

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.В.01 – Иностранный язык делового общения

направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль): Менеджмент в спорте

Форма обучения	Очная	Заочная
Общая трудоемкость (в акад. часах / ЗЕ)	648 час. / 18 ЗЕ	648 час. / 18 ЗЕ
Курс	I, II	I, II
Учебный семестр	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4
Форма промежуточной аттестации	1, 2, 3, 4 - зачет	1, 2, 3, 4 - зачет

Москва 2023

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 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 952 от 12.08.2020, основной профессиональной образовательной программы и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Менеджмент в спорте.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину, и студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Разработчик(и) рабочей программы:

доцент кафедры иностранных
языков, кандидат
педагогических наук


«28» 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


«28» августа 2023 г.

Федорова О.В.

Специалист по УМР отдела
методического обеспечения и
контроля качества
образовательного процесса


«28» августа 2023 г.

Крылова О.В.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура делового общения на иностранном языке за последние годы претерпела значительные изменения, в частности, изменилась структура и сущность онлайн и офлайн взаимодействия на английском языке, в значительной степени обновился терминологический аппарат, поскольку появились новые виды спорта и новые порталы взаимодействия специалистов. Кроме того, большое значение сейчас приобретают имиджевые характеристики профессионалов спортивной отрасли, которые во многом зависят от владения ими иностранным языком.

В условиях значимости долгосрочной практико-ориентированной языковой подготовки студентов вузов спортивной отрасли, а также сферы туризма и гостеприимства **целью** освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» является овладение обучающимися коммуникативными компетенциями в деловом иностранном языке

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 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 с применением новейших цифровых платформ и сервисов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык делового общения» изучается обучающимися в рамках Части, формируемой участниками образовательных отношений ООП ВО, на протяжении 4 учебных семестров – с 1 до 4 семестра и завершается промежуточной аттестацией в форме зачета.

Изучение дисциплины «Иностранный язык делового общения» осуществляется на основе логической и содержательно-методической взаимосвязи с дисциплиной этого же модуля Б1.В.03 «Основы теории коммуникации».

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 и УК-5.

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

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
1	2	3

<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), и выработку единой стратегии взаимодействия.</p>	<p>- Знать терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, необходимые для установления профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности на иностранном языке; - Уметь соотносить языковые средства с конкретными ситуациями профессиональной деятельности, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; - Иметь практический опыт использования основных видов монологического и диалогического высказывания профессионального характера и делового общения;</p>
	<p>УК-4.2. Решает конкретные задачи профессиональной деятельности на основе академического и профессионального взаимодействия с учетом анализа отечественного и зарубежного опыта.</p>	<p>- Знать основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей иностранного языка; методику работы с информационно-коммуникационными технологиями; основы теории перевода. - Уметь работать с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач; реферировать и аннотировать тексты профессиональной направленности. - Иметь практический опыт владения навыками поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet); устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности</p>

<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Осуществляет профессиональную и социальную деятельность с учетом особенностей различий социального и культурного происхождения</p>	<p>- Знать правила ведения делового общения и деловой переписки на иностранном языке; особенности и различия социального и культурного происхождения в рамках профессионального взаимодействия.</p> <p>- Уметь писать на иностранном языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета, а также с учетом особенностей и различий социального и культурного происхождения; четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию;</p> <p>- Иметь практический опыт использования концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры;</p>
---	---	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 18 зачетных единиц, 648 часов, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

4.1. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Очная 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 ¹		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа ²	др. виды работ ³	консультации ⁴					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 семестр												
1	Unit 1. What do you do?	60	18		18			42		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
2	Unit 2. Goods & services	60	18		18			42		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
3	Unit 3. Where is it?	60	18		18			42		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
	Промежуточная аттестация								зачет			
	Итого	180	54		54			126				
2 семестр												
4	Unit 4. High tech	48	14		14			34		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
5	Unit 5. Are you communicative?	48	14		14			34		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
6	Unit 6. Business trip and holidays	48	14		14			34		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
	Промежуточная аттестация											
	Итого	144	42		42			102	зачет			
3 семестр												
7	Unit 7. Departments	60	8		8			52		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
8	Unit 8. My job	60	8		8			52		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
9	Unit 9. My company is the best	60	10		10			50		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5

¹ 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.

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

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

⁴ 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 ¹		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа ²	др. виды работ ³	консультации ⁴					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Промежуточная аттестация											
	Итого	180	26		26			154	зачет			
4 семестр												
10	Unit 10. Who is your partner?	48	16		16			32		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
11	Unit 11. How often do you travel?	48	16		16			32		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
12	Unit 12. My timetable	48	16		16			32		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
	Промежуточная аттестация								зачет			
	Итого	144	48		48			96				
	ВСЕГО	648	170		170			478				

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 ⁵		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной работы	
				лекции	занятия семинарского типа ⁶	др. виды работ ⁷	консультаций ⁸					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 семестр												
1	Unit 1. What do you do?	58	4		4			54		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
2	Unit 2. Goods & services	58	4		4			54		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
3	Unit 3. Where is it?	60	2		2			58		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-	-	-	4	зачет			
	Итого	180	10		10			170				
2 семестр												
4	Unit 4. High tech	46	4		4			42		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
5	Unit 5. Are you communicative?	46	4		4			42		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
6	Unit 6. Business trip and holidays	48	2		2			46		ПТЗ.Д	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-	-	-	4				
	Итого	144	10		10			134	зачет			
3 семестр												
7	Unit 7. Departments	58	4		4			54		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
8	Unit 8. My job	58	4		4			54		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
9	Unit 9. My company is the best	60	2		2			58		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-	-	-	4				

⁵ 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.

⁶ К занятиям семинарского типа относятся - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия.

⁷ Указать другие виды контактной работы студентов, если они применяются при изучении данной дисциплины.

⁸ 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 ⁵		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа ⁶	др. виды работ ⁷	консультаций ⁸					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Итого	180	10		10			170	зачет			
4 семестр												
10	Unit 10. Who is your partner?	46	4		4			42		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
11	Unit 11. How often do you travel?	46	4		4			42		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
12	Unit 12. My timetable	48	2		2			46		ПТЗ.Т	ПТЗ.Т	УК-4, УК-5
	Промежуточная аттестация	4	-	-	-	-	-	4	зачет			
	Итого	144	10		10			134				
	ВСЕГО	648	40		40			608				

4.2. Тематическое содержание занятий

Очная форма обучения

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
1 семестр		
Unit 1. What do you do?	Занятие семинарского типа № 1-9 (Практическое занятие) (18 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
	Самостоятельная работа (42 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	Занятие семинарского типа № 1-9 (Практическое занятие) (18 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?
	Самостоятельная работа (42 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?	Занятие семинарского типа № 1-9 (Практическое занятие) (18 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

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
		Finding the right location
	Самостоятельная работа (42 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
Промежуточная аттестация	Зачет	Контрольная работа
2 семестр		
Unit 4. High tech	Занятие семинарского Типа № 1-7 (Практическое занятие) (14 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?
	Самостоятельная работа (34 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?
Unit 5. Are you communicative?	Занятие семинарского Типа № 1-7 (Практическое занятие) (14 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?
	Самостоятельная работа (34 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	Занятие семинарского	Focus on vocabulary \ At a restaurant

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
holidays	Типа № 1-7 (Практическое занятие) (14 ак.ч.)	Focus on grammar \ Past simple: irregular verbs \ Time expressions Everyday English \ My last holiday English at work \ Be polite and interested
	Самостоятельная работа (34 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
Промежуточная аттестация	Зачет	Контрольная работа
3 семестр		
Unit 7. Departments	Занятие семинарского типа №1-4 (Практическое занятие) (8 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
	Самостоятельная работа (52 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	Занятие семинарского типа № 1-4 (Практическое занятие) (8 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Different jobs – different skills Focus on grammar \ Present continuous Everyday English \ What time is it English at work \ Arrangements
	Самостоятельная работа (52 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Different jobs – different skills Focus on grammar \ Present continuous Everyday English \ What time is it English at work \ Arrangements
Unit 9. My company is the	Занятие семинарского	Focus on vocabulary \ What do you choose?

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
best	типа № 1-5 (Практическое занятие) (10 ак.ч.)	Focus on grammar \ Comparatives Everyday English \ How much is it? English at work \ Make a choice Making a supermarket competitive
	Самостоятельная работа (50 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
Промежуточная аттестация	Зачет	Контрольная работа
4 семестр		
Unit 10. Who is your partner?	Занятие семинарского типа № 1-8 (Практическое занятие) (16 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
	Самостоятельная работа (32 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?	Занятие семинарского типа № 1-8 (Практическое занятие) (16 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
	Самостоятельная работа (32 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Travelling by plane Focus on grammar \ Going to / Infinitive of purpose

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
		Everyday English \ Money English at work \ Where do you stay? Organizing a business trip
Unit 12. My timetable	Занятие семинарского типа № 1-8 (Практическое занятие) (16 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Months and days Focus on grammar \ Present perfect Everyday English \ In, on, at English at work \ Time management
	Самостоятельная работа (32 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Months and days Focus on grammar \ Present perfect Everyday English \ In, on, at English at work \ Time management
Промежуточная аттестация	Зачет	Устно по билетам

Заочная форма обучения

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
1 семестр		
Unit 1. What do you do?	Занятие семинарского типа № 1-2 (Практическое занятие) (4 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
	Самостоятельная работа (54 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	Занятие семинарского типа № 1-2 (Практическое занятие) (4 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?
	Самостоятельная работа (54 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?	Занятие семинарского типа № 1 (Практическое занятие) (2 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
	Самостоятельная работа (58 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Location Focus on grammar \ There is / are \ Some / any

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
		Everyday English \ How do you start and end a telephone call English at work \ Telephone messages Finding the right location
Промежуточная аттестация	Зачет	Контрольная работа
2 семестр		
Unit 4. High tech	Занятие семинарского типа № 1-2 (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?
	Самостоятельная работа (42 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?
Unit 5. Are you communicative?	Занятие семинарского типа № 1-2 (Практическое занятие) (4 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?
	Самостоятельная работа (42 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	Занятие семинарского типа № 1 (Практическое занятие) (2 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

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
	Самостоятельная работа (46 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
Промежуточная аттестация	Зачет	Контрольная работа
3 семестр		
Unit 7. Departments	Занятие семинарского типа № 1-2 (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
	Самостоятельная работа (54 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	Занятие семинарского типа № 1-2 (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
	Самостоятельная работа (54 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Different jobs – different skills Focus on grammar \ Present continuous Everyday English \ What time is it English at work \ Arrangements
Unit 9. My company is the best	Занятие семинарского типа № 1 (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

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
		Making a supermarket competitive
	Самостоятельная работа (58 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
Промежуточная аттестация	Зачет	Контрольная работа
4 семестр		
Unit 10. Who is your partner?	Занятие семинарского типа № 1-2 (Практическое занятие) (4 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
	Самостоятельная работа (42 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?	Занятие семинарского типа № 1-2 (Практическое занятие) (4 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
	Самостоятельная работа (42 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

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 12. My timetable	Занятие семинарского типа № 1 (Практическое занятие) (2 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Months and days Focus on grammar \ Present perfect Everyday English \ In, on, at English at work \ Time management
	Самостоятельная работа (46 ак.ч.)	Focus on vocabulary \ Months and days Focus on grammar \ Present perfect Everyday English \ In, on, at English at work \ Time management
Промежуточная аттестация	Зачет	Устно по билетам

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Основная литература

1. Пустошило О.В., Иванцов А.А., Пустошило П.В. Этика профессионального общения на английском языке – учебно-методическое пособие, М.: МГУСиТ, 2022. – 68с.
2. Пустошило О.В., Иванцов А.А., Пустошило П.В. Коммуникативные компетенции в деловом общении на английском языке – учебно-методическое пособие, М.: МГУСиТ, 2023. – 66с.
3. Пустошило О.В., Иванцов А.А., Пустошило П.В. Профессиональная среда делового общения на английском языке – учебно-методическое пособие, М.: МГУСиТ, 2023. – 60с.
4. 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 : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 353 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7109-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/390778>

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Доступ к электронно-библиотечным системам:

- Национальный цифровой ресурс Руконт: 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 подключении 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 обучающимся 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 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), и выработку единой стратегии взаимодействия.	- Знать терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, необходимые для установления профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности на иностранном языке; - Уметь соотносить языковые средства с конкретными ситуациями профессиональной деятельности, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; - Иметь практический опыт использования основных видов монологического и диалогического высказывания профессионального характера и делового общения;	Диктант, тестирование, зачет, экзамен.

	<p>УК-4.2. Решает конкретные задачи профессиональной деятельности на основе академического и профессионального взаимодействия с учетом анализа отечественного и зарубежного опыта.</p>	<p>- Знать основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей иностранного языка; методику работы с информационно-коммуникационными технологиями; основы теории перевода.</p> <p>- Уметь работать с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач; реферировать и аннотировать тексты профессиональной направленности.</p> <p>- Иметь практический опыт владения навыками поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet); устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности</p>	
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Осуществляет профессиональную и социальную деятельность с учетом особенностей различий социального и культурного происхождения</p>	<p>- Знать правила ведения делового общения и деловой переписки на иностранном языке; особенности и различия социального и культурного происхождения в рамках профессионального взаимодействия.</p> <p>- Уметь писать на иностранном языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета, а также с учетом особенностей и различий социального и культурного происхождения; четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию;</p> <p>- Иметь практический опыт использования концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры;</p>	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

1 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?	A message for her?
Touch	the screen.
The coldest continent is	to send a letter
Could I leave	Antarctica.
Go to a post office	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:

оценка	показатели
«отлично»	До 5 ошибок
«хорошо»	Не более 10 ошибок
«удовлетворительно»	Не более 15 ошибок
«неудовлетворительно»	16 и более неправильных ответов

2 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:

оценка	показатели
«отлично»	До 5 ошибок
«хорошо»	Не более 10 ошибок
«удовлетворительно»	Не более 15 ошибок
«неудовлетворительно»	16 и более неправильных ответов

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. Fill the letter with the suitable words.

Dear Teresa,

As you can 1_____ from the address, Mike and I are now in our 2_____ flat in London. We are really tired of living in Amwell village with nothing to do in the evening so we decided

3 _____ here. Our flat 4 _____ is located near the river Thames is 5 _____ than our old house.

Anyway, we are having a house warming party and you are welcome on 7th August.

Love,

Emma

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. A. see | B. seeing |
| 2. A. new | B. newer |
| 3. A. move | B. to move |
| 4. A. which | B. where |
| 5. A. more comfortable | B. comfortabler |

2. Complete the conversation with phrases: I'm sorry /Never mind /Pardon/ Excuse me / Good luck

A (1) _____ Have you got the time?

B (2) _____?

A Do you know the time?

B No. (3) _____. I'm not wearing a watch today.

A Ok. (4) _____.

B (5) _____!

3. Write the jobs from these words.

- | | |
|---------------|-------|
| 1. music | _____ |
| 2. photograph | _____ |
| 3. decorate | _____ |
| 4. law | _____ |
| 5. science | _____ |

4. Join the sentences with: who, which, whose, where. Write only one word.

- There is a good web site _____ you can buy cheap CDs.
- I've got a friend _____ played in 2004 Olympic Games.
- This is a song _____ I really like.
- This is Ann _____ sister is a doctor.
- This is the house _____ we live.

5. Complete the sentences using the adjectives in the comparative or superlative form.

- John is _____ (tall) than Jordan.
- The Volga river is the _____ (long) in Russia.
- He is _____ (intelligent) than his sister.
- It is the _____ (interesting) film on at the cinema now.
- Christiano Ronaldo is the _____ (good) footballer in the world.

6. Complete the time expressions with for or since.

1. ___ a couple of weeks.
2. ___ 2001.
3. ___ September.
4. ___ months.
5. ___ I was a child

7. Write questions starting with the words in the brackets.

1. The clockradio was invented in 1991. (When)

2. Thousands of Freeplay radios are made every day. (How many)

3. The first radios were built in 1995. (When)

4. It was developed in South Africa. (Where)

5. Radio is sold worldwide. (What)

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:

оценка	показатели
«отлично»	До 5 ошибок
«хорошо»	Не более 10 ошибок
«удовлетворительно»	Не более 15 ошибок
«неудовлетворительно»	16 и более неправильных ответов

4 СЕМЕСТР**Зачет**

Зачет 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:

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

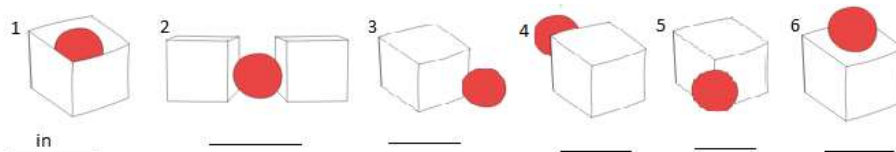
B check

C develop

D manager

E plan

2. Where is the ball. Write the preposition.



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 language

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 terminal 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

assistant

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:

оценка	показатели
«отлично»	До 3 ошибок

«хорошо»	Не более 5 ошибок
«удовлетворительно»	Не более 9 ошибок
«неудовлетворительно»	10 и более неправильных ответов