

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет спорта и туризма»  
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Проректор

  
А.М. Каткова  
«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института спортивных  
технологий и физического воспитания

  
К.М. Берулава  
«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.1.03.02 – Иностранный язык делового общения**

направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль): Управление спортивными объектами

Форма обучения	Очно-заочная
Общая трудоемкость (в акад. часах / ЗЕ)	324 час. / 9 ЗЕ
Курс	II, III
Учебный семестр	3,4,5
Форма промежуточной аттестации	3,4 - зачет 5- экзамен

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины устанавливает требования к результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа дисциплины (РПД) «Иностранный язык делового общения» составлена на основании ФГОС высшего образования 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 970 от 12.08.2020, основной профессиональной образовательной программы и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Управление спортивными объектами.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину, и студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

**Разработчик(и) рабочей программы:**

доцент кафедры иностранных  
языков, кандидат  
педагогических наук

  
«11» августа 2023 г.

Пустошило П.В.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры иностранных языков «28» августа 2023 г., протокол № 1.

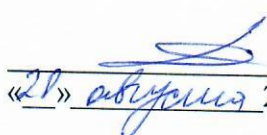
Заведующий кафедрой  
иностранных языков, кандидат  
педагогических наук, доцент

  
«28» августа 2023 г.

Пустошило П.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела  
методического обеспечения и  
контроля качества  
образовательного процесса

  
«21» августа 2023 г.

Федорова О.В.

Специалист по УМР отдела  
методического обеспечения и  
контроля качества  
образовательного процесса

  
«18» августа 2023 г.

Крылова О.В.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» является профессиональная подготовка бакалавров средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Развивающая цель обучения предполагает такую организацию обучения иностранному языку, когда учитываются интересы, индивидуально-личностные особенности и потребности обучаемого, когда бакалавр выступает как полноправный участник процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с другими бакалаврами и с преподавателем. Это ведет к интеллектуальному развитию личности бакалавра, овладению им определенными когнитивными приемами для осуществления познавательной коммуникативной деятельности, формированию социально-личностных компетенций, развитию самостоятельности, его творческой активности, организованности, личной ответственности за результат обучения, умению работать в команде. Воспитательной целью при обучении иностранному языку является формирование у обучающегося мировоззрения, предполагающее уважительное отношение к духовным ценностям своей страны и общекультурным ориентирам.

**Задачи**, решаемые в процессе преподавания учебной дисциплины:

1. уметь осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на иностранном языке;
2. овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
3. овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
4. уметь осуществлять перевод, рецензировать и редактировать профессиональные деловые тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.1.03.02 «Иностранный язык делового общения» изучается обучающимися в рамках модуля Б1.О.1 «Деловые и межкультурные коммуникации» ООП ВО на протяжении 3 учебных семестров – с 3 семестра до 5 семестра и завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Изучение дисциплины «Иностранный язык делового общения» осуществляется на основе логической и содержательно-методической взаимосвязи с дисциплиной этого же модуля «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» и дисциплиной социально-гуманитарного модуля Б1.О.1.01.02 «Иностранный язык».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Индекс и содержание	Индекс и наименование индикатора	Дескрипторы – основные
---------------------	----------------------------------	------------------------

компетенции	содержания компетенции	признаки освоения (показатели достижения результата)
1	2	3
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык</p>	<p>- <b>Знать</b> терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сфер бытовой и деловой коммуникаций; основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей иностранного языка; методику работы с информационно-коммуникационными технологиями; правила ведения деловой переписки на иностранном языке; основы теории перевода.</p> <p>- <b>Уметь</b> соотносить языковые средства с конкретными повседневными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; работать с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач; писать на иностранном языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета; четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию; реферировать и аннотировать тексты профессиональной направленности.</p> <p>- <b>Иметь практический</b></p>

		<p><b>опыт</b> использования концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры; владения навыками поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet); использования основных видов монологического и диалогического высказывания профессионального характера и делового общения; устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности</p>
--	--	---

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часов, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

## 4.1. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля <sup>1</sup>		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной работа	
				лекции	занятия семинарского типа <sup>2</sup>	др. виды работ <sup>3</sup>	консультации <sup>4</sup>					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>3 семестр</b>												
1	Unit 1. What do you do?	25	2		2			23		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4
2	Unit 2. Goods & services	25	2		2			23		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4
3	Unit 3. Where is it?	27	4		4			23		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4
4	Unit 4. High tech	27	4		4			23		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4
	<b>Промежуточная аттестация</b>	4	-	-	-	-	-	4	зачет			
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>12</b>		<b>12</b>			<b>96</b>				
<b>4 семестр</b>												
5	Unit 5. Are you communicative?	25	2		2			23		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4
6	Unit 6. Business trip and holidays	25	2		2			23		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4
7	Unit 7. Departments	27	4		4			23		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
8	Unit 8. My job	27	4		4			23		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
	<b>Промежуточная аттестация</b>	4	-	-	-	-	-	4				
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>12</b>		<b>12</b>			<b>96</b>	зачет			
<b>5 семестр</b>												
9	Unit 9. My company is the best	25	2		2			23		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4

<sup>1</sup> Вид текущего контроля: ПТЗ.Т – проверка теоретических знаний – тестирование (письменно), ПТЗ.КР – проверка теоретических знаний – контрольная работа (письменно), ПТЗ.О – опрос; ПТЗ.Д – проверка теоретических знаний – диктант; ПТЗ.Э – проверка теоретических знаний – эссе; ПР – практическая работа.

<sup>2</sup> К занятиям семинарского типа относятся - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия.

<sup>3</sup> Указать другие виды контактной работы студентов, если они применяются при изучении данной дисциплины.

<sup>4</sup> Если предусмотрены учебным планом.

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля <sup>1</sup>		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа <sup>2</sup>	др. виды работ <sup>3</sup>	консультации <sup>4</sup>					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10	Unit 10. Who is your partner?	25	2		2			23		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
11	Unit 11. How often do you travel?	25	2		2			23		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
12	Unit 12. My timetable	24	4		4			20		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>9</b>	-	-	-	-	-	<b>9</b>	экзамен			
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>10</b>		<b>10</b>			<b>98</b>				
	<b>ВСЕГО</b>	<b>324</b>	<b>34</b>		<b>34</b>			<b>290</b>				

## 4.2. Тематическое содержание занятий

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
<b>3 семестр</b>		
Unit 1. What do you do?	<b>Занятие семинарского типа № 1</b> (Практическое занятие) (2 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Countries, nationalities, jobs Focus on grammar \ Present simple \ Possessives Everyday English \ How do you spell? English at work \ How do you start and end a conversation The introductions game
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Countries, nationalities, jobs Focus on grammar \ Present simple \ Possessives Everyday English \ How do you spell? English at work \ How do you start and end a conversation The introductions game
Unit 2. Goods & services	<b>Занятие семинарского типа № 2</b> (Практическое занятие) (2 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Where do you work? Focus on grammar \ Present simple Everyday English \ Do you know numbers? How to say e-mails and websites English at work \ What do you order?
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Where do you work? Focus on grammar \ Present simple Everyday English \ Do you know numbers? How to say e-mails and websites English at work \ What do you order?
Unit 3. Unit 3. Where is it?	<b>Занятие семинарского типа № 3-4</b> (Практическое занятие) (4 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Location Focus on grammar \ There is / are \ Some / any Everyday English \ How do you start and end a telephone call English at work \ Telephone messages Finding the right location



Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Location Focus on grammar \ There is / are \ Some / any Everyday English \ How do you start and end a telephone call English at work \ Telephone messages Finding the right location
Unit 4. High tech	<b>Занятие семинарского Типа № 5-6</b> (Практическое занятие) (4 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Technology and functions Focus on grammar \ Adverbs of frequency \ Questions Everyday English \ Be logical English at work \ Can I help you? Can you help me? How do you use them?
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Technology and functions Focus on grammar \ Adverbs of frequency \ Questions Everyday English \ Be logical English at work \ Can I help you? Can you help me? How do you use them?
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет,</b> <b>4 ак.ч.</b>	Контрольная работа
<b>4 семестр</b>		
Unit 5. Are you communicative?	<b>Занятие семинарского типа №1</b> (Практическое занятие) (2 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ How can I contact you? Focus on grammar \ Past simple: be and regular verbs Everyday English \ If you are sorry English at work \ Do you have a problem?
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ How can I contact you? Focus on grammar \ Past simple: be and regular verbs Everyday English \ If you are sorry English at work \ Do you have a problem?
Unit 6. Business trip and holidays	<b>Занятие семинарского типа №2</b> (Практическое занятие)	Focus on vocabulary \ At a restaurant Focus on grammar \ Past simple: irregular verbs \ Time expressions Everyday English \ My last holiday

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	(2 ак.ч.)	English at work \ Be polite and interested
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ At a restaurant Focus on grammar \ Past simple: irregular verbs \ Time expressions Everyday English \ My last holiday English at work \ Be polite and interested
Unit 7. Departments	<b>Занятие семинарского типа №3-4</b> (Практическое занятие) (4 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ What are you responsible for? Focus on grammar \ Prepositions of place and movement Everyday English \ This, that, these and those English at work \ My workspace Designing the perfect workspace
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ What are you responsible for? Focus on grammar \ Prepositions of place and movement Everyday English \ This, that, these and those English at work \ My workspace Designing the perfect workspace
Unit 8. My job	<b>Занятие семинарского типа № 5-6</b> (Практическое занятие) (4 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Different jobs – different skills Focus on grammar \ Present continuous Everyday English \ What time is it English at work \ Arrangements
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Different jobs – different skills Focus on grammar \ Present continuous Everyday English \ What time is it English at work \ Arrangements
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет,</b> <b>4 ак.ч.</b>	Контрольная работа
<b>5 семестр</b>		

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Unit 9. My company is the best	<b>Занятие семинарского типа №1</b> (Практическое занятие) (2 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ What do you choose? Focus on grammar \ Comparatives Everyday English \ How much is it? English at work \ Make a choice Making a supermarket competitive
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ What do you choose? Focus on grammar \ Comparatives Everyday English \ How much is it? English at work \ Make a choice Making a supermarket competitive
Unit 10. Who is your partner?	<b>Занятие семинарского типа №2</b> (Практическое занятие) (2 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ The more the better? Focus on grammar \ Present continuous \ Superlatives Everyday English \ What is new? English at work \ I think... Changing the way you work
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ The more the better? Focus on grammar \ Present continuous \ Superlatives Everyday English \ What is new? English at work \ I think... Changing the way you work
Unit 11. How often do you travel?	<b>Занятие семинарского типа №3</b> (Практическое занятие) (2 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Travelling by plane Focus on grammar \ Going to / Infinitive of purpose Everyday English \ Money English at work \ Where do you stay? Organizing a business trip
	<b>Самостоятельная работа</b> (23 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Travelling by plane Focus on grammar \ Going to / Infinitive of purpose Everyday English \ Money English at work \ Where do you stay?

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
		Organizing a business trip
Unit 12. My timetable	<b>Занятие семинарского типа №4-5</b> (Практическое занятие) (4 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Months and days Focus on grammar \ Present perfect Everyday English \ In, on, at English at work \ Time menagement
	<b>Самостоятельная работа</b> (20 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Months and days Focus on grammar \ Present perfect Everyday English \ In, on, at English at work \ Time menagement
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен, 9 ак.ч.</b>	Устно и письменно по билетам

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 5.1. Основная литература

1. Пустошило О.В., Иванцов А.А., Пустошило П.В. Иностранный язык делового общения – учебно-методическое пособие, МГУСиТ, 2022.
2. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511221>

### 5.2. Дополнительная литература

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (B1-C1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08678-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433690>

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Доступ к электронно-библиотечным системам:

- Национальный цифровой ресурс Руконт: [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)
- Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru/>.

Доступ к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

1. Цифровые платформы по изучению английского языка:
  - <https://www.macmillanenglish.com>
  - <https://english-at-home.com/>
  - <https://www.bellenglish.com/>
2. Онлайн-словари современного английского языка:
  - <https://www.macmillandictionary.com/>
  - <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
  - <https://www.ldoceonline.com/>
3. Мультимедийные учебно-методические платформы для обучения иностранным языкам:
  - <https://learningapps.org/>
  - <https://miro.com/>
  - <https://padlet.com/>
  - <https://www.lingolia.com/ru/>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. MS Windows Professional 7 Russian – лицензия №49715244 от 15.02.2012г, № 49466115 от 19.12.2011г.
2. MS Office 2010 Russian – лицензия №49715245 от 15.02.2012г.
3. Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows.
4. Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в ЭИОС – договор о

подключение услуг электросвязи 017800123199 от 01.09.2018

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РПД**

**Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

- компьютерный стол (23 шт.);
- письменные столы (9 шт.);
- стулья (33 шт.);
- маркерная доска (1 шт.);
- проектор (1 шт.);
- экран проекционный (1шт.);

Рабочее место преподавателя с компьютером, мультимедийным оборудованием с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду:

- моноблок (1шт);
- комплект активных колонок (колонки со встроенным звукоусилителем) (1 шт.);
- комплект клавиатура+мышь (1шт);
- письменный стол (2 шт.);
- компьютерное кресло (1 шт.);
- Тумба (1 шт.)

Рабочее место студента с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду:

- моноблок (22 шт.);
- комплект клавиатура+мышь (22шт);
- МФУ (1 шт.);
- блок бесперебойного питания (23 шт.);
- огнетушитель (1 шт.)

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

- Письменные столы – (5 шт.);
- Стулья (5 шт.);
- Стеллажи (3 шт.);
- Шкаф книжный (9 шт.);
- Ноутбук с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (10 шт.)

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем

заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и учебно-методические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением элементов электронного обучения (при наличии заявления). Электронное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В образовательном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения. Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении всех видов аттестации.

Особые условия предоставляются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся**

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися в ЭИОС и сайте университета, с графиком консультаций преподавателей кафедры иностранных языков.

Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины. Рекомендуемое распределение времени на изучение дисциплины указано в разделе «Структура и содержание дисциплины». В целях более плодотворной работы в семестре студенты также могут ознакомиться с календарно-тематическим планом дисциплины, составленным преподавателем – как для лекционных, так и для практических занятий.

«Сценарий» изучения дисциплины.

«Сценарий» изучения дисциплины студентом подразумевает выполнение им

следующих действий:

1. Ознакомление с целями и задачами дисциплины.
2. Ознакомление с требованиями к знаниям и навыкам студента.
3. Первичное ознакомление с разделами и темами дисциплины.
4. Ознакомление с распределением времени на изучение дисциплины.
5. Ознакомление со списками рекомендуемой основной и дополнительной литературы по дисциплине.
6. Углублённое ознакомление с разделами и темами дисциплины.
7. Предварительный охват на основе рекомендуемой литературы круга вопросов, актуальных для конкретного занятия.
8. Самостоятельная проработка основного круга вопросов как каждого последующего, так и каждого предыдущего занятия в свободное время между занятиями по дисциплине.
9. Присутствие и творческое участие на лекционных и семинарских / практических занятиях.
10. Выполнение требований планового текущего и итогового контроля.
11. Уточнение возникающих вопросов на консультации по дисциплине.
12. Непосредственная подготовка к зачету и экзамену по дисциплине на основе выданных преподавателем вопросов к зачету, экзамену.

## **10.2. Рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа**

Студентам следует:

- до очередного занятия семинарского типа по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к занятиям семинарского типа следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе занятия семинарского типа давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

## **10.3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой



дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на занятиях семинарского типа и консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к промежуточной аттестации параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

## **11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Освоение учебной дисциплины «Иностранный язык делового общения» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий, в т.ч. групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

## 12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Приложение  
к рабочей программе дисциплины  
«Иностранный язык делового общения»

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 1. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо</p>	<p>- <b>Знать</b> терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сфер бытовой и деловой коммуникаций; основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей иностранного языка; методику работы с информационно-коммуникационными технологиями; правила ведения деловой переписки на иностранном языке; основы теории перевода.</p> <p>- <b>Уметь</b> соотносить языковые средства с конкретными повседневными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; работать с информацией из различных источников на иностранном языке для решения</p>	Диктант, тестирование, контрольная работа, зачет, экзамен.

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
	<p>вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык</p>	<p>профессиональных задач; писать на иностранном языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета;</p> <p>четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию;</p> <p>реферировать и аннотировать тексты профессиональной направленности.</p> <p><b>- Иметь практический опыт</b> использования концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры;</p> <p>владения навыками поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);</p> <p>использования основных видов монологического и диалогического высказывания профессионального характера и делового общения;</p> <p>устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности</p>	

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

#### 3 СЕМЕСТР

#### Зачет

Зачет в данном семестре принимается в форме контрольной работы, содержащей в равной степени задания открытого и закрытого типа. Лексический и грамматический материал используется только из освоенных разделов основного учебника, указанных в настоящей рабочей программе.

#### Контрольная работа

##### 1. Match two halves.

How are you?

Touch

The coldest continent is

Could I leave

Go to a post office

A message for her?

the screen.

to send a letter

Antarctica.

I'm fine.

##### 2. Complete the sentences.

Are they sales reps? – Yes, ...

Can you ... that, please?

I'm from ... .

I call my friends with my ... .

Are there ... parking spaces in the car park?

##### 3. Choose the correct option.

1. Lydia ... with her mum and two sisters,

a lives            b live    c is living

2. We ... medicines to countries around the world.

a export            b exports            c is export

3. ... you work for an Italian company?

a does            b can            c do

4. Does your company provide meals for restaurants? – Yes, ...

a it does            b they are            c they do

5. We ... develop biotechnological products.

a isn't            b don't            c am not

##### 4. Put the word in the brackets in the correct place.

1. They work 16 hours. (always)

2. I am late for work. (never)

3. We take breaks. (rarely)

4. She works five days a week. (usually)

5. I'm sick. (sometimes)

**5. Answer these questions.**

- 1 When do you have lunch?
- 2 How often do you go to work by train?
- 3 Why do you like your job?
- 4 Who do you work with?
- 5 How many days a week do you work?

**Методические указания по выполнению контрольной работы**

Выполнение контрольной работы требует полного понимания смысла фразы. Для того, чтобы правильно выполнить задания контрольной работы следует полностью перевести предложение. Это возможно только при полном освоении лексического и грамматического материала по пройденной теме\темам.

**Критерии оценки:**

критерий	показатели
«зачтено»	До 15 неправильных ответов
«не зачтено»	16 и более неправильных ответов

**4 СЕМЕСТР****Зачет**

Зачет в данном семестре принимается в форме контрольной работы, содержащей в равной степени задания открытого и закрытого типа. Лексический и грамматический материал используется только из освоенных разделов основного учебника, указанных в настоящей рабочей программе.

**Контрольная работа****1. Write the past form of the verbs.**

1. be \_\_\_\_\_
2. have \_\_\_\_\_
3. take \_\_\_\_\_
4. leave \_\_\_\_\_
5. go \_\_\_\_\_

**2. What is the time? Write in numbers.**

- Half past six \_\_\_\_\_  
 Ten o'clock \_\_\_\_\_  
 Ten to eleven \_\_\_\_\_  
 Quarter past seven \_\_\_\_\_  
 Two twenty \_\_\_\_\_

**3. Match two columns.**

send	an email
------	----------

attach	a hard copy
open	an order form
save	a document
print	a folder

**4. Write a / an or some next to these words.**

- \_\_\_ cheese
- \_\_\_ sandwich
- \_\_\_ vegetables
- \_\_\_ pizza
- \_\_\_ apple

**5. Answer the questions.**

1. Do you always write emails?
2. How many emails do you receive a day at work?
3. What do you eat for lunch?
4. What's your favourite drink?
5. Is your workspace big?

**Методические указания по выполнению контрольной работы**

Выполнение контрольной работы требует полного понимания смысла фразы. Для того, чтобы правильно выполнить задания контрольной работы следует полностью перевести предложение. Это возможно только при полном освоении лексического и грамматического материала по пройденной теме\темам.

**Критерии оценки:**

критерий	показатели
«зачтено»	<b>До 15 неправильных ответов</b>
«не зачтено»	<b>16 и более неправильных ответов</b>

**5 СЕМЕСТР**

**Экзамен**

Экзамен по дисциплине «Иностранный язык делового общения» проходит в устной форме и затрагивает все грамматические темы и лексический минимум, указанные в данной рабочей программе. Экзамен состоит из 3 заданий, направленных на проверку лексического и грамматического минимумов, навыков чтения и говорения, понимания текста при чтении и устно в беседе с преподавателем.

Первое задание представляет собой чтение, устный перевод и пересказ небольшого текста, соответствующего уровню учебника (в данном случае – Pre-intermediate).

Во втором задании студенту предстоит устно ответить на вопросы по тексту.

В третьем задании предполагается устная беседа по темам, представленным в учебнике и рабочей программе, соответственно.

**ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКТ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ**

**Государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет спорта и туризма»**

**Направление подготовки (специальность) «Менеджмент»  
Профиль «Управление спортивными объектами»  
Кафедра иностранных языков**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

**Дисциплина «Иностранный язык делового общения»**

1. Чтение, перевод, пересказ текста
2. Ответьте устно на вопросы после текста
3. Беседа по теме «Goods & services»

Зав. кафедрой иностранных языков \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Материал для билета №1****1. Прочитайте и переведите текст. Сделайте устный пересказ текста.**

Lien Xiaohong is 22. She lives and works in a toy factory in Guangdong province, China.

She lives in a room with 14 other women in the factory dormitory, seven hundred miles from her family. The factory where she works employs 15,000 workers, nearly all of them women in their twenties.

She works from 8 a.m. to 7 p.m. She has just an hour for lunch. She says, "I work five and a half days a week, but I usually do overtime in summer. It's very tiring. When I'm not working or studying, I sleep.

Her monthly wage is about \$65, enough to send a little back home to her family, and to pay for computer classes and English classes in town. She says, 'I haven't got any money left to buy things for me. It's the evening now, and she is having a computer lesson in a private school. There are two skills that are essential these days, she says. 'English and computers. One day I want to be my own boss'.

**2. Ответьте устно на вопросы:**

1. How old is she?
2. Where does she live?
3. How much does she earn?
4. How does she spend money?
5. What does she do in the evening?

### 3. Беседа по теме «Goods & services».

#### Критерии оценки устного ответа (экзамен)

Проверяет сформированность навыков устной речи (подготовленной/ неподготовленной, монологической/ диалогической).

**Критерии оценки устного ответа:** соответствие речевому заданию; полнота и самостоятельность ответа; правильность речи (грамматическая, лексическая, стилистическая); использование активной лексики и речевых оборотов.

**Отлично** – студент без помощи экзаменатора полностью выполняет задание, используя при этом адекватные речевые обороты (грамотно задает вопросы собеседнику, умеет уточнить получаемую информацию, может дать пояснения и перефразировать свою информацию, если собеседник не понимает его с первого раза, поддерживает визуальный контакт с собеседником в процессе разговора), ведет беседу на заданную тему без лексических и грамматических ошибок.

**Хорошо** – студент в целом справляется с поставленным заданием, однако испытывает трудности в умении донести информацию до собеседника или выполняет задание не полностью или студент хорошо справляется, но допускает до трех ошибок в грамматическом построении предложений или до трех лексических ошибок, однако с помощью наводящих вопросов преподавателя в состоянии их исправить.

**Удовлетворительно** – студент испытывает серьезные языковые проблемы при выполнении задания и нуждается в помощи экзаменатора для его выполнения; студент допускает свыше трех лексических и грамматических ошибок при толковании вопроса, но в состоянии понять его смысл при помощи со стороны экзаменатора.

**Неудовлетворительно** – студент не понимает поставленной задачи, не умеет поддерживать контакт с собеседником, игнорирует полученные инструкции, или его речь настолько бессвязна, что разумного диалога между партнерами не возникает; студент не понимает смысла вопроса, даже при помощи со стороны экзаменатора, его речь бедна, студент допускает большое количество ошибок разного типа, что затрудняет понимание

#### 2.2. Оценочные материалы для текущего контроля

##### ДИКТАНТ

##### Unit 1. ФОНЕТИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ №1

Напишите правильно слова на слух.

Canada, Netherlands, Czech Republic, Poland, UK, Slovakia, Turkey, Republic of Ireland, USA, France, Mexico, Brazil, Portugal, Greece, Spain, Argentina, South Africa, Egypt, Russia, Mongolia, Singapore, Australia, New Zealand, Pakistan.

##### Unit 2. ФОНЕТИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ №2

Напишите правильно слова на слух.

Chinese, Japanese, American, South African, British, Spanish, Chilean, South Korean, Argentinian, Brazilian, French, Greek



**Unit 3. ФОНЕТИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ №3**

Напишите правильно слова на слух.

Desk, lamp, trays, water cooler, chair, drawer, filing cabinet, trash can/bin, photocopier, phone, printer, projector, shredder, scanner, flash drive, headset, cell phone, stapler, hole punch, folders

**Unit 4. ФОНЕТИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ №4**

Напишите правильно слова на слух.

Laptop, screen, monitor, keyboard, tablet, paper clips, eraser, ruler, notepad, adhesive tape, pencil sharpener, clipboard, envelope, rubber bands, diary.

**Unit 5. ФОНЕТИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ №5**

Напишите правильно слова на слух.

Businessperson, sales manager, sales assistant, receptionist, stylist, gardener, cleaner/janitor, train driver, electrician, builder, plumber, engineer, mechanic, pilot, flight attendant, travel agent, tour guide, journalist

**Unit 6. ФОНЕТИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ №6**

Full-time, part-time, permanent, temporary, shift, waiter, chef, scientist, librarian, teacher, judge, firefighter, vet, dentist, nurse, surgeon, writer, artist, musician, co-worker, assistant, intern, apprentice

**ТЕСТИРОВАНИЕ****Unit 1.****1. Where are they from?**

Example: *He's Turkish.* He's from Turkey.

1. She's Polish.
2. They're British.
3. I'm Brazilian.
4. We're American.
5. You're Italian.

**2. Answer these questions.**

Example: *Are you Personal Assistant.* – *Yes, I am.*

1. Is she a receptionist? – No, ...
2. Are they sales reps? – Yes, ...
3. Is he a technician? – Yes, ...
4. Are you a personal assistant? – No, ...
5. Is she chief executive officer? – Yes, ...

**3. Match 2 halves.**

How are you?

Nice to meet you.

It's good to see you again.

Hello. My name is Alek.

My name's Elzbieta Wozniak.

How do you do, Mrs Wozniak?

And you.

I'm fine.

Nice to meet you, too.

Pleased to meet you, Alek.

**4. Correct one mistake in each sentence.**

1. Hello, my name's juko.
2. She's from france.
3. Today is monday.
4. I speak english.
5. We're french.

**5. Complete the form**

First name:

Surname:

Nationality:

E-mail address:

Phone number:

**Unit 2.****1. Match.**

zoo	buy a book
book store	watch a film
cinema	look at the animals
post office	send a letter
flower shop	buy flowers

**2. Write these numbers.**

Example: **two hundred twenty one** - 221

Minus 5 degrees Celsius - ...

Two and a half million - ...

One hundred thousand - ...

Fifty percent - ...

Seventeen sixty five - ...

**3. Complete these questions with verbs from the list.**

**tell**                      **repeat**                      **give**                      **speak**                      **confirm**

Can you ... that, please?

Can you ... more slowly?

Can you ... me your name, please?

Can you ... me the prices?

Can you ... my booking by email?

**4. Put the words in the correct order.**

1) I'm \ at \ a receptionist \ a hotel.

2) doesn't \ mother \ work \ my.

3) sugar \ we \ oil \ produce \ and.

4) has \ restaurants \ this company \ cafes \ and.

5) films \ the company \ for \ the Korean market \ produces.

**5. Choose the correct option.**

1. Lydia ... with her mum and two sisters,

a lives                      b live c is living

2. We ... medicines to countries around the world.

a export      b exports      c is export

3. ... you work for an Italian company?

a does      b can      c do

4. Does your company provide meals for restaurants? – Yes, ...

a it does      b they are      c they do

5. We ... develop biotechnological products.

a isn't      b don't      c am not

### Unit 3.

#### 1. Match.

France is in ...

Dubai is at the centre of ...

The biggest continent is ...

There are 15 development

centres in 2 continents ...

The coldest continent is ...

Eurasia

Europe and North America

the Middle East

Antarctica

Europe

#### 2. Complete the sentences with some/any.

Are there ... taxis?

There aren't ... good hotels near here.

There aren't ... sales reps in China.

Are there ... parking spaces in the car park?

There are ... products in the distribution centre.

#### 3. Answer these questions.

Is there a bus to the airport? – Yes, ...

Is there a good place for a conference? – No, ...

Are there any shops in the Conference Center? – No, ...

Is there a car park at the distribution centre? – Yes, ...

Are there any computer programmers here? – Yes, ...

#### 4. Match two halves.

Could I leave ...

Can she call ...

I'm sorry, but ...

Could I speak ...

I'll give her ...

... me back as soon as possible?

... she isn't here.

... to Richard Andac.

... your message.

... a message for her?

**5. Complete the message.**

Message for:

From:

Calling about:

Phone number:

Call back?

**Unit 4.**

**1. Complete these sentences.**

I read books on my ...

I take photos with my ...

I watch films on my ...

I call my friends with my ...

I use my ... to print documents.

**2. Match two halves.**

switch on	the button
touch	the screen
press	a laptop
click on	the Internet
connect to	the start menu

**3. Put the word in the brackets in the correct place.**

1. They work 16 hours. (always)
2. I am late for work. (never)
3. We take breaks. (rarely)
4. She works five days a week. (usually)
5. I'm sick. (sometimes)

**4. Put these dialogues in the right order.**

- \_\_\_ a That would be good.  
 \_\_\_ b What's the problem?  
 \_\_\_ c How do I print this document?  
 \_\_\_ d Let me see ...  
 \_\_\_ e Are you OK Galina? Do you want a hand?

**5. Answer these questions.**

- 1 When do you have lunch?
- 2 How often do you go to work by train?
- 3 Why do you like your job?
- 4 Who do you work with?
- 5 How many days a week do you work?

**Unit 5****1. Read the definition and guess what it is.**

- a) a piece of equipment for talking to people who are not in the same place as you \_\_\_\_\_
- b) a small computer that can work with a battery and be easily carried \_\_\_\_\_
- c) an international computer network connecting other networks and computers that allows people to share information around the world \_\_\_\_\_
- d) a machine that sends and receives documents in an electronic form along phone wires and then prints them \_\_\_\_\_
- e) a piece of electrical equipment with a screen on which you can watch programmes with moving pictures and sounds \_\_\_\_\_

**2. Put the words in the correct order.**

- 1 they / weren't / why / the / at / meeting
- 2 interesting / was / it
- 3 questions / were / many / there
- 4 was / last / your / when / business trip
- 5 at / who / the / meeting / was

**3. Match two columns.**

send	an email
attach	a hard copy
open	an order form
save	a document
print	a folder

**4. What documents do you need in these situations? Match.**

1 You want to apply for a job	
2 You want to place an order	a business card
3 The delivery company brings you 20 boxes	a hard copy
4 Your boss wants to read your report. You need to print it.	an order form
5 You meet someone for the first time	a delivery note
	CV

**5. Answer the questions.**

- 1 Do you write letters at work?
- 2 Do you always write emails?
- 3 How many emails do you receive a day at work?
- 4 Do you prefer to telephone or email to arrange to meet?
- 5 When was your last meeting at work?

**Unit 6****1. Write *a / an* or *some* next to these words.**

- \_\_\_ cheese
- \_\_\_ sandwich
- \_\_\_ vegetables
- \_\_\_ pizza
- \_\_\_ apple

**2. Write the past form of the verbs.**

1. be \_\_\_\_\_
2. have \_\_\_\_\_
3. take \_\_\_\_\_
4. leave \_\_\_\_\_

5. go \_\_\_\_\_

**3. Plan your trip.**

Country \_\_\_\_\_

Season \_\_\_\_\_

Transport \_\_\_\_\_

A place to stay \_\_\_\_\_

Visit \_\_\_\_\_

**4. Match phrases to responses.**

1 My name's Simon Turing.

2 What do you think of the conference?

3 Would you like another drink?

4 Do you know a lot of people here?

5 Do you come here every year?

A No, not many.

B No, thanks. I'm fine.

C Very interesting.

D No, this is my first time.

E Pleased to meet you.

**5. Answer the questions?**

What do you eat for lunch?

What's your favourite drink?

Do you like sushi?

Where did you go on holiday?

How was your trip?

**Unit 7**

**1 Match.**

1 organize (a project) in advance

2 make sure information is correct

3 become bigger and more successful

4 the person in charge of something

5 the boss of people or a company

A responsible

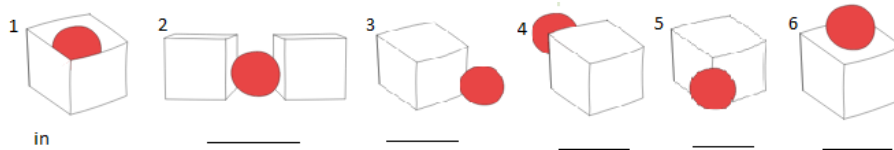
B check

C develop

D manager

E plan

**2. Where is the ball. Write the preposition.**





**3. Complete these phrases with verbs from the list.**

like	show
sign	have
see	

Would you \_\_\_ a coffee?

Let me \_\_\_ you round.

Nice to \_\_\_ you again.

I \_\_\_ an appointment with Olivia Gonzalez.

Can you \_\_\_ here, please?

**4. Put this conversation in the right order.**

a \_\_\_ And this is your visitor's pass.

b \_\_\_ OK. Can you sign here, please?

c \_\_\_ Thanks.

d \_\_\_ Yes, certainly.

e \_\_\_ My name's Roland Perry. I have an appointment with Mrs Hayek at 10 o'clock.

**5. Answer the questions.**

Is your workspace big?

Where is your desk?

Do you have a computer?

Is there a window?

What do you like about your workspace?

**Unit 8****1 Match.**

has new and exciting ideas	patient
very active and lots of energy	experienced
kind and helpful	friendly
has lots of skills and knowledge in the job	energetic
can wait for a long time	imaginative

**2 What is the time? Write in numbers.**

Half past six \_\_\_\_\_  
 Ten o'clock \_\_\_\_\_  
 Ten to eleven \_\_\_\_\_  
 Quarter past seven \_\_\_\_\_  
 Two twenty \_\_\_\_\_

### 3. Match.

- 1 She has a lot \_\_\_
  - 2 She's good \_\_\_
  - 3 He has a \_\_\_
  - 4 He doesn't have \_\_\_
  - 5 He isn't very \_\_\_
- a ... good at working on his own.  
 b ... of experience in book editing,  
 c ... any experience in editing,  
 d ... qualification in IT.  
 e ... at editing websites.

### 4. Complete this email using the present continuous of the verbs in brackets.

Hi Max,

Here's some information about the new position: Talvinder can't take the new job because she is finishing (finish) her university studies. We \_\_\_\_\_ (contact) some of the other applicants from the interviews last week.

Jains \_\_\_\_\_ (check) their qualifications again and \_\_\_\_\_ (arrange) second interviews. We \_\_\_\_\_ (not invite) applicants from abroad - this takes too long.

I need some help from you with the interviews- do you have time or \_\_\_\_\_ (you plan) the HR conference at the moment? Please let me know.

Regards

F

### 5 Answer the questions.

1. What time do you have lunch?
2. When are you busy this week?
3. Is your boss friendly?
4. Do you have a lot of experience?
5. Are you good at computers?

## Unit 9

### 1 Complete this email with words from the list.

up-to-date  
fast  
wide

low  
friendly  
high

Our \_\_wide\_\_ range of products is of \_\_\_\_\_ quality and we always offer \_\_\_\_\_ prices. We produce our products using modern machines and \_\_\_\_\_ technology. You can see all the products in our brochure and read about our \_\_\_\_\_ delivery times and \_\_\_\_\_ customer service.

Please call us or order online.

## 2 Complete this text with the comparative forms of the adjectives in brackets.

### Multichannel Selling

Modern companies use multichannel selling. In the past, customers went to a high street shop because staff were 1 *friendlier* (friendly) and gave 2 \_\_\_ (good) advice. But they also preferred online shopping because it offered a 3 \_\_\_ (wide) selection with 4 \_\_\_ (cheap) prices. Nowadays, successful companies must offer customers both 5 \_\_\_ (easy) shopping with a website, and 6 \_\_\_ (experienced) help from a high street shop.

## 3 Make sentences

sales managers	fast	than	Chinese
supermarkets	expensive	than	small shop
English	experienced	than	sales reps
wine	wide choice	than	sea travel
flying	easy to learn	than	mineral water

## 4 Underline the correct word in italics.

Lexi is *difference* / *similar* to Samsonic.

The *advantage* / *better* of the Lexi is it works with a wireless network.

What's the *difference* / *compare*?

The Samsonic is cheaper, but the *comparison* / *disadvantage* is it is more difficult to use and isn't wireless.

I *choice* / *prefer* the Lexi- it's a higher price but better for our office.

## 5 Answer the questions.

How much is your phone?

Can you make a paper airplane?

Is your office in a good location?

Which supermarket do you shop at?

Why do you go there?

## Unit 10

### 1 Match 1-6 to a-f.

1 attend  
2 work  
3 develop

4 find  
5 solve  
a problems

b solutions  
c meetings

d in a team  
e ideas

**2 Complete this email with words from the list.**

decisions  
ideas  
problems

in a team  
meetings  
solutions

Subject: my new job!

Hi Xander,

My new job's great- I'm so glad I moved departments. In this job we work in a team I'm the assistant to the technicians who find \_\_\_\_\_ for our customers. I don't make \_\_\_\_\_ or solve \_\_\_\_\_, but it's my job to tell the team about changes and new systems. Sometimes I attend \_\_\_\_\_ where we work together to develop \_\_\_\_\_ for the future. It makes a nice change to be part of a team.

How's your job?

**3 Are these sentences from 1 talking about the present ( P ) or the future (F)?**

She's taking me to the airport.

My plane's leaving in two hours.

What's she doing?

She's finishing an email.

We're meeting in the evening.

**4 Complete these questions using the present continuous of the verbs in brackets.**

1 Who is Jorge speaking to at the moment? (speak)

2 \_\_\_\_\_ Production Line still \_\_\_\_\_ problems? (have)

3 \_\_\_\_\_ the components \_\_\_\_\_ later today? (arrive)

4 When \_\_\_\_\_ Adriana \_\_\_\_\_ to Recife? (go)

5 \_\_\_\_\_ Marcio \_\_\_\_\_ with the new comonents when Adriana is in Recife? (deal)

6 Who \_\_\_\_\_ Adriana \_\_\_\_\_ in Recife tomorrow? (meet)

**5 Answer the questions.**

Are you meeting your friends tonight?

Russia is a great company, do you agree?

Do you like working in a team?

How long does it take you to get to the office?

How do you feel when you find a solution to a problem?

**Unit 11**

**1 Complete each sentence with a mean of transport.**

Ann's..... broke down while she was driving on the motorway.

Peter enjoyed his voyage across the Atlantic in an old sailing.....

Tina got off her..... and pushed it up the hill.

Carlos saw the sights of London from the top of a double-decker.....

When the..... came into the station, Kate was waiting.

## 2 Complete this text with words from the list.

queues

business class

hand lamage

check-in

terminal

aisle seat

Customer Notice

Please arrive at the terminal building at least 90 minutes before your flight leaves. You are allowed 5 kg of hand luggage. For business class passengers, a special aisle seat desk is available with no long queues. No seat numbers are allocated, but for an extra charge you can reserve a window or aisle seat when you book your flight.

## 3 Ask and answer questions about your next trip or holiday.

Are you going to visit ...?

Are you going to meet ... ?

Are you going to buy ...?

Are you going to stay in a ...?

Are you going to ... ?

## 4 Match

book

assisstant

credit

shop

pocket

store

department

card

shop

money

### **5 Answer the questions.**

Do you like to travel?

Do you prefer a window seat or an aisle seat?

Are you going to have dinner with your colleagues tonight?

What time is breakfast served in this hotel?

Does your office have Internet access?

## **Unit 12**

### **1 Complete this words.**

Mond\_y

Oct\_ber

Januar\_

Tue\_day

Sept\_mber

### **2 Complete these sentences with the present perfect of the verbs in brackets.**

1 We \_\_\_ (send) it ...

2 We \_\_\_ (have) a few problems here.

3 \_\_\_ you \_\_\_ (take) lots of orders for the soap?

4 There \_\_\_ (be) a lot of interest.

5 \_\_\_ you ever \_\_\_ (be) to Nepal?

### **3 Use a preposition of time.**

... Monday

... the morning

... the weekend

... the twenty-first of November

... winter

### **4 Complete the short answers.**

Has Mikhail replied yet? – No, \_\_\_\_\_ .

Have you sent the order yet? – Yes, \_\_\_\_\_ .

Has she done the holiday timetable yet? – Yes, \_\_\_\_\_ .

Have they finished the report? – No, \_\_\_\_\_ .

Has the conference started? – Yes, \_\_\_\_\_ .

### **5 Answer the questions.**

When is our next meeting?

Do you have a similar schedule every year?

Have you ever been in the USA?

**Критерии оценки теста:**

<b>оценка</b>	<b>показатели</b>
«отлично»	<b>До 3 ошибок</b>
«хорошо»	<b>Не более 5 ошибок</b>
«удовлетворительно»	<b>Не более 9 ошибок</b>
«неудовлетворительно»	<b>10 и более неправильных ответов</b>

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины \***

На 20\_\_/20\_\_ учебный год в рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения:

---



---



---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры протокол № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Внесенные изменения утверждаю:

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* Сведения о корректировке рабочей программы даются ежегодно. Если в программу не вносились изменения, то делается запись «изменения не вносились» и подписывается зав. кафедрой без указания даты и № протокола.



## Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины

На 2023/2024 учебный год в рабочую программу дисциплины внесены ежегодные обновления в части литературы и фондов оценочных средств на основании протокола №1 заседания Ученого совета от 29 августа 2023 г.

Внесение изменений в части содержания компетенции УК-10/УК-11 на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 февраля 2023 г. №208

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры протокол № 1 от 28 августа 2023 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Лужина Л.В.  
(Ф.И.О.)