

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
Сибайский институт (филиал) УУНиТ
Педагогический факультет



УТВЕРЖДАЮ:

Декан

Л.Р.

Файзуллина

(подпись, инициалы, фамилия)

«20» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) Иностранный (английский)

язык. Образование в области родного языка и литературы

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения **очная**

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль, специализация) «Иностранный язык», «Образование в области родного языка и литературы» Ученым советом СИ (филиала) УУНиТ (протокол №8 от 19.03.2025) и утвержденного директором 19.03.2025.

Заведующий кафедрой русской, башкирской и зарубежной филологии
(наименование кафедры разработчика программы)



(подпись)

Нургалина Х.Б.
(Ф.И.О.)

Разработчик программы



(подпись)

Исхакова Р.Р.
(Ф.И.О.)

Руководитель образовательной программы



(подпись)

Нургалина Х.Б.
(Ф.И.О.)

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к части, формируемой участниками образовательного процесса, Блока 1 учебного плана данного направления подготовки. Дисциплина изучается на 5 курсе в 10 семестре очной формы обучения.

Цель дисциплины: повышение исходного уровня владения деловым иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым уровнем коммуникативной компетенции, достаточным для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК 7.1. Знает: закономерности функционирования здорового организма; принципы распределения физических нагрузок; нормативы физической готовности по общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого организма; способы пропаганды здорового образа жизни
		УК 7.2. Умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности; грамотно распределять нагрузки; выработать индивидуальную программу физической подготовки, учитывающую индивидуальные особенности развития организма
		УК 7.3. Владеет: методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; базовыми приемами пропаганды здорового образа жизни.
ОПК-2	Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-	ИОПК 2.1. Знать историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем; основные принципы деятельностного подхода; педагогические закономерности организации образовательного процесса; нормативно-правовые, аксиологические, психологические, дидактические и методические основы разработки и реализации основных и дополнительных образовательных программ; специфику использования ИКТ в педагогической

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>	
	коммуникационных технологий)	деятельности
		ИОПК 2.2. Уметь разрабатывать цели, планируемые результаты, содержание, организационно-методический инструментарий, диагностические средства оценки результативности основных и дополнительных образовательных программ, отдельных их компонентов, в том числе с использованием ИКТ; выбирать организационно-методические средства реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с их особенностями.
		ИОПК 2.3. Владеть дидактическими и методическими приемами разработки и технологиями реализации основных и дополнительных образовательных программ; приемами использования ИКТ.

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет **3** зачетные единицы (з.е.), **108** академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в 10 семестре
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	50,2	50,2
в том числе:	-	-
лекции	-	-
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	50	50
Другие виды работ в соответствии с УП:		
- эссе		
- контрольная работа	-	-
- и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	57,8	57,8

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в 10 семестре
Контактная работа по промежуточной аттестации	0,2	0,2
в том числе:	0,2	0,2
зачет	0,2	0,2
зачет с оценкой	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
экзамен	-	-

3. Содержание дисциплины

Таблица 4 – Содержание дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Формы текущего контроля успеваемости
		Лек., час	Лаб. раб., час	Практ. раб., час	СРС, час	
	10 семестр					
1.	Общение и его виды. Деловой этикет. Язык делового общения			2	3	ИЗ, ПО
2.	Социокультурная языковая компетенция делового общения на иностранном языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на иностранном языке			4	3	УО
3.	Формы обращения и культура поведения в различных странах мира			2	3	ИЗ, УО
4.	Личное и деловое письмо. Виды деловых писем			4	3	ИЗ, ПО
5.	Техника ведения беседы. Socializing. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды			2	3	Д, Т
6.	Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Сообщения. Факсы			4	3	ИЗ, ПО
7.	Написание резюме (CV). Сопроводительное письмо			4	3	УО
8.	Речевой этикет. Как известить о чем-либо. Как предложить свою помощь или услугу. Как выразить надежду			4	3	ИЗ, УО

	на что-либо					
9.	Выражения, часто используемые в деловой переписке. Стандартные фразы (уточняющие вопросы, просьба, выражение благодарности, сожаления, ответные реплики). Диалоги			4	4	ИЗ, ПО
10.	Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. «В аэропорту». «В гостинице»			2	3	Д, Т
11.	Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Как выразить просьбу, благодарность, сожаление, извинения, удовлетворение/неудовлетворение			4	3	ИЗ, ПО
12.	Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, формы обращения			2	4	УО
13.	Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо			2	3	ИЗ, УО
14.	Этикетные речевые формы обращения. Приветствие, прощание, благодарности, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке			2	3	ИЗ, ПО
15.	Разговоры по телефону. Стандартные фразы (уточняющие вопросы, просьба, выражение благодарности, сожаления, ответные реплики). Диалоги			2	4	Д, Т
16.	Интервью. Формы интервью			2	3	ИЗ, ПО
17.	Беседа в приемной. Организация деловой встречи			2	3	УО
18.	Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний			2	4,8	ИЗ, УО
	Всего часов:			50	57,8	

ИЗ – индивидуальное задание, Т – тестирование, Д – защита (проверка) докладов (рефератов), УО – устный опрос, ПО – письменный опрос.

Таблица 5 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
---	----------------------------------	-------------

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Итого		

Таблица 6 – Практические (семинарские) занятия

№	Наименование практических занятий	Объем, час.
1.	Общение и его виды. Деловой этикет. Язык делового общения	2
2.	Социокультурная языковая компетенция делового общения на иностранном языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на иностранном языке	4
3.	Формы обращения и культура поведения в различных странах мира	2
4.	Личное и деловое письмо. Виды деловых писем	4
5.	Техника ведения беседы. Socializing. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды	2
6.	Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы	4
7.	Написание резюме (CV). Сопроводительное письмо	4
8.	Речевой этикет. Как известить о чем-либо. Как предложить свою помощь или услугу. Как выразить надежду на что-либо	4
9.	Выражения, часто используемые в деловой переписке. Стандартные фразы (уточняющие вопросы, просьба, выражение благодарности, сожаления, ответные реплики). Диалоги	4
10.	Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. «В аэропорту». «В гостинице»	2
11.	Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Как выразить просьбу, благодарность, сожаление, извинения, удовлетворение/неудовлетворение	4
12.	Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, формы обращения	2
13.	Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо	2
14.	Этикетные речевые формы обращения. Приветствие, прощание, благодарности, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке	2
15.	Разговоры по телефону. Стандартные фразы (уточняющие вопросы, просьба, выражение благодарности, сожаления, ответные реплики). Диалоги	2
16.	Интервью. Формы интервью	2
17.	Беседа в приемной. Организация деловой встречи	2

18.	Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний	2
Итого		50

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие «общение»: дефиниция, причина возникновения
2. Науки, изучающие общение
3. Виды общения: по содержанию, по технике использования
4. Функции общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, эффективно-коммуникативная
5. Практическое задание: составить диалоги на английском языке, демонстрирующие разные виды общения
6. Цели общения
7. Практическое задание: составить диалоги на английском языке, демонстрирующие разные виды общения
8. Нормы делового этикета в коллективе
9. Нарушение правил делового этикета: примеры
10. Рекомендации и принципы ведения делового общения
11. Общие языковые особенности деловой коммуникации
12. Культура устной и письменной речи делового человека (составление и разыгрывание диалогов)
13. Корректное вербальное и невербальное поведение в типичных ситуациях делового общения (составление и разыгрывание диалогов)
14. Лингвострановедческий, страноведческий, социолингвистический, общекультурный компоненты социокультурной компетенции
15. Культурные коды языка партнера: примеры
16. Грамматические и лексические особенности делового общения на иностранном языке
17. Особенности этикета в разных культурах. Составление и разыгрывание диалогов
18. Адаптация в межкультурных сообществах
19. Приветствие в разных странах. Составление и разыгрывание диалогов
20. Понимание дресс-код
21. Общая классификация деловых писем/ Структура делового письма/ Стиль и форма деловых писем/ Требования к оформлению делового письма
22. Способы ведения малой беседы: цитирование, информирование
23. Метод убеждения
24. Основные психологические принципы ведения беседы
25. Тактика ведения переговоров
26. Основные характеристики документного текста
27. Резюме
28. Способы выражения просьбы, благодарности, сожаления, извинения, удовлетворения/неудовлетворения
29. Формы обращения в деловой коммуникации
30. Понятие интервью. Основные виды интервью: информационное, аналитическое, экспресс-интервью, интервью-сообщение, портретное интервью, блиц-опрос
31. Правила ведения беседы в приемной
32. Виды деловых встреч: конференция, бизнес-семинар, съезд, презентация, круглый стол, пресс-конференция, пресс-ланч, фуршет

33. Виды, типы и классификация деловых совещаний
 34. Сущность, функции и виды денег
 35. Виды взаимодействия между лицами, отвечающими за корпоративное управление, и регулируемыми органами

Количество баллов	Критерии оценивания
Зачтено	При ответе на вопрос демонстрирует свободное владение заявленной проблемой, умение грамотно использовать физический понятийный аппарат в рамках рассматриваемого вопроса, не использует конспект как план при ответе
Не зачтено	При ответе на вопрос допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.

**Рейтинг – план дисциплины
 «Деловой английский язык»**

Направление **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**
 Направленность (профиль) программы: **"Иностранный язык. Образование в области родного языка и литературы"**
 курс 5, семестр 10

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				40
1. Аудиторная работа	5	6	18	30
2. Тестовый контроль	10	1	6	10
Рубежный контроль				10
1. Письменная контрольная работа	10	1	6	10
Модуль 2				
Текущий контроль				40
1. Аудиторная работа	3	4	18	30
2. Тестовый контроль	3	1	6	10
Рубежный контроль				10
1. Письменная контрольная работа	20	1	6	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				

1. Посещение лекционных занятий			0	от -1 до-6
2. Посещение практических (лабораторных, семинарских) занятий			0	от -2 до -10
Поощрительные баллы				
1. Учебно-методическая работа	5	1	0	5
2. Публикация научных статей	5	1	0	5
Итоговый контроль				
1. Зачет			60	110

Вопросы для аудиторной работы
ТЕМА «Фразы приветствия, прощания, представление себя и других
Речевые формулы знакомства».

1. Переведите следующие слова и выражения на русский язык:

- mass market;
- distribution system;
- special offer;
- leading name;
- retailer;
- cut-price;
- privately-owned;
- profitable;
- priority;
- flexibility.

2. Инсценируйте диалог «Встреча с партнером (Meeting a Partner)»

3. Национальная специфика русского этикета нашла отражение в пословицах и поговорках. Познакомьтесь с некоторыми из них и сформулируйте правила общения, рекомендуемые пословицами и поговорками. Подберите лексические соответствия на английском языке:

1. От учтивых слов язык не отсохнет.
2. Ласковое слово пуше дубины.
3. Недоброе слово что огонь жжет.
4. Гордым быть – глупым слыть.
5. Красна беседа смирением.
6. Знай более, а говори менее.
7. Где посадят, там сиди, а где не велят, там не гляди.
8. Что поставят, то и кушай, а хозяина дома слушай.
9. В чужой монастырь со своим уставом не ходи.
10. Чин чина почитай, а меньшей садись на край.
11. Красно поле пшеном, а речь слушанием.
12. Доброе молчание лучше пустого болтания.
13. На ласковое слово не сдавайся, на противное не обижайся.
14. За шутку не сердись, а в обиду не вдавайся.
15. Добра не мыслишь – и худа не говори.
16. На языке медок, а на сердце ледок.
17. В очи льстив, а за очи лжив.
18. Хорошее слово – половина дела.
19. Не молвя слова – крепись, а молвя слово – держись.
20. Без рассуждения не твори осуждения.
21. В спорах да во вздорах пути не бывает.
22. Спорить спорь, а браниться грех.
23. Спасибо – великое дело.
24. Своего спасибо не жалеи, а чужого не жди.

4. Составьте небольшое выступление, цель которого – убедить слушателей, что соблюдение правил этикета создает престижный имидж интеллигентного человека. Для аргументации используйте приведенные высказывания:

1. Манеры не пустяки, они плод благородной души и честности ума (Английский поэт Альфред Теннисон, 1809-1892).
2. Изящество в обращении лучше изящества форм; оно доставляет более наслаждения, чем картины и статуи; это самое изящное из всех изящных искусств (Американский философ и писатель Ралф Эмерсон, 1803-1882).
3. Манеры слишком часто остаются в пренебрежении, а между тем приобретение хороших манер очень важно как для мужчин, так и для женщин... Жизнь слишком коротка, чтобы можно было надеяться успеть вполне отделаться от дурных манер; кроме того, в манерах отражаются добродетели (Шотландский экономист и философ Адам Смит, 1723-1790).
4. Воспитанность – это единственное, что может расположить к тебе людей с первого взгляда, ибо, чтобы распознать в тебе большие способности, нужно больше времени (Английский писатель и государственный деятель Филипп Честерфилд, 1694-1773).

5. Какие выражения вы употребите, чтобы

- побудить собеседника замолчать;

- выразить сочувствие в следующих ситуациях:

- на работе (официально);
- дома (со взрослыми и детьми);
- в сугубо мужской (женской) компании.

- составьте варианты извинений:

- за неловкое движение в транспорте (перед пожилым человеком, ребенком);
- за поздний звонок (перед родителями друга, сверстницей);
- за случайное опоздание (на занятие – перед преподавателем, на деловую встречу – перед партнером, на свидание – перед приятелем).

- поблагодарите:

- врача за сердечное отношение к вашим близким;
- артиста за доставленное удовольствие от спектакля;
- родителей за подарок ко дню рождения;
- друга за оказанную помощь.

- обратитесь с просьбой:

- к однокурснику – помочь выполнить презентацию вашего проекта;
- к родителям – помочь принять гостей;
- к другу – познакомить с заинтересовавшим вас человеком.

- вежливо откажите в просьбе:

- ответить на вопрос, в котором вы не компетентны;
- пойти в кино или в театр с человеком, который вам не нравится;
- одолжить вещь, которая нужна вам самому.

- составьте тексты приглашений на праздничный вечер:

- преподавателям факультета (официальное);
- студентам (неофициальное).

- подготовьте текст новогоднего поздравления, стараясь избежать штампов:

- декану факультета;
- любимому преподавателю;
- однокурсникам;
- родственникам;
- другу (подруге).

- составьте и произнесите небольшие монологи применительно к следующим ситуациям:

Вы пришли в больницу к заболевшему родственнику и хотите выразить ему сочувствие и приободрить его.

Вы вернулись домой позже, чем предполагалось; ваши родители расстроены, а вам предстоит объяснение.

Критерии оценки ответов на вопросы (в баллах):

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	Количество баллов
Даны полные, развернутые, обоснованные ответы. Активное использование лексики по теме, употребление коммуникативных клише согласно ситуации, использование разнообразных грамматических конструкций, правильное произношение, высокий уровень грамотности	2
В значительной мере удовлетворяет требованиям, предъявляемым для получения положительно оценки, но имеются 1-2 недочета в языковом оформлении излагаемого материала	1
Даны в целом неверные ответы. Обнаруживаются фонетические, лексические и грамматические ошибки, искажающие смысл высказывания и делающие его малопонятным для слушателя.	0

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Где обычно пишется дата в письме?

Напротив последней строчки адреса получателя

+ **Напротив первой или последней строчки адреса получателя**

Напротив первой строчки адреса отправителя

Напротив первой строчки адреса получателя

2. Где обычно пишется дата в деловом письме?

В левом нижнем углу

+ **В левом верхнем углу**

В правом нижнем углу

В левом верхнем углу

3. Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

Miss

Mr

+ **Ms**

Mrs

4. Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

Sincerely yours

+ **Best wishes**

5. В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, которое используется в Британии:

Yours very truly

Sincerely yours

Very truly yours

+ **Yours faithfully**

6. How long should be the length of the letter?

No limits

Not so long

1 page

+ **As long as necessary**

7. What is important that gives your reader his/her impression of you and your company?

The style of a business letter

The length of the letter

+ **The first sentence or paragraph of the letter**

8. What kind of a style shouldn't you use for your letter to be discourteous?

simple

narrative

easy

+ **colloquial**

9. Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

End.

Inc.

+ **Enc.**

+ **Encl.**

10. Что такое VAT номер ?

Values Added Tax

Value Added Taxes

+ Value Added Tax

Value Add Tax

11. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

per pro

p.pro.

+**p.p.**

pr.pr.

12. How many parts are there in the letter requesting a service?

2

3

+ 4

5

13. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to ..."

polite expression

action

opening

+ **purpose**

14. "We would like to have your answer by 6 of October".

Which part of the letter does this expression refer to?

purpose

opening

polite expressions

+ **action**

15. What should be given in the "opening part" of the letter requesting information?

+ **Tell how you heard about the reader**

Tell why you want the information

Tell what you want

16. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

shortly

clearly

courteously

+ **correctly**

17. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

+ **I look forward to hearing from you**

We will need the following
This will confirm our telephone conversation
I appreciate your help

18. Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

+ Telex

Fax

E-mail

19. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .

Sincerely yours

+ Yours sincerely

Yours faithfully

20. The messages intexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

Short

+ Abbreviated

Long

Shortened

21. Cross the odd one out of the fax structure in the list.

Message for

Date

Address

+ Message from

Fax number

No of pages

22. Once the telex operator has dialled the code, an _____ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

Answer

Answerwrite

+ Answerback

Критерии оценки (в баллах):

Процент правильных ответов	Количество баллов
95 - 100 %	10
85 - 94 %	9
75 - 84%	8
65 - 74%	7
55 - 64%	6
45 - 54%	5
менее 45%	0

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. What makes a good presentation
2. Self-presentations
3. Preparing to Negotiate
4. Negotiating Across Cultures
5. Negotiating Styles
6. How To Survive While Traveling

7. Avoiding Etiquette and Non-Verbal Errors
8. Dialogues 'Travelling'
9. Cross-Cultural Communication
10. Cultural and Business Differences
11. Dialogues 'International Relations'
12. What Makes a Good Letter
13. How can a candidate impress an interviewer?
14. Tips for a successful presentation

Критерии оценки (в баллах):

Критерии	Баллы
<p>Текст устного доклада и презентации не содержит системных фонетических, лексических и грамматических ошибок.</p> <p>Доклад четко структурирован (структура презентации «Power Point» полностью соответствует структуре устного выступления).</p> <p>Правильно используется разнообразная специализированная лексика, отобранная из соответствующих аналоговых текстов.</p> <p>Присутствуют логические связи между всеми компонентами презентации, оформленные с помощью разнообразных языковых средств.</p> <p>Устная речь корректно проинтонирована, не содержит фонетических и фонологических ошибок.</p> <p>Слайды являются информативными и стилистически единообразными, полностью соответствуют содержанию доклада; при оформлении слайдов используются средства графического представления и систематизации данных (таблицы, графики, диаграммы и т.д.); использованные шрифты, фоны, цвета и спецэффекты эффективны и целесообразны (не затрудняют понимание и не отвлекают внимание).</p> <p>Ответы на дополнительные вопросы соответствуют вопросам, не содержат лексических, грамматических и фонетических ошибок и демонстрируют умение поддерживать диалог.</p>	4
<p>Стиль доклада соответствует коммуникативной ситуации.</p> <p>Доклад четко структурирован (структура презентации «Power Point» полностью соответствует структуре устного выступления), но наблюдаются некоторые нарушения логики изложения.</p> <p>Доклад содержит некоторое количество правильно употребленных специализированных лексических единиц; могут присутствовать единичные ошибки употребления общих лексических единиц.</p> <p>В тексте устного доклада могут встречаться несистематические фонетические, интонационные, лексические и грамматические ошибки, не нарушающие коммуникацию.</p> <p>Присутствуют логические связи между всеми компонентами презентации.</p> <p>Учащийся излагает доклад наизусть, в отдельных случаях сверяясь с тезисами (планом) и/или карточками с цитатами.</p> <p>Учащийся старается поддерживать зрительный контакт с аудиторией.</p> <p>Слайды являются информативными и стилистически единообразными, полностью соответствуют содержанию доклада; использованные шрифты, фоны, цвета и спецэффекты эффективны и целесообразны (не затрудняют понимание и не отвлекают внимание).</p> <p>Ответы на дополнительные вопросы соответствуют вопросам, но</p>	3

содержат ошибки словоупотребления и/или грамматические ошибки.	
<p>В тексте устного доклада могут встречаться систематические фонетические, интонационные, лексические и грамматические ошибки, незначительно затрудняющие коммуникацию.</p> <p>Используется только общая лексика; текст доклада содержит ошибки словоупотребления.</p> <p>Идеи изложены сумбурно и непонятно (либо слишком примитивно).</p> <p>Доклад не структурирован (отсутствует один или несколько структурных компонентов) ЛИБО структура презентации «Power Point» не соответствует структуре устного выступления.</p> <p>Отсутствуют логические связки между отдельными компонентами презентации.</p> <p>Слайды являются неинформативными, и/или не соответствуют содержанию доклада, и/или оформлены с нарушениями основных требований, и/или содержат большое количество лексических и грамматических ошибок и опечаток.</p> <p>Ответы на дополнительные вопросы не в полной мере соответствуют вопросам или соответствуют вопросам, но содержат большое количество лексических и грамматических ошибок, ЛИБО учащийся отвечает на вопросы односложно или не владеет информацией для ответа. (Допустима ситуация, когда учащийся не понимает вопрос, но может ответить на него в случае перефразирования.)</p>	2
<p>Доклад представляет собой неподготовленное или плохо подготовленное чтение составленного текста.</p> <p>Доклад составлен с использованием общеупотребительной лексики, ограниченного числа однотипных грамматических конструкций и простых (нераспространенных) предложений ЛИБО содержит достаточно разнообразную лексику и достаточно сложные грамматические конструкции, но при этом наблюдается большое количество ошибок всех видов (фонетические, лексические, грамматические ошибки и ошибки перевода («буквализмы»).</p> <p>Отсутствует презентация в формате «Power Point».</p> <p>Ответы на дополнительные вопросы не соответствуют вопросам (учащийся не понимает вопросов), либо содержат много лексических и грамматических ошибок.</p>	1

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Критерии оценивания:

«3» - 80 - 100% правильно выполненных заданий

«2» - 60-79% правильно выполненных заданий от общего количества заданий

«1» - 40-59% правильно выполненных заданий от общего количества заданий

«0» - до 40% правильно выполненных заданий от общего количества заданий

Контрольная работа выполняется по вариантам. Она включает задания на проверку усвоения основных дидактических единиц: основы общения на иностранном языке; фонетика, лексика, фразеология, грамматика; основы делового языка по специальности; профессиональная лексика, фразеология и термины; техника перевода профессионально-ориентированных текстов (со словарем), профессиональное общение.

Примерные задания для контрольной работы

1. Прочитайте текст и письменно переведите 2, 4 абзацы.

Tips for a successful presentation

1. Don't try to learn the topic by heart. If you do, you'll sound like a robot playing back a cassette. This affects your readiness to be able to respond naturally to the audience's questions. The task is not a memory test. You won't be able to respond naturally to questions, and you'll probably have an expression of panic on your face when you are asked a question for which you have no pre-arranged answer.

2. Try to avoid sounds such as 'Eeerrmmm' or 'Weeelllll' between sentences. It gives the impression that you are not sufficiently prepared, and have no clear focus. On the other hand, as mentioned above, avoid speaking like a cassette on fast forward. Find the balance between the two extremes. But you can – and should – take notes with you and use them for guidance during your presentation / speech (but don't simply read them). Try to look audience direct in the eye when speaking.

3. If your topic has a lot of special terms, ask a teacher to help with translation or how to avoid having to use them.

4. If you don't understand a question, avoid replying with 'What?', or making ugly sounds such as 'Eh?', 'Ugh?', 'Aah?', or 'Черо?' Try to remember phrases such as 'I'm sorry, I didn't understand the question. Could you repeat it please?' Or, for an individual word, try 'I'm sorry, I don't know what this word means, could you explain it please?' Use the appropriate language!

5. If someone from the audience asks you a question about your topic, don't be afraid to take the time to answer it as soon as asked. If you can do this, it shows that you don't have a set text you are afraid of diverging from.

6. Don't use too much language which you don't use in your normal English speech. If you do this, it will become clear when the audience asks you questions during the free conversation later.

7. Use full answers when asked a question. Sometimes this doesn't sound very natural, and we don't often do this when speaking naturally. However, answering a question like 'Would you have done the same if you had been in her place?' with either 'Yes' or 'No' doesn't give the audience any indication that you are competent with the target structure of the question (third conditional). Therefore, pay attention to the question, and answer fully with the required structure (for example: 'I don't know what I would have done if I had been in her place. Maybe I would have...').

8. Use visual aids to help the audience understand you better.

2. Прокомментируйте следующие утверждения:

1. Tell a joke at the beginning.
2. Speak more slowly than you normally do.
3. Smile a lot.
4. Involve the audience.
5. Invite questions during the presentation.
6. Always keep to your plan.
7. Move around your presentation.
8. Use a lot of gestures to emphasise important points.
9. Read out your presentation from a script.
10. Stand up when giving your presentation.

3. Соотнесите выражения в левой колонке с их английскими эквивалентами в правой.

Компетенции	problem-solving capability
Навыки	get a promotion
Планировать карьеру заранее	appropriateness for a particular job
Профессиональная подготовка	take into consideration
Получить повышение	skills

Принимать во внимание	competencies
Способность решать проблемы	training
Соответствие данной работе	well considered decision
Хорошо обдуманное решение	plan your career beforehand

4. Письменно ответьте на вопросы по тексту.

1. What do employers demand from potential employees?
2. What should you take into consideration apart from your interests and abilities?
3. Why is it important to be competent?
4. Competence grows through experience, doesn't it?
5. Why is it crucial to make the right decision in the world of business?
6. Is it necessary for a future businessman to know foreign languages? Why?

5. Read the following information about different jobs in real estate. Translate and give your opinion:

TEXT 1

It takes many players to put a real estate deal together and take it from contract to closing. Familiarize yourself with each of these players so that you can expertly guide your clients and customers through the buying or selling process. Appraiser is a professional who estimates the value of a home to be purchased. In the purchase of a home, the appraiser is usually hired by the mortgage lender to determine whether the price paid is in line with fair market value and therefore justifies the mortgage amount. Buyer's Attorney is a real estate attorney who represents the buyer(s) in a real estate transaction. Home Inspector. Most purchase contracts allow a buyer to have a home inspected within five days of signing the purchase contract. A home inspector performs an inspection of the home to be purchased on behalf of the buyers in the transaction. The inspector examines the home for structural soundness and identifies recommended repairs in his or her report. Depending on the area of the country where you sell, common practice may include other types of inspections, including a termite inspection and a radon inspection. Insurance Agent is a person who sells insurance policies, such as homeowners' and automobile insurance. Typically, homebuyers need to show proof of homeowners' insurance before or at the time of closing on the purchased property. Without this, some closings can't move forward as planned. Loan Officer is an employee of a mortgage lender who helps borrowers secure financing for a home purchase.

TEXT 2

Mortgage Broker is an independent contractor who helps bring borrowers and lenders together by originating residential and/or commercial loans offered by multiple wholesale lenders. Mortgage Lender is a mortgage loan company that originates, services, and sells loans to investors or purchasers. Surveyor. Usually on land deals, this person takes a legal description of the property and maps out the exact boundaries. The legal description in many cases refers to physical landmarks. Those landmarks can change over time – and there may be unintentional or intentional encroachment by neighbors over time. Neighbors may have even been given permission, for example, to put a driveway on a neighbor's property, but when the house is sold, the driveway can become a point of contention. Title Companies. Once the purchase contract on a property is completed, terms are agreed upon, and financing arrangements have been made, the lender orders a title search of the property to be purchased. Depending on the region, a title company or practicing attorney can conduct this search. A title search is the examination of public records to determine that the person selling the property has the right to sell it and the buyer is getting all the rights to the property. Transaction Broker also called a 'facilitator' or 'statutory broker' in some states; these terms refer to real estate professionals who enter into a nonagency relationship with their clients, that is governed by statutorily-defined duties. The statutorily defined duties of a transaction broker replace the common-law agency principles that otherwise govern the relationship between a practitioner and a client and impose a fiduciary duty

– or heightened legal duty – upon the real estate professional who is in an agency relationship with a client.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Агабекян И.П. Английский язык для бакалавров. A Course of English for Bachelor's Degree Students. Intermediate level: учеб. пособие. - 3-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 379 с.
2. Бексаева Н.А. Деловой английский. Туризм. Учебное пособие [Электронный ресурс]. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - URL:<http://old.biblioclub.ru/book/103336/>>.

Дополнительная литература:

1. Воробьева С.А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса: учеб. пособие / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Филоматис, 2011. - 336 с
2. Деловой английский: деловая переписка [Электронный ресурс] = Business English: Business Correspondence: учеб. пособие / Омский ГУ; сост. Е. Г. Воскресенская. - Омск: Омский государственный университет, 2012. - 228 с.
3. Шевелёва С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>
4. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева. - Оренбург: ОГУ, 2013. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн. <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно- библиотечная система «Лань». <http://www.e.lanbok.com>
3. Российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ). <http://www.elibrary.ru>

5.3 Перечень методических указаний

5.4 Другие учебно-методические материалы

5.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
2. SCOPUS. <https://www.scopus.com>
3. Web of Science. <http://apps.webofknowledge.com>

6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Учебные аудитории для проведения учебных занятий: Аудитория № 414	Лекционные занятия	<i>Оборудование:</i> учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, стенд, трибуна, мультимедиа-проектор BenQ MX502, переносный напольный экран Appolo-t STM-1103, ноутбук Toshiba
Учебные аудитории для проведения учебных занятий: Аудитория № 414	Практические занятия	<i>Оборудование:</i> учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, стенд, трибуна, мультимедиа-проектор BenQ MX502, переносный напольный экран Appolo-t STM-1103, ноутбук Toshiba