

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план 46.03.01_2023_313.plx
46.03.01 История
Историко-культурный туризм

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

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

Распределение часов дисциплины по семестрам

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

Программу составил(и):

к. филол. н., доцент, Черепанова Е.А.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.01 История (приказ Минобрнауки России от 08.10.2020 г. № 1291)

составлена на основании учебного плана:

46.03.01 История

утвержденного учёным советом вуза от 26.12.2022 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 09.03.2023 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - освоение грамматического и лексического минимума в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - формирование умений чтения и понимания литературы по специальности со словарем; - формирование коммуникативных умений делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

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

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание						

1.1	<p>Introductions. Work and Leisure.</p> <p>Jobs and studies. to be a/ an with jobs; wh - questions. Introducing yourself and others. Listening: Talking about yourself.</p> <p>Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Socialising 1: talking about work and leisure. /Л1а6/</p>	1	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	тест
1.2	<p>Introductions. Work and Leisure.</p> <p>Jobs and studies. to be a/ an with jobs; wh - questions. Introducing yourself and others. Listening: Talking about yourself.</p> <p>Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Socialising 1: talking about work and leisure. /Ср/</p>	1	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	<p>Problems.</p> <p>Nationalities. Speaking: Meet conference attendees. Writing: e-mail. Reading: Meet Jeffrey Immelt.</p> <p>Speaking: Interview employees about working conditions. Writing: list. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN /Л1а6/</p>	1	16	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Ролевая игра, письменные работы, тест
1.4	<p>Problems.</p> <p>Nationalities. Speaking: Meet conference attendees. Writing: e-mail. Reading: Meet Jeffrey Immelt.</p> <p>Speaking: Interview employees about working conditions. Writing: list. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN /Ср/</p>	1	20	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.5	<p>Business Trips (airports, hotels). Food and Entertaining. Business communication in action.</p> <p>Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Speaking: Book guests into a hotel. Writing: e-mail. Reading: A business hotel brochure. Listening: travel information.</p> <p>Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Socializing 2: entertaining. Speaking: Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. Reading: Ordering a meal. /Л1а6/</p>	2	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Письменные работы, тест

1.6	<p>Business Trips (airports, hotels). Food and Entertaining. Business communication in action.</p> <p>Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Speaking: Book guests into a hotel. Writing: e-mail. Reading: A business hotel brochure. Listening: travel information.</p> <p>Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Socializing 2: entertaining. Speaking: Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. Reading: Ordering a meal.</p> <p>/Ср/</p>	2	16	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.7	<p>Sales. People. Telephone conversations and Negotiations.</p> <p>Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Presentation 1: presenting a product. Speaking: Sell a mobile phone and service package. Reading: IKEA: lower prices, higher sales – Financial Times. Listening: an interview with the director of a sales training company. Writing: e-mail.</p> <p>Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Speaking: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: e-mail. Reading: Mercedes Erra – Financial Times. Listening: An interview with a bank director about a bad manager</p> <p>/Л1а6/</p>	2	14	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Ролевая игра
1.8	<p>Sales. People. Telephone conversations and Negotiations.</p> <p>Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Presentation 1: presenting a product. Speaking: Sell a mobile phone and service package. Reading: IKEA: lower prices, higher sales – Financial Times. Listening: an interview with the director of a sales training company. Writing: e-mail.</p> <p>Types of colleagues. Negotiations. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Speaking: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: e-mail. Reading: Mercedes Erra – Financial Times. Listening: An interview with a bank director about a bad manager.</p> <p>/Ср/</p>	2	19	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

1.9	<p>Markets. Companies. Presentation and Speeches.</p> <p>Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Speaking: Launch a new product. Writing: catalogue description. Reading: Welcome to Moscow, city of the gold Rolls Royce - Financial Times. Listening: An interview with a cross-cultural trainer.</p> <p>Successful companies. Negotiations. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Presentation 2: starting a presentation. Speaking: You and your company: Prepare an introduction to a presentation. Writing: company profile. Reading: atura aims to expand internationally – Financial Times. Listening: An interview with the CEO of Unipart. /Л1а6/</p>	3	16	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Перевод текстов
1.10	<p>Markets. Companies. Presentation and Speeches.</p> <p>Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Speaking: Launch a new product. Writing: catalogue description. Reading: Welcome to Moscow, city of the gold Rolls Royce - Financial Times. Listening: An interview with a cross-cultural trainer.</p> <p>Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Presentation 2: starting a presentation. Speaking: You and your company: Prepare an introduction to a presentation. Writing: company profile. Reading: atura aims to expand internationally – Financial Times. Listening: An interview with the CEO of Unipart. /Ср/</p>	3	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.11	<p>The Web. Business Corespondence.</p> <p>Using the Internet. Plans for the future. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to); will. Making arrangements. Speaking: Plan a sales trip. Writing: e-mails, business letters. Reading: Online business model dressed to kill – Financial Times. Listening: An interview with a website effectiveness consultant. /Л1а6/</p>	3	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Письменные работы, тест

1.12	The Web. Business Correspondence. Using the Internet. Plans for the future. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to); will. Making arrangements. Speaking: Plan a sales trip. Writing: e-mails, business letters. Reading: Online business model dressed to kill – Financial Times. Listening: An interview with a website effectiveness consultant /Ср/	3	20	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Cultures. Jobs. Job Application. Company cultures. Cultural mistakes. Company cultures. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Speaking: A change of culture: Discuss changes in a bank. Writing: action minutes. Reading: Wal-Mart finds its formula doesn't fit every culture - The New York Times. Listening: Four people talking about cultural mistakes. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Speaking: Choose a candidate for a job. Writing: letter. Reading: A curriculum vitae. Listening: An interview for a job /Л1а6/	4	28	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Cultures. Jobs. Job Application. Company cultures. Cultural mistakes. Company cultures. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Speaking: A change of culture: Discuss changes in a bank. Writing: action minutes. Reading: Wal-Mart finds its formula doesn't fit every culture - The New York Times. Listening: Four people talking about cultural mistakes. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Speaking: Choose a candidate for a job. Writing: letter. Reading: A curriculum vitae. Listening: An interview for a job. /Ср/	4	44	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)							
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
2.2	Контроль СР /КСРАтт/	4	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
2.3	Контактная работа /КонсЭк/	4	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4		0	
Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)							

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

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, ролевых игр, написания личных и деловых писем, перевода текстов и презентаций.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ (примерные задания)

1. Choose the best words to complete the text.
Karina is (1) (Mexico / Mexican) but she lives and works in London. She started her job last year, (2) (in / at) April. She loves her work. She sells special-interest holidays. It's (3) (an export / a niche) market and she really enjoys the work of planning specialised tours for clients. The company is very small. It (4) (employs / supplies) only four people and they all work in one office. This makes (5) (print / face-to-face) communication very easy. They can talk to each other at any time.
Next week, she's moving to a new flat because her old one is (6) (too far / far enough) from the office. She's a very (7) (punctual / practical) person – she likes to be on time – and the long journey to work was difficult. She had a lot of problems with train and bus delays. She's also buying some new furniture for the flat. She doesn't have a lot of money so she paid a (8) (deposit / deal) of ten per cent and she'll make monthly payments. The furniture will be delivered next week.

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

Conversation 1

- A Kevin has organised (1) _____
B I know. And I'm planning to return from my holiday on 27th July!
A Oh, no. Can you change your holiday (2) _____ ?
B I'm not sure.

Conversation 2

- A How big is your company?
B Big! It has (3) _____ of about 18,000 people.
A How much (4) _____ do you get each year?
B Three weeks.

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

- 1 Dirk Italian.
a) isn't b) aren't c) am not
- 2 A _____ are you from? B Japan.
- 3 a) What b) Where c) Who
Ricardo drive to work?

- a) Is b) Do c) Does
4. Oscar from home.
- a) sometime work
b) works sometimes
c) sometimes works
5. Mr Albert to meetings.
- a) doesn't go b) not go c) isn't go
- 6 This office building a meeting room.
- a) not have b) doesn't have c) hasn't
7. A Can Yusuf speak German? B Yes, .
- a) can he b) can c) he can
4. Complete the extract of a phone conversation with the correct form of the verbs in brackets.
- A When (1) (you arrive) in Thailand?
B Yesterday. My flight (2) (land) at about three o'clock in the afternoon.
A And what (3) (you do) now?
B Well, it (4) (be) nine in the morning here now. I
(5) (have) my breakfast and now I (6) (wait) for a taxi. In fact, the taxi is here now! I (7) (call) you later, OK?
5. Match the sentences with the responses.
1. How about a cup of tea?
2. Do you like football?
3. Can I speak to Jorge Ramos, please?
4. Is there a car park?
5. My suggestion is to go for a cocktail.
6. Why don't you buy a self-study course?
7. What do you think?
8. There's something I'd like to talk to you about.
9. What day suits you?
10. What did you learn from your last job?
- a) Yes, there is.
b) OK, I'll take a look at one.
c) Yes, please.
d) I learned how to be patient.
e) OK. What is it?
f) Yes, I do.
g) How about Wednesday?
h) I think we need to target young people.
i) That's a great idea.
j) I'm afraid he isn't in the office today.

Критерии оценки:

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

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ (ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ)

СЕМЕСТР 1

- I Complete the conversation with words from the box.
a restaurant, August, Friday, Barcelona, Germany, golf, Poland, Polish
- A Is Kasia from _____?
B No, she isn't. She's from Warsaw, in _____.
A Really? And is her husband also _____?
B Yes, he is.
A Does Kasia work at home one day every week?
B Yes, that's right. She works at home every _____.
A When does she usually go on holiday?
B She goes on holiday every _____. It isn't a busy month in the office. She usually goes back to Poland but last year she went to _____, in Spain.
A Do you and Kasia sometimes play _____ at the weekend?
B No, Kasia doesn't play but we sometimes go to _____ after work.
- II Match the sentence beginnings with the endings.

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

III Choose the best words to complete the sentences.

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

IV Match the questions with the replies

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

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

V Match the sentence beginnings with the endings.

- 1 Call me back a) incorrect.
- 2 Can I speak to b) a refund.
- 3 I have a c) Georg Sipos, please?
- 4 The invoice is d) to hear that.
- 5 There's e) Pat Carter speaking.
- 6 We can give you f) a piece missing.
- 7 Hello, this is g) later, please.
- 8 I'm very sorry h) problem with my new laptop.

CEMECTP 2

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

book, buy, check in, collect, go through, take, watch

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

II. Choose the best word to complete the sentences.

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

7 The waiter usually brings you the (menu / bill) at the start of the meal.

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

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

IV. Match the questions with the responses.

1 How much is the room per night?

2 Can I have your credit card details?

3 Is there a restaurant in the hotel?

4 What time do you expect to arrive?

5 Is there a car park?

6 So that's a single room for two nights?

7 Can I pay with American Express?

8 Hello, Hotel Carmen. How can I help you?

a) Sure. It's a Visa. The number is ...

b) I'm sorry, there isn't but you can leave your car on the street in front of the hotel.

c) It's €100.

d) Yes, you can. We take all major credit cards.

e) Yes, that's right.

f) After 10 p.m.

g) I'd like to book a room, please.

h) Yes, there is. And it's open 24 hours a day.

CEMECTP 3

I. Complete the sentences with words from the box.

export, home, luxury, mass, niche

1. Nike sports clothing sells to a ___ market.

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

3. ___ markets are usually small but profitable.

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

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

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

1. begin a) manufacture

2. make b) sell abroad

3. have a workforce of c) launch

4. export d) employ

5. introduce e) provide

6. supply f) start

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

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

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

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

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

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

6. Alfredo / stressed / was / Why / ?

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

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

1. Every time I go to Singapore, I (stay) at the Oriental Hotel.

2. I usually drive to work but today I (walk).

3. Martina often (call) China. We have three suppliers there.

4. Usually I (not deal) with customer complaints but today I'm helping Renée.

5. At the moment, Pete (talk) to Davina about the quality control problem.

6. Helena is usually in her office in the afternoon but she (work) from home today.

7. Normally delivery (take) about three weeks.

CEMECTP 4

I. Match the sentence beginnings with the endings.

1 I need some training to do a) costs.

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

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

- 4 We don't have d) at home?
 5 We have to cut e) possible.
 6 I'm sorry, it's not f) any money for this.
 7 How about studying g) to me.

II. Match the sentences with the same meaning.

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

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

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

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

- a) welcomes new ideas and change
 b) make better
 c) create
 d) start
 e) putting needs and wants of customers first
 f) offer incentives for
 g) make more
 h) teach
 i) be in charge of

IV. Choose the best words to complete the conversation.

A Look at the time.

B It's six o'clock. We (1) (should / would) go. We don't want to be late.

(32) (Could / Would) you like to walk to the restaurant? It isn't far. B That's a good idea.

A (3)(Should / Could) you bring a copy of the report, please? We may want to discuss it. B I don't think we (4) (should / would) take that.

A Why not?

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

A But it's a business dinner.

B Yes but we (6) (would / should) get to know each other, too. That's very important here. A (7) (Could / Should) you explain something to me?

B Sure.

A How are we going to make a deal if we don't talk about business? B You need to be patient!

Критерии оценки теста:

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

Студент выполнил 84-100% заданий «хорошо», пороговый уровень

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

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

Оценочное средство «РОЛЕВАЯ ИГРА»

1. Тема (проблема) „At a job fair”

Концепция игры: You meet at the job fair and talk about sales position. Роли: a) a director of a company; б) job seeker.

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

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

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

Роли: а) an interviewer (Human Resources); б) staff members (a receptionist, a website developer, a writer and, a graphic designer).

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

3. Тема (проблема) „At the Hotel“

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

Роли: а) a guest; б) a hotel's manager. Ожидаемый результат —

инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

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

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

Роли: а) a guest; б) a receptionist. Ожидаемый результат —

инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

5. Тема (проблема): “Food and Entertaining”

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

Роли: а) a manager; б) a manager. Ожидаемый результат —

инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

6. Тема (проблема) „At a Trade Fair“

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

Роли: а) a store manager; б) a manufacturer. Ожидаемый(е) результат(ы) – инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

7. Тема (проблема) «Dealing with problems»

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

Роли: а) a manager; б) an office worker. Ожидаемый результат —

инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

8. Тема (проблема) «Participating in discussion»

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

Роли: а) an advertising manager; б) an advertising manager. Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

9. Тема (проблема) «Presenting your company»

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

Роли: а) a representative of company №1; б) a representative of company №2. Ожидаемый результат —

инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

10. Тема (проблема) «Making arrangements»

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

Роли: а) a managing director; б) a customer. Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

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

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

Роли: а) a manager; б) a manager. Ожидаемый результат —

инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

12. Тема (проблема) «Interview skills»

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

Роли: а) a director; б) a candidate for the job. Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Оценочное средство «ПЕРЕВОД ТЕКСТОВ»

Примерные тексты для перевода с английского на русский

Text 1

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

Paul Tribble and Paul Watson are founders of Ledbury, a company that makes luxury shirts. Their company is in Richmond, USA.

The first thing they do every day when they get to work is check customer e-mails. They do about 95 per cent of their business online, selling about 4,500 shirts a month. They sell 5 Per cent of their shirts in the store in Richmond, Virginia.

The company has two fulltime employees. They don't have official meetings. They talk to each other. At lunchtime, they go to the shop to talk to customers. They spend 25 per cent of the day on the phone with their web designer. The website takes a lot of time and money.

To raise money (\$300,000) to start the business, they asked 20 friends from their business school to invest money. The friends also wear the shirts and introduce their colleagues to the company. For example, an investor who works in a large insurance company in Houston wore their shirts, and in the past four months they got about 12 more customers from there.

Text 2

Business diary: Johan Roets as told to Jude Webber

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

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

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

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

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

Text 3

Should I stay or should I go? by Lucy Kellaway

The problem "My new job is a great disappointment. My department is badly run, top management s don't seem to care, and my new colleagues are not very friendly. Now I hear that my old boss wants me back. I want to see if he is serious, but that might seem like I am desperate to return to my old job. Besides, I don't want to be too hasty. I have worked in my new job for six months. After all, it takes time to be accepted into a successful team."

Senior manager, male, mid-50s.

The solution

Going back to an old employer is never a bad idea. You know exactly what it is like to work for your old boss. You know that working there is comfortable, and sometimes comfort is a good thing.

You say your old boss is anxious to rehire you, but don't approach him yet. Wait and let him come to you. Try to negotiate a return with a lot more money and a promotion.

But remember you've only been away for six months. I'm not sure that this is long enough

to make a decision about the new place.

Some organisations don't like outsiders; it takes a while before they accept them, and until then, they are pretty unfriendly. Spend time working hard at your new job and be friendly.

Then, if you decide to go back to your old job, you know that you tried.

Text 4

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

Where to stay

If you are in Istanbul for sightseeing, then you could stay in Sultanahmet or find a small hotel away from the tourist areas.

However, this may not be the best option for the business traveler with a morning appointment on the far side of town. Traffic and distance can be a problem for those on a busy schedule. The challenge is to get the work done, but also find time to discover what makes Istanbul unique.

Many of the city's five-star hotels enjoy a view where you can see lights on the Bosphorus and passing ships.

Where to eat

A visit to the grand bazaar can feel exotic. An afternoon at Hagia Sophia, once a Byzantine church, then a mosque and now a museum, is recommended. But some of the best sightseeing in Istanbul is done with a knife and fork.

What to see There are a large number of restaurants along the river. A Bosphorus meal is a great Istanbul tradition. A meal can include a cold meze, then a hot hors d'oeuvre, followed by a perfectly cooked piece of fresh fish.

How to travel around the city

Try to arrange your flights to avoid the rush hour, which in the evening can last until 9 p.m.

There is a metro line that takes 40 minutes from the European airport. But the last stop is not in the most convenient part of the old city, and the chances are that you will have to continue your journey by taxi.

Cabs from the airport are strictly controlled. All cabs in the city run on a meter and are reasonably priced.

If you can reach your destination by ferry, it is the best way to see the city, and the boats run on time.

Text 5 Yum plans to be the McDonald's of China by Alan Rappeport

Yum! Brands, the operator of KFC, Pizza Hut and Taco Bell, plans to become the McDonald's of China. It is opening many fastfood restaurants over the next decade.

Its chief executive, David Novak, says that Yum plans to more than double its restaurants in China by 2020. It hopes to have 9,000 across the country in the best locations.

Yum is likely to earn about \$900m in net income from its China business this year. It plans to build small restaurants in rail stations and airports.

It is already the leading international restaurant company in China, which is Yum's most successful market. But the company is trying to copy that success in India and other parts of Asia with more local dishes, extended hours and breakfast.

In two years, it expects to own 70 per cent of its restaurants in emerging markets and just 30 per cent in developed markets.

Currently, it owns 53 per cent of its restaurants in emerging market and 47 per cent in developed markets.

Executives call the brand's performance in the USA "disappointing" and "terrible". "It's been a big challenge in the US," Mr Novak

Критерии оценки:

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

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

«Удовлетворительно», пороговый уровень: Студент способен под руководством преподавателя показать умения по переводу профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно, способен показать частичное владение основами техники перевода.

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

Оценочное средство «ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

Темы для презентаций:

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

Критерии оценки:

«Отлично», повышенный уровень: студент самостоятельно реализует умение построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке; владеет навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке и иностранным языком как стилем делового общения.

«Хорошо», пороговый уровень: студент способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, а также излагать собственную точку зрения на иностранном языке; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, а также навыками ведения дискуссии и полемики.

«Удовлетворительно», пороговый уровень: студент под руководством преподавателя способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения и излагая свою точку зрения на иностранном языке; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения.

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

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

Написание личного и делового письма

Виды личного письма:

- Introduction Letter
- Friendly Letter

Виды делового письма:

- The Inquiry Letter
- The Invitation Letter
- The Letter of Complaint
- CV

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент показывает глубокие знания грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке, основных переводческих трансформаций.

Содержание письма отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление выбрано правильно с учетом темы и адресата; соблюдены принятые в деловом и личном письме нормы вежливости (формулы приветствия, обращения, прощания). Текст письма построен логично, средства логической связи и пунктуации использованы правильно. Грамматические структуры разнообразны и использованы в соответствии с заданием, соблюдается лексическая сочетаемость.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент показывает хороший уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке, основных переводческих трансформаций. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления письма; в основном соблюдены принятые в деловом и личном письме нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи и пунктуации; имеются отдельные нарушения в оформлении делового письма. В основном грамматические структуры разнообразны и использованы в соответствии с заданием, соблюдается лексическая сочетаемость.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент показывает базовый уровень знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке, основных переводческих трансформаций. Содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления делового письма встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в деловом и личном письме нормы вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные грамматические и лексические ошибки в оформлении текста.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не подготовлено задание. Студент не владеет базовым уровнем знаний основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке, основных переводческих трансформаций. Содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объему и нормам написания и оформления делового и личного письма. Отсутствует логика в построении высказывания; текст не оформлен.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ЗАЧЕТОВ:

1 семестр

Introductions. Work and leisure. Jobs and studies. Nationalities. to be a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Meet conference attendees. Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Problems. Adjectives describing problems at work. Present simple: negatives and questions, have got. Telephoning: solving problems.

2 семестр

Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Choose a restaurant for a business meal. Sales. People. Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems.

3 семестр

Markets. Companies. Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Writing: company profile. The Web. Using the Internet. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to, will). Making arrangements. Writing: e-mail.

4 семестр

Cultures. Jobs. Company cultures. Cultural mistakes. should /shouldn't, could /would. Identifying problems and agreeing action. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Writing: a curriculum vitae.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ НА ЗАЧЕТЕ:

«Зачтено», повышенный уровень: тема раскрыта в полном объёме; используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче; демонстрируется разнообразный словарный запас и владение сложными грамматическими структурами. Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют.

«Зачтено», пороговый уровень: тема раскрыта не в полном объёме; используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче; наблюдается затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении; допускаются отдельные лексико-грамматические ошибки.

«Не зачтено», уровень не сформирован: тема не раскрыта; допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки.

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

1. Progressive Test.
2. Make up a dialogue based to the given situation.
3. Read and translate the text.

1. Примерный тест

I. Match the sentences with the responses.

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

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

II. Complete the conversations with the phrases (a–j).

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

1. A my new camera. B Oh dear. I'm sorry to hear that.

- | | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|---|--|
| 2. | A | credit card details, please? | B | It's a MasterCard. The number is ... |
| 3. | A | Pascal's is the best restaurant. | B | Yes, I agree. The food is great. |
| 4. | A | the target market? | B | It's aimed at stylish young men who want to look good. |
| 5. | A | training to do my job properly. | B | I'm sorry. It's just not possible. |
| 6. | A | social networking sites? | B | I'm not sure that's a good idea. |
| 7. | A | What are you going to talk about? | B | our new product line. |
| 8. | A | Is 25th May OK for you? | B | 25th May. |
| 9. | A | There's a problem with Astrid. | B | I agree. talk to her. |
| 10. | A | What do you do in your free time? | B | sports. |

III. Read the article and decide if the statements are true or false.

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

Turning bosses into cross-cultural coaches

In the 20th century, managers often worked to control employees. But 21st-century management has different rules. Twenty-first century managers should prepare to be coaches rather than bosses. They should influence and work with their team rather than control it.

Some experts believe that, in the 21st century, people will have power in the workplace because of what they do, not because they have the word "manager" in their job title.

The Microsoft office near Amsterdam is a good example of this style of work. Managers here don't control workers, they trust them. Managers don't count the hours that workers spend in the office, they look at the work that employees produce.

Management experts recommend that managers should spend time with colleagues from different backgrounds. The manager of the future will be a coach who helps the team succeed, not the person who makes all the decisions. Coaching a team requires an understanding of the motivations and experience of the people in the team.

Cultural sensitivity is very important in managing global teams, says Gary Kildare, a vice-president of human resources at IBM, the technology group. "You can't speak 20 languages but you can respect everyone's culture. In some cultures people are quiet, in others they are not," he says. "It is about treating and respecting everyone as an individual."

Regular communication is essential. "It can take longer to build trusting relationships because you don't always have that face-to-face contact with people."

IV. Writing

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

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

3. Примерные тексты для перевода

Text 1

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

Ms Li is on a trip to New York. She is travelling with Affinity China, a luxury club that organises tours of New York.

But this isn't a business trip or a holiday. Ms Li and more than 80 other wealthy Chinese tourists are here to learn about luxury brands. Many Chinese consumers come to the US and Europe to buy luxury goods. Prices are up to 50% lower than the price of some luxury goods at home.

Companies organise events to show their products to Ms Li and the others in her group. Bergdorf Goodman, a department store, puts on a fashion show in their honour. "I liked it a lot. It was my first fashion show," said Ms Li. She is the kind of person that luxury retailers want to meet. She is the co-founder of a recruitment agency in Shanghai.

Another luxury company that organises an event for the group is Mont Blanc, the pen maker. It puts a piano in the store and Lang Lang, the Chinese pianist, plays for the group. Estde Lauder, the cosmetics brand, gives people in the Affinity China group samples of an expensive new eye cream.

Chinese travellers took million overseas trips in 2011 and spent a total of \$69bn, an increase of 25 per cent from the previous year. Coach, the handbag brand, says that sometimes 15-20 per cent of its sales in New York, Las Vegas and Hawaii are from Chinese tourists.

Text 2

The next generation of a business empire by Rachel Sanderson

Alessandro Benetton became the Executive Vice-Chairman of the Italian clothing company Benetton in 2007. He is the : second son of Luciano Benetton, the founder of the business empire which now operates in 120 countries.

His wife is Deborah Compagnoni, three-time Olympic gold medallist and one of Italy's greatest ski champions. They have three children.

Alessandro Benetton is a graduate of Harvard Business School. He enjoys dangerous sports, which he describes as "the fun of life".

The company began in Ponzabno, Veneto, in Italy and today is the town's largest employer. It also funds schools, culture events and spectacular sports facilities.

Mr Benetton speaks quietly and is relaxed. He has three brothers. Before he joined the family clothing business, he was an entrepreneur. Following Harvard, where he studied with management guru Michael Porter, he spent a year working as an analyst at Goldman Sachs.

In 1992, Mr Benetton founded a private equity business called Investimenti. He was chairman of Benetton's Formula One team for a decade. The team won two world drivers' championships with Michael Schumacher at the wheel.

Text 3

Social media sites are a hit for ads by David Gelles

The Super Bowl is the biggest annual advertising event in the world. It is an American football championship game that is played every year and it is watched on television by millions of Americans. This year, 30-second advertising slots cost as much as

\$3.5m.

Many companies are using the Web and social media to make the most out of their big moment. Some companies released their ad online. Others showed a teaser, a short extract from the advertisement. Some showed a longer version of the advertisement online. Many companies are using Twitter and Facebook.

The campaigns are mainly designed to build brand awareness. Last year, Volkswagen in the US had the hit commercial of the Super Bowl with its Star Wars-themed advertisement. This year, it released a teaser advertisement featuring a chorus of dogs dressed as Star Wars characters. Then Volkswagen prereleased its entire ad. "At more than

\$3m for 30 seconds, it makes sense to get the most for your

dollar," says Mr Mahoney, Chief Product and Marketing Officer for Volkswagen in the US

Text 4

Starbucks plans \$80m Indian joint venture

by James Crabtree in Mumbai, James Fontanella-Khan in New Delhi and Barney Jopson in New York

Starbucks is bringing coffee shops to one of the world's greatest tealoving nations, It plans an \$80m Indian joint venture with Tata Global Beverages.

The first outlet will open in

Mumbai or Delhi by September. Starbucks already has 544 stores in China. By the end of the year, it could have as many as 50 stores in India. Starbucks has more than 12,000 stores in North America. The Americas region including a few hundred stores in Canada and Latin America accounts for three-quarters of its revenue.

John Culver, President of Starbucks China and Asia Pacific, said: "We think India can be one of our largest markets outside the US." The company has more than 17,000 stores in 55 countries.

The Indian venture is also likely to see Starbucks products sold through other parts of the wider Tata group. The Tata group is one of India's most famous companies. It includes Taj Hotels and TajSATS an airline catering business.

Text 5

E-mail after hours? That's overtime by Joe Leahy

Brazil has a new law introducing overtime payments for after-hours office e-mails and telephone calls. Workers approve, but businesses are angry. The cost of hiring people is already expensive. Some people think that it will be difficult to carry out the law.

Claudia Sakuraba, owner of Camaval Store, a costume shop in Sao Paulo with four employees, says: "What about when you send an e-mail and because of problems with the Internet providers in Brazil, it doesn't arrive straight away? Or you send a text message early in the morning and for some reason, they don't get it until the evening? It's not clear how this is all going to

work."
But what if this law actually improves productivity? Everyone knows that it is possible to waste time. A deadline can help people to work more efficiently.

Some people say that in Sao Paulo, the main things to do are to work, eat and spend the weekend in shopping centres.

Many employers and employees spend hours answering e-mail or working on the phone. Workaholics spend time sending and receiving office-related emails. Probably half of these are not really necessary.

Brazil's law encourages employers to prevent people working after hours when it is not necessary. If a company wants them to be available 24/7, it pay them.

Критерии оценки:

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

-грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;

- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

- основных переводческих трансформаций. Студент самостоятельно реализует умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;

- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

- перевода профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.

Студент владеет:

- иностранным языком как стилем делового общения;

- техникой делового письма на иностранном языке;

- основами техники перевода.

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

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;

- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

- основных переводческих трансформаций. Студент способен показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;

- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.

Студент способен частично показать владение:

- иностранным языком как стилем делового общения;

- техникой делового письма на иностранном языке.

- основами техники перевода.

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

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;

- особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке;

- основных переводческих трансформаций.

Под руководством преподавателя способен показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;

- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

- выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя.

Студент способен частично показать владение:

- иностранным языком как стилем делового общения;

- техникой делового письма на иностранном языке.

- основами техники перевода

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

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке;

-особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке

-основных переводческих трансформаций.

Студент затрудняется или не может показать умения:

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

Студент не владеет:

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

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шевелева С.А.	Деловой английский: учебное пособие для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/71767.html
Л1.2	Митякина О.В., Шерина И.В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс: учебное пособие для студентов всех форм обучения	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014	http://www.iprbookshop.ru/61258.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Майер Н.Г.	Английский язык: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2014	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=323:anglijskij-yazyk3&catid=35:inostranye-yazyki&Itemid=180
Л2.2	Абрамов В.Е.	Элементарная грамматика современного английского языка для начинающих и продолжающих его изучение: учебное пособие для вузов	Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2013	http://www.iprbookshop.ru/71909.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ролевая игра	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

311 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
210 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
202 A2	Лаборатория психолого-педагогического образования. Лаборатория информационно-коммуникационных технологии. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук, кресло-мешок Алова, музыкальный центр Samsung MX-F730DB, Пузырьковая колонна «Стандарт в-1500мм,д – 100 мм. Подсветка мультиколор», Телевизор LG 32LB628U=(3D), Чемодан психолога. Диагностический комплект «Семаго», ящик-песочница (набор для экспериментирования с песком), настольные психологические игры, набор метафорических ассоциативных карт

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

Методические указания по чтению и переводу текстов

Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:

- 1) изучающего чтения;
- 2) чтения с общим охватом содержания.

Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. При этом следует развивать навыки пользования отраслевыми терминологическими словарями и словарями сокращений.

Читая текст, предназначенный для понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.

Оба вида чтения складываются из следующих умений:

- а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;
- б) видеть интернациональные слова и определять их значение;
- в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке;
- г) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т.п.;
- д) применять знания по специальным, общетехническим, общеэкономическим предметам в качестве основы смысловой и языковой догадки.

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

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

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

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Подбор дополнительной информации.
4. Планирование выступления.

5. Создание структуры презентации.
 6. Проверка логики подачи материала.
 7. Подготовка заключения.
- II. Разработка презентации.
- III. Защита презентации.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

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

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

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

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

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

Методические указания к написанию делового письма

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

Вступительное обращение пишется следующим образом:

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

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

Основной текст письма

1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

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

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

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является

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

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

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

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

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

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

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

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

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ...

I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

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

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова Yours faithfully.

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