the business in ... of making a lot of money quickly, but things didn't work out that day. (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) expectation;
- (B) belief;
- (C) certainty;
- (D) likelihood

Правильный ответ: C

Задание 8. (выберите один вариант ответа)

I'd like to start my own business, but I'm not sure how to ... about it.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) come;
- (B) bring;
- (C) go;
- (D) see

Правильный ответ: A

Задание 9. (выберите один вариант ответа)

He has been with the company for 30 years , but the management has now decided to ... with his services.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) discard;
- (B) dispense;
- (C) disuse;
- (D) dismiss.

Правильный ответ: B

Задание 10. (выберите один вариант ответа)

Eventually he ... up the courage to ask for a pay rise.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) plucked;
- (B) grabbed;
- (C) grasped;
- (D) snatched.

Правильный ответ: A

Задание 11. (выберите один вариант ответа)

She took the course with ... to improving her employment prospects.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) regard;
- (B) view;
- (C) consideration;
- (D) relation.

Правильный ответ: A

Задание 12. (выберите один вариант ответа)

Despite having a low income, she manages to(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) get by;
- (B) keep up;
- (C) live on;
- (D) stand for.

Правильный ответ: C

Задание 13. (выберите один вариант ответа)

She was on her ... throughout the interview because she didn't want to say anything stupid.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) defense;
- (B) lookout;
- (C) caution;
- (D) guard.

Правильный ответ: D

Задание 14. (выберите один вариант ответа)

What was it that ... you to change career so suddenly?(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) moved;
- (B) originated;
- (C) resulted;
- (D) drew.

Правильный ответ: C

Задание 15. (выберите один вариант ответа)

... the law of demand consumers will ordinarily buy larger quantities of units of a product at a low price than they will at a higher price.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) in accordance of;
- (B) in accordance to;
- (C) according with;
- (D) according to.

Правильный ответ: D

Задание 16. (выберите один вариант ответа)

The price ... which goods are sold is determined by the interaction of both demand and supply.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) at;
- (B) with;
- (C) for;
- (D) in.

Правильный ответ: A

Задание 17. (выберите один вариант ответа)

The law of demand and supply was first worked ... by D. Lardner, an Irish professor of philosophy.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) through;
- (B) out;
- (C) back;
- (D) off.

Правильный ответ: B

Задание 18. (выберите один вариант ответа)

Whole-grain food products ... in most large supermarkets across the U.S. and Canada.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) now can purchase;
- (B) can now be purchased;
- (C) now to purchase;
- (D) the purchase of which.

Правильный ответ: B

Задание 19. (выберите один вариант ответа)

The level of aggregate demand is ... in the economic system.(УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) the most important determined factor;
- (B) the most important determining factor;
- (C) the more important determined factor;
- (D) the more important determining factor.

Правильный ответ: B

Задание 20. (выберите один вариант ответа)

Macroeconomics is a branch of economics that studies such variable as... (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- (A) inflation;
- (B) society;
- (C) supply;
- (D) demand.

Правильный ответ: А

Блок 2 (тестовые задания – дескрипторы «Знать», «Уметь»)

Задание 1. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между фразой-стимулом (1-4) и ответной фразой (a-d) в следующих ситуациях делового и межличностного общения (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Son: «Bye, Dad! I'm off to college now». | a) «Oh, I'm sorry» |
| 2. «Oh, you are standing on my foot! » | b) «Here you are» |
| 3. Brother: «Could you help me to do my homework? » | c) «Have a nice day!» |
| 4. Group mate: «Will you give me your book, please?» | d) «It's out of question» |

Правильный ответ: 1-с, 2-а, 3-d, 4-b

Задание 2. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между частями делового письма (1-5) и их названиями (a-e) (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

1. November 1, 2022

a) Signature

2. Best wishes,

b)

Complimentary Closing

3. Dear Mr. Smith,

c) The body of
a letter

4. Claire Black,

The Senior Manager of HRD

d) Date

5. We are glad to inform you that you are invited for an interview on Tuesday 15, 2022 e) Salutation

Правильный ответ: 1-d, 2-b, 3-e, 4-a, 5-c

Задание 3. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между предложением на английском языке (1-4) и его эквивалентом на русском языке (a-e) (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- | | |
|--|--|
| 1. We'll participate in this scientific conference in a year.
конференции в прошлом месяце. | a) Мы приняли участие в этой научной |
| 2. We have already participated in this scientific conference.
научной конференции. | b) Сейчас мы принимаем участие в этой |
| 3. We participated in this scientific conference last month.
конференции через год. | c) Мы примем участие в этой научной |
| 4. These days we are participating in this scientific conference.
конференции каждый год. | d) Мы принимаем участие в этой научной |
| 5. We participate in this scientific conference every year.
конференции. | e) Мы уже приняли участие в этой научной |

Правильный ответ: 1-с, 2-e, 3-a, 4-b, 5-d

Задание 4. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между сокращением на английском языке (1-5) с его эквивалентом на русском языке (a-e) (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- | | |
|----------|---------------------|
| 1. Mrs. | a) Господин, мистер |
| 2. Mr. | b) Госпожа, миссис |
| 3. Dr. | c) Доктор наук |
| 4. Ph.D. | d) Мисс |
| 5. Miss | e) Доктор |

Правильный ответ: 1-b, 2-a, 3-e, 4-c, 5-d

Задание 5. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Соотнесите фразы (1-4) с типом письма (a-d) (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. «To call Mark to remind tomorrow's meeting» | a) A resume |
| 2. «To take a position of a sales assistant» | b) A letter of invitation |
| 3. «Dear Mr. Johns,
We are happy to inform you that tomorrow you will be waited for an interview» | c) A personal letter |
| 4. «So, that's all I think) Buy, see you soon» | d) A memo |

Правильный ответ: 1-d, 2-a, 3-b, 4-c

Задание 6. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Соотнесите предложение на английском языке (1-5) с его переводом на русский язык (а-е) (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

1. Being a part of this project was the most useful experience in my life. а) Моё участие в этом проекте было менее информативно, чем я предполагал.
2. Being a part of this project was the worst experience in my life. б) Моё участие в этом проекте было важнее, чем поездка на конференцию.
3. Being a part of this project was more important than a business trip to the conference. в) Моё участие в этом проекте сделало меня более уверенным.
4. Being a part of this project was less informative than I expected. г) Моё участие в этом проекте стало худшим, что случилось со мной в жизни.
5. Being a part of this project made me feel much more confident. е) Моё участие в этом проекте стало самым полезным опытом в моей жизни.

Правильный ответ: 1-е, 2-д, 3-б, 4-а, 5-с

Задание 7. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Установите соответствие между словами из первого столбца (1-5) и словами из второго столбца (а-е), чтобы образовать словосочетания (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

1. A business а) paper
2. A scientific б) letter
3. A course в) an experiment
4. To welcome г) advisor
5. To carry е) participants

Правильный ответ: 1-б, 2-д, 3-а, 4-е, 5-с

Задание 8. (Выберите два и более варианта ответа). Какие реплики соответствуют ситуации общения (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

Colleague 1: «I plan to go to London for three days. There will be an exhibition. Will you join me?»

Colleague 2: «_____»

- а) What are you talking about?
- б) Thanks, with pleasure.
- в) Sorry, I cannot I'm afraid.
- г) OK.
- е) Are you serious?

Правильный ответ: б, в

Задание 9. (Выберите два и более варианта ответа). Какие фразы НЕЛЬЗЯ использовать для выражения приветствия в деловом письме (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- а) Dear Sir/Madame,
- б) Hello, Dr. Stuart!
- в) My dear Sir/Madame,
- г) Good afternoon, Sir/ Madame,
- е) Sir/ Madame,

Правильный ответ: б, в, д, е

Задание 10. (Установите последовательность). Расположите части делового письма (1-7) в правильном порядке (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

6 Sincerely yours,

7 Tom Curtis

2 16 June, 2011

4 Dear Mr Hunt,

1 Merson Electronics

Cavendish House Worple Way

Bristol BS1 7QX

5 I am writing to confirm the arrangements for Dr Robinson's visit to your factory next month. She will be arriving at Changi Airport on flight BA 873 at 15.00 on 8 July. I would be grateful if you could arrange for a car to meet her at the airport and take her to the Raffles Hotel where she will be staying for the first part of her trip.

3 Pansing International

100 Industrial Rd

Singapore 1953

Правильный ответ: 3, 2, 1, 4, 5, 6, 7

Задание 11. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Перед вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте (1-6) с тем, что она обозначает (а-ф) (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) the town in the mailing address
- b) the addressee's house number
- c) the country in the mailing address
- d) the country the letter comes from
- e) the town the letter comes from
- f) the sender

Правильный ответ: 1-f, 2-e, 3-d, 4-b, 5-a, 6-c

Задание 12. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков (1-4) так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки (a-d) (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) PR Department
- b) To
- c) Stella J
- d) New company logo.

Правильный ответ: 1-b, 2-d, 3-a, 4-c

Задание 13. (Выберите два и более варианта ответа). Какие варианты перевода предложения на русский язык (a-d) неверны? (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

«Thank you very much for your order, which will be processed immediately».

- a) Благодарим за установленный порядок, мы немедленно приступим к процессу производства.
- b) Благодарим за понимание, мы немедленно выезжаем.
- c) Благодарим за ваш заказ, который принят нами в обработку.
- d) Благодарим за поддержку, мы готовы в будущем сотрудничать с вами.

Правильный ответ: a, b, d

Задание 14. (Установите последовательность). Перед вами письмо другу. Расположите предложения (a-e) по порядку (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) Wish you were here
- b) The people here are very friendly and helpful. Only the weather is not good – it's very cold here.
- c) Dear Kate
- d) I'm having a great holiday. This is an amazing city. There are lots of interesting old buildings and many galleries and museums to visit.
- e) Love Emily.

Правильный ответ: c, d, b, a, e

Задание 15. (Установите последовательность). Расположите части резюме (a-f) в правильном порядке (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) Anna Smith, the Professor of Journalism, University of London
- James Mackenzie, the New Belfast Tribune newspaper
- b) Amanda Scott
- c) 2008 – 2009 – the New Belfast Tribune newspaper, reporter
Preparation of articles covering local cultural events
- d) 52 White Street
Belfast The UK 452198
Phone (+44) 5631956
Email: A_St@gmail.com
- e) IT – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), the Internet.
Languages – Italian and German
- f) 2007 – 2010 – University of London, Bachelor of Arts in Journalism
1996 – 2007 – Broadfield School, Belfast.

Правильный ответ: b, d, f, c, e, a

Задание 16. (Введите ответ). Определите и запишите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

123456, Moscow,
Lenin St. 1, apt.2
Tel. home: (495) 555-55-55
Tel. mobile: 8-XXX-555-55-55
E-mail: aleksey@nail.ru

Objective:

To obtain a position of IT Specialist, Supply Support Engineer, Technical Support Engineer, Technical Representative and any position related to software and hardware of end-user system support.

Education:

1989 – 1995

Moscow Institute of Radioengineering, Electronics and Automatics (MIREA). Graduate as an Engineer Of Electronic

Engineering

Work Experience:

1995 to present

working as a chief specialist in Scientific Technical Centre "SYSTEMA" of Federal Agency of Government Media under the President of the Russia Federation

Computing Skills:

MS Windows (3.11, 95, 98, XP) MS Word (6.0, 7.0, 97), MS PowerPoint, MS Excel, Internet (all popular browsers), skills of handling multimedia files

Languages:

English – fluent.....

Правильный ответ: resume/ a resume

Задание 17. (Введите ответ). Напишите, какой частью речи является подчеркнутое слово в предложении (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

Last year when we were third-year students we often wrote reports concerning our practical training.

Правильный ответ: имя существительное/ a noun

Задание 18. (Выберите один вариант ответа). Выберите синоним к выделенному слову в предложении и напишите его (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

Oh, you've heard... this academic year we need to complete three course papers!

a) A term paper

b) A newspaper

c) A report

d) An annotation

Правильный ответ: a term paper

Задание 19. (Введите ответ). На изображении ниже вы видите один из видов диаграмм. Напишите название данного вида диаграммы на английском языке (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

Правильный ответ: a pie chart

1. Over 40% a) Почти 40%

2. Almost 40% b) Около 40%

3. Under 40% c) Меньше 40%

4. Nearly 40% d) Ровно 40%

5. Exactly 40% e) Больше 40%

Задание 20. (Установите соответствие между элементами двух множеств). Соотнесите способы выражения количества на английском языке (1-5) с их эквивалентами на русском языке (a-e) (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

Правильный ответ: 1-e, 2-a, 3-c, 4-b, 5-d

Задание 21. (Введите ответ). Закончите предложение (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

To get their diploma, master's degree students need to pass and to their graduation paper.

Правильный ответ: final exams and defend

Задание 1. (Кейс-стади).

Working-from-home: dream now a reality

Sunjit Patel is a graphic designer with a well-known publishing company. He has lived in England since he was five. He lives in South London, and for the last three years he has been working from home. He prefers working from home because he can spend more time with his family and have a better work-life balance. Sunjit isn't alone: in Britain, there are 2.1 million people who work from home at present. In addition, about eight million people spend some time working in the home rather than in an office. This is almost twice as many as ten years ago.

This rapidly-growing trend towards working from home is the same in many countries. But what are the reasons for it? The main reason is technological: easy access to broadband and the availability of phone and video-conferencing. These enable people to use their home as an office in an efficient and cost-effective way.

Other reasons for home-working are the benefits to both employers and employees: office space is costly, so if an organization can reduce its workstations, it may be able to move to a smaller site. Employees often work better at home: travelling to work can be very time-consuming and tiring. Many homeworkers save a lot of time if they don't commute and they can start the day fresher and therefore work more efficiently; parents with young children appreciate the flexibility that homeworking allows and are more relaxed.

Sunjit Patel says, 'I have been working from home since my son was born and have been really enjoying it. But, I can tell you that homeworking requires special skills like self-discipline and time management. I've known my boss and colleagues for a long time now, which really helps because you've got to trust each other. You also need to have regular contact, by phone, email or video conference. And you need to make regular trips to your office. Otherwise you really miss out on the gossip and on the social side of work.'

Задание 1.1. (Выберите один вариант ответа). Прочитайте текст. Какое утверждение лучше всего отражает главную мысль текста (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) Distance working nowadays is getting more and more popular among the British.
- b) Homeworking is getting more and more difficult for the British as well as for people all over the world.
- c) Working from home is a new trend at present and there are many strong reasons for this.
- d) Working from home requires strict self-discipline.

Правильный ответ: c

Задание 1.2. (Выберите один вариант ответа). О чем хотел сказать автор, приводя слова Санжита Пателя в последнем абзаце (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

Sunjit Patel says, 'I have been working from home since my son was born and have been really enjoying it. But, I can tell you that homeworking requires special skills like self-discipline and time management. I've known my boss and colleagues for a long time now, which really helps because you've got to trust each other. You also need to have regular contact, by phone, email or video conference. And you need to make regular trips to your office. Otherwise you really miss out on the gossip and on the social side of work.'

- a) People who choose to work remotely should critically evaluate their abilities to perform their work from home.
- b) People who choose to work from home can rely on their colleagues.
- c) For people who choose to do their work from home it is not so necessary to go to their offices.
- d) People who choose to work from home should be available 24/7.

Правильный ответ: a

Задание 1.3. (Выберите один вариант ответа). Что из перечисленного (a-d) НЕ является причиной популярности работы на дому (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) Homeworking allows reducing costs for the way to work and keeping your energy to do work efficiently.
- b) Development of self-education makes people search for working places with the possibility to work from home.
- c) Owners and directors can be sure that profit will not be spent for the rent bills.
- d) Development of information technologies lets people to be in contact even if they are many kilometres away from each other.

Правильный ответ: b

Задание 1.4. (Выберите два и более варианта ответа и установите последовательность). Предложите краткое изложение текста, выбрав ТРИ варианта ответа, которые выражают наиболее важные мысли. Некоторые предложения – лишние, потому что они выражают идеи, которые не представлены в тексте или не отражают основные мысли текста (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) Homeworking is beneficial both for business owners and performers.
- b) Working from home is rather beneficial as it helps to save people's money.
- c) Homeworking is a wide-spreading trend that allows balancing people's work-life conditions.
- d) Together with numerous benefits, homeworking requires some personal qualities and skills that let do job efficiently.
- e) Sunjit Patel is one of the 2.1 million workers who has chosen distance working.

Правильный ответ: с, а, d

Задание 2. (Кейс-стади).

How to make a speech

It is important for anyone to be able to speak in front of others, whether twenty around a conference table or a hall filled with a thousand faces. Being able to speak can mean better grades in any class. It can mean talking to the official authorities and is being heard.

Before making a speech, it is desirable to find out about your audience first. Who are they? Why are they there? What are they interested in? Then you need to research your topic thoroughly. Check the library for facts, quotes, books, and timely magazine and newspaper articles on your subject. Get in touch with experts. Now start organizing and writing. Most authorities suggest that a good speech breaks down into three basic parts: an introduction, the body of the speech, and the summation.

An audience makes up its mind very quickly. Once the mood of an audience is set, it is difficult to change it, that is why introductions are important. To make speech easy to follow, the speaker can start off by telling a good-natured story about the subject. Speaking about the body of the speech, there are four main intents the body of the well made speech has. These are (1) to entertain, which is probably the hardest; (2) to instruct, which is the easiest if the speaker has done the research and knows the subject; (3) to persuade, which one does at a sales presentation or a town meeting; and finally, (4) to inspire, which is what the speaker emphasizes at a sales meeting, for example. An ending or a summation part should sounds like an ending – a short summary of the main points of the speech. Phrases which are perfectly appropriate to signal summation are: "In closing ..." or "I have one last thing to say..." To become more confident to make speech be sure you are one hundred per cent familiar with it. You should sound spontaneous

even if you memorize your speech. One more piece of advice is brevity is an asset. Twenty minutes for a speech are ideal. An hour is the limit an audience can listen comfortably.

Задание 2.1 (Выберите один вариант ответа). Прочитайте текст. Какое утверждение выражает основную мысль текста (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) Making speeches is an important skill for every person.
- b) A speech should be brief but informative.
- c) Each speech should contain at least three parts to be successful.
- d) Making a good speech requires a lot of time and efforts.

Правильный ответ: d

Задание 2.2. (Выберите один вариант ответа).Прочитайте текст. Что подразумевал автор, используя фразу «An audience makes up its mind very quickly» (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) A speaker cannot make jokes with an audience.
- b) It will be difficult for a speaker to convince an audience if it is disappointed with the speech from the very beginning.
- c) An audience wants the speech to be finished as soon as possible.
- d) A speaker should provide a good offer as an audience is ready to make a deal as soon as possible.

Правильный ответ: b

Задание 2.3. (Выберите один вариант ответа). Укажите место в тексте, где данное ниже предложение, лучше всего подходит по смыслу (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

In short, gather – and learn – far more than you'll ever use.

Before making a speech, it is desirable to find out about your audience first. Who are they? Why are they there? What are they interested in? A Then you need to research your topic thoroughly. B Check the library for facts, quotes, books, and timely magazine and newspaper articles on your subject. C Get in touch with experts. D Now start organizing and writing. Most authorities suggest that a good speech breaks down into three basic parts: an introduction, the body of the speech, and the summation.

Правильный ответ: d

Задание 2.4. (Введите ответ). Ответьте на вопрос: «What are the main functions a good speech possesses?» (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

Правильный ответ: to entertain, to instruct, to persuade, to inspire

Задание 3. (Кейс-стади).

For better grades – use your brains!

If you are like most students, you probably started this new academic year with a resolution to study harder. Now, science can help you keep your resolution. Recent discoveries in brain research point to better ways to learn.

Our memory actually has three components. Sensory memory takes in information from our five senses and is stored for just a few seconds while our brain processes it. Short-term memory works like a "holding area" for new information – that is where you

keep the phone number while you dial it. But if you can put the phone number into long-term memory, you'll remember that same phone number next week. This part of your memory holds everything from irregular verbs to the names of all your cousins. When you study, you transfer new information into long-term memory. Every time we learn something new, the structure of the brain actually changes as we build new connections to information that we already know. When there are more connections to the new information, it's easier to find it again.

Brain researchers have discovered four key points for effective study.

Make an effort. The brain remembers better when we are interested in the subject, already know a little about it, and know we will need the information in the future.

Find the most important information and organize it. Your brain can process only a limited amount of information at one time, so don't try to remember every detail.

Make the new brain connections stronger. One technique is to recite the ideas out loud in your own words. This is the most powerful way to transfer information from short-term to long-term memory.

Give the new material time to soak in – your brain has to build new physical connections. For this reason, it's better to study for several short sessions than one long one.

Задание 3.1. (Выберите один вариант ответа). О чем НЕ говорилось в тексте (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) short and long-term memory
- b) how to study for tests better
- c) why some people are very smart
- d) ways to make your studying process better

Правильный ответ: c

Задание 3.2. (Выберите один вариант ответа). Какое из утверждений, данных ниже, скорее всего, верно (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

- a) Reciting ideas out loud is better than drawing them.
- b) It's better to have information in your long-term memory when doing a test.
- c) Brain researchers understand short-term memory best.
- d) Sensory memory is like a short-term memory.

Правильный ответ: b

Задание 3.3. (Выберите два и более варианта ответа и установите последовательность). Предложите краткое изложение текста, выбрав ТРИ варианта ответа, которые выражают наиболее важные мысли. Некоторые предложения – лишние т.к. они выражают идеи, которые не представлены в тексте или не отражают основные идеи текста (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

- a) For successful studying, long-term memory is of the highest importance.
- b) There is a number of tips to transfer the information into long-term memory to get good academic results.
- c) Scientists always help students to get good results.
- d) While students are preparing for exams they need to recite all the information.
- e) Scientists have found three components the people's brain has.

Правильный ответ: e, a, b

Задание 3.4. (Выберите один вариант ответа). Прочитайте отрывок текста. Что можно предположить, исходя из данного отрывка (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

Give the new material time to soak in – your brain has to build new physical connections. For this reason, it's better to study for several short sessions than one long one.

- a) Cramming the night before a big test does not help.
- b) Long-term memory is a complex thing.
- c) It is better to study making some breaks.
- d) It is necessary some time to remember some things.

Правильный ответ: a

Задание 3.5. (Выберите один вариант ответа). Укажите, какое слово заменяет подчеркнутое местоимение (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

Our memory actually has three components. Sensory memory takes in information from our five senses and is stored for just a few seconds while our brain processes it.

- a) Our memory
- b) Sensory memory
- c) Information
- d) Our brain

Правильный ответ: c

Комплект вопросов для проведения устного опроса (УК-3: ИД-1; ИД-2; УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3):

1. What are you?
2. What is your special subject?
3. What field of knowledge are you doing research in?
4. Have you been working at the problem long?
5. Is your work of practical or theoretical importance?
6. Who do you collaborate with?
7. When do you consult your scientific adviser?
8. Have you completed the experimental part of your dissertation?
9. How many scientific papers have you published?
10. Do you take part in the work of scientific conferences?
11. What is your occupation?
12. Why have you made that choice?
13. What do you do for living?
14. What are your strengths?
15. What are your weaknesses?
16. What are your short term goals?
17. What are your long term goals?
18. What do you want to be doing five years from now?
19. What does success mean to you?
20. Are you an organized person?
21. Do you manage your time well?
22. How do you handle change?
23. How do you make important decisions?
24. How long have you been looking for a job?
25. What are you looking to gain from your next job?

2.а) Письменный перевод профессионального текста (УК-4: ИД-1; ИД-2; ИД-3)

б) Аннотирование данного текста.

в) Реферирование данного текста.

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Тема Деловое общение.

1. Виды и особенности делового общения. Этикет.

2. Речевые штампы/клише

Тема Разговор по телефону

1. Стил, схема, форма обращения.

2. Стандартные фразы для разговора по телефону.

3. Короткий диалог по телефону.

Тема Договоренность о встрече.

1. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение).

2. Фразы для деловых переговоров.

3. Диалог о встрече.

Тема Составление резюме.

1. Написание резюме

Тема Собеседование.

1. Диалог «Устройство на работу»

Тема Деловое письмо.

1. Стил делового письма. Языковая организация текста делового письма..

Тема Виды деловых писем.

1. Составление делового письма.

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

1) Комплект заданий для работы с текстом (УК-3; УК-4):

Тема: Чтение и перевод: развитие темы и общая линия аргументации, не менее 70% понимания основной информации. Формирование словаря специальной лексики по теме: общенаучная лексика и термины.

Задание 1: Выполнить перевод текста «The Earth».

Задание 2. Аннотирование текста.

The Earth

The Earth is a nearly spherical body with an equatorial radius of slightly more than 6,378 kilometers. Compared with the other planets of the solar system, it is only of intermediate size and is substantially smaller than the giant planets Jupiter, Saturn, Uranus and Neptune. The Earth's Moon, which has the radius of 1,738 kilometers, is relatively large in comparison to the Earth itself. This fact has been of great importance in determining the history of the Earth's rotation, for the Earth and the Moon raise tides in the bodies of one another, resulting in the dissipation of energy into heat. The outstanding feature of the Earth as a planet is the presence of liquid water. Water is vital not only for the biosphere but also for the geologic processes of erosion, transport, and deposition that shape the Earth's surface. Yet, if the Earth were closer to the Sun, the water would be vaporized; if farther, it would turn to ice. Two thirds of the terrestrial surface is covered by oceans. It was long thought that the continents, constituting the remaining one-third of the surface, had been fixed in position throughout the Earth's history. Gradually some Earth scientists dared to suggest that there had been major continental displacements, and finally, during the 1960s, investigators developed the full picture of seafloor spreading and plate tectonics. The continents, though constantly in motion, are in fact the oldest portions of the Earth's surface, for the seafloor is created at ridges and consumed at trenches on a geologically short time scale. Other planets, notably Mars and Venus, have surface features that suggest some elements of plate tectonics, but none is known to be undergoing the constant rejuvenation as is the Earth. Dynamism is the mark of the Earth: tectonic plates move, probably driven by slow convection currents within the Earth's mantle; earthquakes occur; and, from the study of earthquake waves, the broad outlines of the interior can be established. The resulting picture of the Earth includes a solid inner core, a fluid outer core whose radius is more than half the planet's radius, a predominantly solid mantle, and a chemically distinct thin crust that contains most of the familiar geologic features. The rigid plates that are driven over the surface consist of the crust and some uppermost mantle, which together make up a regime called lithosphere. In addition to producing earthquakes, the motions of the Earth's interior bring to surface rocks typical of the deep interior as well as heat. The Earth is known to have an age of 4.7 billion years, and samples of lunar material show a similar age. The Earth's magnetic field shields the planet from the most direct effects of the ionized gas that constitutes the solar wind, carving out a cavity known as the magnetosphere. The existence of the magnetosphere has in all likelihood played a fundamental role in determining the nature of the Earth's atmosphere and its climate and therefore in the development of life.

Тема: Чтение и перевод: развитие темы и общая линия аргументации, не менее 70% понимания основной информации. Формирование словаря специальной лексики по теме: общенаучная лексика и термины.

Задание 1: Выполнить перевод текста «Principles of land use planning».

Задание 2. Аннотирование текста.

On the basis of long-term investigations some principles of land use planning are presented.

Land use planning is a dialogue, creating the prerequisites for the successful negotiation and co-operation among stakeholders. The core task of land use planning consists of initiating a communication and co-operation process which "allows all participants to formulate their interests and objectives in the dialogue". On the basis of sound decisions a sustainable form of land use is proposed "whereby the aims and interests of other participating group are taken into account to the greatest possible extent". An important element of participation-oriented land use planning is the identification of the various groups of participants and differentiating them in terms of their use and access to land resources.

In addition, their position on the social scale and their capacities, either as stakeholders or as members of authorities and other organizations have to be considered. Land use planning takes into account cultural viewpoints and builds up on local environmental knowledge. Rural societies or groups can often provide complex indigenous knowledge of the environment. If this is the case, such local knowledge should be a part of the basis for planning and implementing a sustainable land use. Land use planning takes also into consideration traditional strategies for solving problems and conflicts. Traditional rural societies have their own way of approaching problems and settling conflicts concerning land use. In the process of land use planning, such mechanisms have to be recognized, understood and taken into account. Land use planning requires transparency. Therefore, free access to information for all participants is a prerequisite. Transparency in planning and the extent to which stakeholders are informed, strengthen both their willingness and capacity to participate in planning and decision-making. It increases the motivation of the people for creating sustainable results. An open exchange of information leads to discussions about objectives among the key figures and promotes the willingness to reach a consensus. The dissemination of information in the local language(s) contributes to an improved transparency. In addition, it strengthens the trust of the population in land use planning activities. The differentiation of stakeholders and the gender approach are core principles in land use planning. A prerequisite for realistic land use planning is the detailed analysis of the various interest groups. The aim is to find out the various interests of the participants in order to create a basis for the negotiation and decision-making process. Men and women often do not have the same access to land and have specific ways of articulating themselves. Different interests are arising from the economic and social character of their role and scope of duties. Therefore, the role of gender is an important criterion when differentiating stakeholders. Land use planning is implementation-oriented. Land use planning has to consider how the negotiated decisions are to be implemented. Land use planning does not end with the land use plan.

2)Комплект заданий для ролевой игры (УК-3; УК-4):

«Собеседование при устройстве на работу»

Роли:

- соискатель
- работодатель

Задания (вопросы, проблемные ситуации и др.):

1. Представьте и укажите, кем вы являетесь в профессиональном плане.
2. В двух словах расскажите о вашем образовании, релевантном выбранной вакансии
3. Вкратце опишите свой профессиональный опыт.
4. Расскажите об умениях и навыках, которые делают вас идеальным кандидатом на выбранную вакансию.

Вопросы для соискателей и работодателей:

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?
11. What motivation is?
12. Tell about Theory X and Theory Y.
13. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
15. What can create a good atmosphere in a team?
16. What problems may arise during a business trip?
17. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
18. How do you get ready for business meetings or negotiations?
19. What negotiating techniques do you know?
20. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
21. How do you plan the agenda for the meeting?
22. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
23. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
24. How have management styles changed in recent years?
25. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
26. Is it difficult to build a united working team?
27. Speak about a business leader you admire.
28. Speak about the four Ps in marketing?
29. What are the components of developing a successful brand?

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Тема Деловое общение.

1. Виды и особенности делового общения. Этикет.
2. Речевые штампы/клише

Тема Разговор по телефону

1. Стил, схема, форма обращения.
2. Стандартные фразы для разговора по телефону.
3. Короткий диалог по телефону.

Тема Договоренность о встрече.

1. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение).
2. Фразы для деловых переговоров.
3. Диалог о встрече.

Тема Составление резюме.

1. Написание резюме

Тема Собеседование.

1. Диалог «Устройство на работу»

Тема Деловое письмо.

1. Стил делового письма. Языковая организация текста делового письма..

Тема Виды деловых писем.

1. Составление делового письма.

Комплект ситуационных задач

Тема: Деловое общение.

Подберите подходящие обращения. Речевые штампы. Этикет.

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

Задание 2. What words do we use when we address a man and we don't know his name?

Задание 3. What words do we use before the surname of an unmarried girl or a young woman?

Задание 4. What words do we use before the surname of a married woman when we address her?

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

Задание 6. What words do we say when we address a group of people?

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

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

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

Задание 10. What do we say when we want to attract the attention of a person we don't know?

Тема: Разговор по телефону

Переведите телефонный разговор и подчеркните правильные предложения.

Telephoning

Text

Two weeks before the group is to leave Moscow for London Pete telephones David. His secretary answers the call.

Secretary: International Management here, can I help you?

Pete: Good afternoon. My name is Smirnov from Economtraining, Moscow, Russia. Could I speak to Mr. Hill, please?

Secretary: Hold on, please. I'll just see if Mr. Hill is available ... I'm putting you through.

Pete: Thank you

David: Speaking

Pete: David, good afternoon. I am sorry to disturb you but we have a problem I am afraid

David: What kind of problem is it?

Pete: Well, you see, one of the participants has fallen ill and he won't be able to join the group.

David: I'm certainly sorry to hear that. First I'll have to make another reservation for a single room since the number of participants isn't even now. Besides it will cause changes in the Program Fee.

Pete: Can you reduce the fee by one thousand pounds automatically?

David: I'm afraid it can't be done. Some of the expenses are not directly connected with the number of participants. For example hiring coaches for excursions, for airport hotel transfers and so on. I'll make calculations and send you the appropriate Amendment to the Contract.

Pete: Good. If I find the amended fee quite reasonable I shall immediately instruct the bank to make the transfer.

David: The reduction will be about nine hundred pounds and I hope you will pay for the Program next week, as the Contract says.

Pete: When you make calculations please remember it's a force majeure case. Neither we nor you are responsible. We should split the expenses involved.

David: I agree with you and I'll take that into account. In an hour or so I'll send you the amendment.

David keeps his promise and sends the amendment in thirty minutes. Pete finds the amended Program Fee quite acceptable, signs the Amendment and sends it by fax to David

1. Подчеркните правильное предложение

- Pete telephones David.

David telephones Pete.

David's secretary telephones Pete.

- He makes this call two days before the group is to leave Moscow.

He makes the call one week before the Russian businessmen are to leave Moscow.

He makes the call two weeks before the businessmen are to leave

- One of the participants has fallen ill.

Mr Lvov, Group Leader, has fallen ill .

Two participants have fallen ill.

- David will have to change the hotel reservation.

Pete says he has changed the hotel reservation.

Pete says he will have to change the hotel reservation.

- This change causes the change of the fee.

This change does not cause the change of the fee.

The businessmen do not speak about the change of the fee.

- David promises to telephone to settle the problem.

David promises to send a fax message to settle the problem .

David settles the problem during the telephone talk.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Критерии оценки к зачету и зачету с оценкой

зачет /оценка «отлично» (86-100 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему систематические и глубокие знания учебно-программного материала, умения свободно выполнять задания, предусмотренные программой в типовой ситуации (с ограничением времени) и в нетиповой ситуации, знакомство с основной и дополнительной литературой, усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении приобретаемой специальности и проявившему творческие способности и самостоятельность в приобретении знаний.

зачет /оценка «хорошо» (71-85 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешное выполнение заданий, предусмотренных программой в типовой ситуации (с ограничением времени), усвоение материалов основной литературы, рекомендованной в программе, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей работы над литературой и в профессиональной деятельности.

зачет /оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, достаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой, умение выполнять задания, предусмотренные программой.

незачет /оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слабые побуждения к самостоятельной работе над рекомендованной основной литературой.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании академии без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Критерии оценивания контрольной работы текущего контроля успеваемости обучающихся (рекомендуемое)

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.
71-85 баллов «хорошо»	Обучающийся достаточно полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно. Допускает 1-2 ошибки, исправленные с помощью наводящих вопросов.
56-70 баллов «удовлетво-рительно»	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание (вопрос), допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценивания контрольной работы тестовых заданий

Материалы тестовых заданий

Материалы тестовых заданий следует сгруппировать по темам/разделам изучаемой дисциплины (модуля) в следующем виде:

Тема (темы) / Раздел дисциплины (модуля)

Тестовые задания по данной теме (темам)/Разделу с указанием правильных ответов.

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнено 86-100% заданий
71-85 баллов «хорошо»	Выполнено 71-85% заданий
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнено 56-70% заданий
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Выполнено 0-56% заданий

Критерии оценивания контрольной работы темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)

Перечень тем эссе/докладов/рефератов/сообщений и т.п.

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- полнота раскрытия темы;
- степень владения понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины;
- знание фактического материала, отсутствие фактических ошибок;
- умение логически выстроить материал ответа;
- умение аргументировать предложенные подходы и решения, сделанные выводы;
- степень самостоятельности, грамотности, оригинальности в представлении материала (стилистические обороты, манера изложения, словарный запас, отсутствие или наличие грамматических ошибок);
- выполнение требований к оформлению работы.

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся).

Примерная шкала оценивания письменных работ:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Содержание работы в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики. Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.

71-85 баллов «хорошо»	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продemonстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки. Продemonстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа незначительно превышает заданные рамки при сохранении смысла. Продemonстрировано умение аргументированно излагать собственную точку зрения, но аргументация не всегда убедительна. Изложение лишь отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики. Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы. Есть 1–2 орфографические ошибки. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Содержание работы в целом соответствует теме задания. Продemonстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25–30%). Продemonстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа логически разорваны, нет связей между ними. Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа в существенной степени (на 25–30%) отклоняется от заданных рамок. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Текст работы примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов. Есть 3–5 орфографических ошибок. Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени. Продemonстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Продemonстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Ответ представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика. Части ответа не взаимосвязаны логически. Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины. Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны. Текст ответа представляет полную кальку текста учебника/лекций. Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла. Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу). Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений. В работе один абзац и больше позаимствован из какого-либо источника без ссылки на него.

Критерии оценивания контрольной работы кейс-задач

Задание (я):

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам (адекватность проблеме и рынку);
- оригинальность подхода (новаторство, креативность);
- применимость решения на практике;
- глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирование возможных проблем, комплексность решения).

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет оригинальный подход к решению поставленной проблемы, демонстрирует высокий уровень теоретических знаний, анализ соответствующих источников. Формулировки кратки, ясны и точны. Ожидаемые результаты применения предложенного решения конкретны, измеримы и обоснованы.
71-85 баллов «хорошо»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет в основном традиционный подход с элементами новаторства, частично подкрепленный анализом соответствующих источников, демонстрирует хороший уровень теоретических знаний. Формулировки недостаточно кратки, ясны и точны. Ожидаемые результаты применения предложенного решения требуют исправления незначительных ошибок.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Предложенное решение требует дополнительной конкретизации и обоснования, в целом соответствует поставленной в задаче проблеме. При решении поставленной проблемы обучающийся применяет традиционный подход, демонстрирует твердые знания по поставленной проблеме. Предложенное решение содержит ошибки, уверенно исправленные после наводящих вопросов.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Наличие грубых ошибок в решении ситуации, непонимание сущности рассматриваемой проблемы, неуверенность и неточность ответов после наводящих вопросов. Предложенное решение не обосновано и не применимо на практике

Критерии оценивания контрольной работы для деловой (ролевой) игры

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- качество усвоения информации;
- выступление;
- содержание вопроса;
- качество ответов на вопросы;
- значимость дополнений, возражений, предложений;
- уровень делового сотрудничества;
- соблюдение правил деловой игры;
- соблюдение регламента;
- активность;
- правильное применение профессиональной лексики.

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики; ответы и выступления четкие и краткие, логически последовательные; активное участие в деловой игре.
71-85 баллов «хорошо»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики с незначительными ошибками; ответы и выступления в основном краткие, но не всегда четкие и логически последовательные; участие в деловой игре.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены со слабым использованием профессиональной лексики; ответы и выступления многословные, нечеткие и без должной логической последовательности; пассивное участие в деловой игре.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; затруднения в построении самостоятельных высказываний; обучающийся практически не принимает участия в игре.

Критерии оценивания контрольной работы для тем групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- актуальность темы;
- соответствие содержания работы выбранной тематике;
- соответствие содержания и оформления работы установленным требованиям;
- обоснованность результатов и выводов, оригинальность идеи;
- новизна полученных данных;
- личный вклад обучающихся;
- возможности практического использования полученных данных.

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Работа демонстрирует точное понимание задания. Все материалы имеют непосредственное отношение к теме; источники цитируются правильно. Результаты работы представлены четко и логично, информация точна и отредактирована. Работа отличается яркой индивидуальностью и выражает точку зрения обучающегося.
71-85 баллов «хорошо»	Помимо материалов, имеющих непосредственное отношение к теме, включаются некоторые материалы, не имеющие отношение к ней; используется ограниченное количество источников. Не вся информация взята из достоверных источников; часть информации неточна или не имеет прямого отношения к теме. Недостаточно выражена собственная позиция и оценка информации.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Часть материалов не имеет непосредственного отношения к теме, используется 2-3 источника. Делается слабая попытка проанализировать информацию. Материал логически не выстроен и подан внешне непривлекательно, не дается четкого ответа на поставленные вопросы. Нет критического взгляда на проблему.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Больше половины материалов не имеет непосредственного отношения к теме, используется один источник. Не делается попытка проанализировать информацию. Материал логически не выстроен и подан внешне непривлекательно, не дается ответа на поставленные вопросы.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			