

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ**



УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета ТС в АПК  
С.А. Барышников

*С.А. Барышников* 2016 г.

Кафедра иностранных языков

Рабочая программа дисциплины

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Профиль **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Форма обучения - **очная**

Челябинск  
2016

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (Английский язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.11.2015 г. № 1327. Рабочая программа предназначена для подготовки бакалавра по направлению **38.03.01 Экономика, профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит.**

Составитель – старший преподаватель Н. А. Ригина

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

«25» 04 2016 г. (протокол № 1).

Зав. кафедрой иностранных языков,  
кандидат педагогических наук,  
доцент

Л.П. Малятова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией факультета ТС в АПК

«25» 04 2016 г. (протокол № 1).

Председатель методической комиссии  
факультета ТС в АПК,  
кандидат педагогических наук, доцент

Н.В. Парская

Директор научной библиотеки



Е.Л. Лебедева

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Требования ФГОС ВО к результатам освоения профессиональной образовательной программы бакалавриата	основной	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины		4
1.2.	Требования к результатам освоения дисциплины		4
2.	Структура и содержание дисциплины		5
2.1.	Содержание дисциплины		5
2.2.	Объем дисциплины и виды учебной работы		6
2.3.	Распределение учебного времени по разделам и темам		6
2.4.	Содержание лекций		7
2.5.	Содержание лабораторных занятий		7
2.6.	Содержание практических/семинарских занятий		8
2.7.	Содержание самостоятельной работы студентов		8
2.8.	Инновационные образовательные технологии		8
2.9.	Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предшествующими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами		8
2.10.	Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий		9
2.11.	Фонд оценочных средств		9
3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	обеспечение	9
3.1.	Рекомендуемая литература		9
3.2.	Учебно-методические разработки		10
3.3.	Средства обеспечения освоения дисциплины		10
3.4.	Электронные образовательные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет		11
4.	Материально-техническое обеспечение дисциплины		11
5.	Приложение №1. Фонд оценочных средств		12
6.	Лист регистрации изменений		25

# 1. Требования ФГОС ВО к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

### Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Английский язык) относится к вариативной части Блока 1 (Б1.В.19) основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

### Цель дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.01 Экономика должен быть подготовлен к расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, учетной, расчетно-финансовой деятельности.

**Цель дисциплины** – обучить основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях, бизнес - лексики, нормам составления деловой документации, правилам ведения переговоров.

### Задачи дисциплины

#### Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с основами делового общения на иностранном языке;
- овладение бизнес - лексикой и языковыми клише;
- изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры стран изучаемого языка;
- приобретение будущими бакалаврами достаточно полного правильного представления о бизнес - реалиях;
- стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

## 1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент

**должен обладать компетенциями**

#### *общекультурной:*

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

В результате изучения дисциплины студент

**должен знать:**

- общепринятые формы коммерческого письма и резюме;
- структуру коммерческого письма;
- бизнес – реалии;
- финансовую и банковскую терминологию;
- культурные традиции делового общения в странах изучаемого языка;

**должен уметь:**

- правильно составлять деловые письма;

- грамотно и корректно вести деловую переписку;
- работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);
- общаться по телефону, устраивать деловые встречи, презентации;

#### **должен владеть:**

- основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;
- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;
- навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

## **2. Структура и содержание дисциплины**

### **2.1. Содержание дисциплины**

#### **Грамматика:**

Времена действительного залога (времена группы Continuous, Perfect, Perfect Continuous). Переходные и непереходные глаголы. Страдательный залог. Особенности употребления страдательных оборотов в русском языке. Согласование времен. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение. Употребление форм сослагательного наклонения. Модальные глаголы. Сводка способов выражения долженствования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом. Неличные формы глагола. Инфинитив. Инфинитив в форме действительного и страдательного залога. Употребление инфинитива в различных функциях. Самостоятельный инфинитивный оборот. Герундий. Герундий в форме действительного и страдательного залога. Употребление герундия в различных функциях. Отглагольное существительное. Причастие. Самостоятельный причастный оборот. Наречие. Классификация наречий по значению и их употребление.

#### **Лексика и фразеология**

О себе. Визитная карточка. Представление коллег иностранным партнерам. Визит зарубежного партнера. Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, характеристика). В командировку (телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, заказ билетов). Факс. Электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Глобальная компьютерная сеть Internet. Прибытие в страну (таможенный и транспортный контроль, на вокзале, расписание, городской транспорт). Быт и сервис (гостиничный сервис, питание, прокат автомобилей). На предприятии (знакомство с предприятием, обсуждение планов работы). На выставке (посещение выставки, беседа с представителем компании принимающей участие в выставке). Оптовая и розничная торговля (агенты, реклама, маркетинг). Формы оплаты. Контракт (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование). Деловая терминология. В банке (о системе кредитных карточек). Ведение коммерческой переписки (заказ, изменение заказа, уведомление о получении заказа, претензии к грузоперевозчику). Ведение финансовой переписки (сопроводительные письма, отсылаемые вместе с платежными документами, составление счета). Личные деловые контакты (запрос сведений о потенциальном сотруднике, уведомление о приеме на работу, заявление на предоставление отпуска, увольнение, справка с места работы).

## 2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Дисциплина изучается в 6 семестре.

Общая трудоемкость дисциплины распределяется по основным видам учебной работы в соответствии с учебным планом, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, следующим образом:

### Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>38/1,05</b>
В том числе:	
Лекции	-
Практические / семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	-
Лабораторные занятия (ЛЗ)	38
<b>Самостоятельная работа студентов (всего)</b>	<b>70/1.95</b>
В том числе:	
Подготовка к практическим/семинарским занятиям	-
Подготовка к лабораторным занятиям и к защите лабораторных работ	60
Выполнение курсового проекта/курсовой работы	-
Подготовка к зачету	10
Контроль (подготовка к экзамену)	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108/3</b>

## 2.3. Распределение учебного времени по разделам и темам

№ темы	Наименование раздела и темы	Всего		в том числе				Формируемые компетенции
		час.	%	контактная работа			СРС	
				лекции	ЛЗ	ПЗ/СЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1. Профессиональная сфера общения</b>								
1.1.	Визит зарубежного партнера.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.2.	Приветствие и прощание в деловом английском языке.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.3.	Поездка в командировку.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.4.	Быт и сервис.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4

1.5.	Публичный транспорт.	12	11,11		4		8	ОК-4
1.6.	Устройство на работу.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.7.	На предприятии.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.8.	Деловое партнерство.	12	11,11	-	4	-	8	ОК-4
1.9.	Ведение деловой переписки.	12	11,11	-	6	-	6	ОК-4
	Общая трудоемкость	<b>108</b>	<b>100</b>	-	<b>38</b>	-	<b>70</b>	

#### 2.4. Содержание лекций

Лекции не предусмотрены учебным планом.

#### 2.5. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование лабораторных занятий	Продолж., часов	Формир. компетенции
1.	Представление коллег иностранным партнерам. Времена действительного залога.	2	ОК-4
2.	Знакомство. Приветствие. Прощание. Переходные и непереходные глаголы.	2	ОК-4
3.	Профессии. Страны. Языки. Страдательный залог. Согласование времен.	4	ОК-4
4.	Бронирование билетов. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение.	2	ОК-4
5.	Телефонные переговоры. Употребление форм сослагательного наклонения.	2	ОК-4
6.	Прокат автомобилей. Модальные глаголы.	2	ОК-4
7.	Гостиничный сервис. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение.	2	ОК-4
8.	Публичный транспорт: автобусы. Способы выражения долженствования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом.	2	ОК-4
9.	Публичный транспорт: метро. Инфинитив. Инфинитив в форме действительного и страдательного залога.	2	ОК-4
10.	Устройство на работу. Прохождение собеседования. Употребление инфинитива в различных функциях. Причастие. Самостоятельный причастный оборот.	2	ОК-4
11.	Анкета. Резюме. Наречие. Классификация наречий по значению и их употребление.	2	ОК-4
12.	Знакомство с предприятием. Экскурсия по предприятию. Распространённое определение. Определительные придаточные предложения.	4	ОК-4
13.	Урегулирование конфликтов и споров. Условные придаточные предложения. Дополнительные придаточные предложения.	4	ОК-4
14.	Деловое письмо. Виды деловых писем. Прямая и косвенная речь.	6	ОК-4
	<b>Итого</b>	<b>38</b>	

## 2.6. Содержание практических/семинарских занятий

Практические/семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

## 2.7. Содержание самостоятельной работы студентов

Содержание вопросов, изучаемых студентами самостоятельно:

№ пп	Наименование изучаемых тем или вопросов	Продолж., часов	Формир. компетенции
1.	Визитная карточка.	8	ОК-4
2.	Персонал фирмы.	8	ОК-4
3.	Расписание в зале прибытия и отбытия.	2	ОК-4
4.	Заказ билета на самолёт.	2	ОК-4
5.	Таможенный и паспортный контроль.	4	ОК-4
6.	Питание в ресторанах и кафе. Деловой ужин.	8	ОК-4
7.	В городском транспорте.	4	ОК-4
8.	На вокзале.	4	ОК-4
9.	Что надо и что не надо делать в поисках работы.	4	ОК-4
10.	Биография.	4	ОК-4
11.	Формы организации предприятий.	8	ОК-4
12.	Виды фирм и частного предпринимательства в Англии.	8	ОК-4
13.	Оформление деловой документации.	6	ОК-4
	<b>Итого</b>	<b>70</b>	

## 2.8. Инновационные образовательные технологии

Вид занятия	Лекции	ЛЗ	ПЗ/СЗ
Формы работы			
Работа в малых группах	-	+	-
Деловые игры	-	+	-
Учебные дискуссии	-	+	-

## 2.9. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предшествующими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предшествующих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предшествующих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин
		Раздел 1
Предшествующие дисциплины		
1.	Иностранный язык (Английский язык)	+

Последующие дисциплины		
1.		-

## 2.10. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий				
	Лекции	ЛЗ	ПЗ/СЗ	КП/КР	СРС
ОК-4	-	+	-/-	-	+

## 2.11. Фонд оценочных средств

Для установления соответствия уровня подготовки студентов требованиям федерального государственного образовательного стандарта, профессиональных стандартов разработан фонд оценочных средств (вопросы для подготовки к зачету, тесты, контрольные работы и др.). Фонд оценочных средств представлен в Приложении № 1.

## 3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 3.1. Рекомендуемая литература

#### Основная:

1. Алонцева Н. В. Английский язык для направления "Менеджмент" [Текст]: учебник / Н. В. Алонцева, Ю. А. Ермошин. М.: Академия, 2013.- 272 с.
2. Ваганова Т. П. Английский язык для неязыковых факультетов [Электронный ресурс] / Т.П. Ваганова. М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015.- 169 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278868>.
3. Першина Е. Ю. Английский язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] / Е.Ю. Першина. Москва: Флинта, 2012.- 113 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115109>.
4. Шляхова В. А. Английский язык для экономистов: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: / Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А.. Москва: Дашков и К, 2014.- Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=50244](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50244).

#### Дополнительная:

1. Кардович И. К. Английский язык [Электронный ресурс]: для студентов экономических специальностей / И.К. Кардович; О.Б. Дубова; Е.В.идр. Коробова. Москва: Книжный мир, 2012.- 272 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89692>.
2. Любимцева С. Н. Английский язык для студентов финансово-экономических специальностей вузов [Текст]: учебник / С. Н. Любимцева. М.: Высшая школа, 2006.- 296 с.
3. Осечкин В. В. Английский язык [Электронный ресурс]: Разговорные формулы, диалоги, тексты / В.В. Осечкин. Москва: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2008.- 400 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=55872>.

#### Периодические издания:

Газета «Английский язык – Первое сентября»;  
Журнал «Иностранные языки в высшей школе».

### 3.2. Учебно-методические разработки

Учебно-методические разработки имеются на кафедре иностранных языков, в научной библиотеке и на сайте ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

Раздел дисциплины	Учебно-методические разработки
1	<p style="text-align: center;"><b>Основные</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Малятова Л. П. Английский язык для неязыковых вузов [Текст]: учебно-методическое пособие / Л. П. Малятова, С. А. Нестерова; ЧГАА. Ч. 1. Челябинск: ЧГАА, 2015.- 104 с.</li><li>2. Малятова, Л. П. Английский язык для неязыковых вузов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов I и II курсов. Ч. 2. / Л. П. Малятова, С. А. Нестерова; Южно-Уральский ГАУ.-Челябинск:Южно-Уральский ГАУ,-2016.-94с. Режим доступа: <a href="http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/37.pdf">http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/37.pdf</a></li><li>3. Тесты по английскому языку [Электронный ресурс]: для студентов неязыкового вуза/сост. О.И. Халупо; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. – Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2016. – 153с. Режим доступа: <a href="http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/35.pdf">http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/35.pdf</a></li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительные</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Английский язык [Текст]: методические указания для самостоятельной работы по выполнению контрольных заданий № 2 для студентов экономического факультета заочного обучения / сост.: Л. П. Малятова, Л. С. Кравченко; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2013.- 31 с.</li><li>2. Деловой иностранный язык (английский язык) [Текст]: методические указания для самостоятельной работы по выполнению контрольных заданий № 3 для студентов факультета заочного обучения / сост.: О. И. Халупо; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2014.- 24 с.</li><li>3. Малятова Л.П. Самостоятельная работа с аутентичными текстами (английский язык) [Текст]: учебное пособие / Л.П. Малятова, Л.С. Кравченко; ЧГАУ. – Челябинск: ЧГАУ, 2009. – 137 с.</li><li>4. Методические указания для самостоятельной работы по выполнению контрольных заданий № 1 по дисциплине "Деловой иностранный язык" (английский язык) для студентов факультета заочного обучения [Электронный ресурс] / сост. Халупо О. И.; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2012.- 17 с. Режим доступа: <a href="http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/20.pdf">http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/20.pdf</a>.</li><li>5. Методические указания для самостоятельной работы студентов всех факультетов по совершенствованию базовой коммуникативной компетенции [Текст] / сост. О. С. Клейн; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2012.- 78 с.</li></ol>

### 3.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

1. Информационно-учебные тематические фильмы.
2. Учебные центры.
3. Комплект учебно-методических разработок (п. 3.2).
4. Видеоматериалы «Learning English», «Get Set Go».

### **3.4. Электронные образовательные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет**

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <http://csaa.ru>.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>.
3. Учебный сайт <http://test-exam.ru>.
4. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
5. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/>

### **4. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

#### **Перечень учебных аудиторий кафедры иностранных языков:**

1. Специализированная аудитория № 315.
2. Специализированная аудитория № 417.
3. Специализированная аудитория № 502.

#### **Перечень основного лабораторного оборудования:**

1. Видеоплейер.
2. Телевизор.
3. Видеомагнитофон.
4. Магнитола.
5. DVD и видео-проигрыватель.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

текущего контроля и промежуточной аттестации

по дисциплине «**Деловой иностранный язык (Английский язык)**»

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Профиль **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Форма обучения – **очная**

Челябинск

2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения (показатели сформированности компетенций).....	14
2.	Соответствие компетенций, формируемых при изучении учебной дисциплины, и видов контроля.....	14
3.	Учебно-методические разработки, используемые для контроля знаний, умений и навыков.....	14
4.	Оценочные средства для проведения текущего контроля.....	15
4.1.	Устный ответ на лабораторном занятии.....	15
4.2.	Письменный ответ на лабораторном занятии.....	18
4.3.	Тестирование.....	20
5.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.....	20
5.1.	Зачет.....	20
5.2.	Экзамен.....	24

## 1. Планируемые результаты обучения (показатели сформированности компетенций)\*

\*Пороговым уровнем считаются ЗУН, полученные в результате освоения предшествующих дисциплин (см. табл. 2.9 Рабочей программы дисциплины) и дисциплин школьного курса.

Контролируемые компетенции	ЗУН		
	знания	умения	навыки
ОК-4  способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Студент должен знать:  - общепринятые формы коммерческого письма и резюме; - структуру коммерческого письма; - бизнес – реалии; - финансовую и банковскую терминологию; - культурные традиции делового общения в странах изучаемого языка	Студент должен уметь:  - правильно составлять деловые письма; - грамотно и корректно вести деловую переписку; - работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами); - общаться по телефону, устраивать деловые встречи, презентации	Студент должен владеть:  - основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; - профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); - лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие)

## 2. Соответствие компетенций, формируемых при изучении учебной дисциплины, и видов контроля

Перечень компетенций	Виды контроля по разделам дисциплины
	Раздел 1
ОК-4	- устный ответ на лабораторном занятии; - письменный ответ на лабораторном занятии; - тестирование; - зачет

## 3. Учебно-методические разработки, используемые для оценки знаний, умений и навыков

Учебно-методические разработки, в которых представлены вопросы и задачи, используемые для контроля знаний, умений и навыков, приведены в таблице.

Раздел дисциплины	Учебно-методические разработки
1	<p style="text-align: center;"><b>Основные</b></p> <p>1. Малятова Л. П. Английский язык для неязыковых вузов [Текст]: учебно-методическое пособие / Л. П. Малятова, С. А. Нестерова; ЧГАА. Ч. 1. Челябинск: ЧГАА, 2015.- 104 с.</p> <p>2. Малятова, Л. П. Английский язык для неязыковых вузов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов I и II курсов. Ч. 2. / Л. П. Малятова, С. А. Нестерова; Южно-Уральский ГАУ.-Челябинск:Южно-Уральский ГАУ,-2016.-94с. Режим доступа: <a href="http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/37.pdf">http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/37.pdf</a></p> <p>3. Тесты по английскому языку [Электронный ресурс]: для студентов неязыкового вуза/сост. О.И. Халупо; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. – Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2016. – 153с. Режим доступа: <a href="http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/35.pdf">http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/35.pdf</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительные</b></p> <p>1. Английский язык [Текст]: методические указания для самостоятельной работы по выполнению контрольных заданий № 2 для студентов экономического факультета заочного обучения / сост.: Л. П. Малятова, Л. С. Кравченко; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2013.- 31 с.</p> <p>2. Деловой иностранный язык (английский язык) [Текст]: методические указания для самостоятельной работы по выполнению контрольных заданий № 3 для студентов факультета заочного обучения / сост.: О. И. Халупо; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2014.- 24 с.</p> <p>3. Малятова Л.П. Самостоятельная работа с аутентичными текстами (английский язык) [Текст]: учебное пособие / Л.П. Малятова, Л.С. Кравченко; ЧГАУ. – Челябинск: ЧГАУ, 2009. – 137 с.</p> <p>4. Методические указания для самостоятельной работы по выполнению контрольных заданий № 1 по дисциплине "Деловой иностранный язык" (английский язык) для студентов факультета заочного обучения [Электронный ресурс] / сост. Халупо О. И.; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2012.- 17 с. Режим доступа: <a href="http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/20.pdf">http://192.168.0.1:8080/localdocs/lang/20.pdf</a>.</p> <p>5. Методические указания для самостоятельной работы студентов всех факультетов по совершенствованию базовой коммуникативной компетенции [Текст] / сост. О. С. Клейн; ЧГАА. Челябинск: ЧГАА, 2012.- 78 с.</p>

#### 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля

##### 4.1. Устный ответ на лабораторном занятии

Устный ответ на лабораторном занятии используется для оценки качества освоения студентом основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам дисциплины. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения студентов в начале занятий. Оценка объявляется студенту непосредственно после устного ответа.

## 6 семестр

### Говорение

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"><li>- студент полностью усвоил учебный материал;</li><li>- задание выполнено полностью: цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме (полно, точно раскрыты аспекты);</li><li>- высказывание логично и имеет завершенный характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме; средства логической связи используются правильно;</li><li>- материал изложен грамотно, в логической последовательности;</li><li>- правильно используется грамматика, лексика;</li><li>- продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li><li>- могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов;</li></ul>
Оценка 4 (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"><li>- использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырех негрубых ошибок);</li><li>- задание выполнено: цель общения достигнута; но тема раскрыта не в полном объеме (один аспект раскрыт не полностью);</li><li>- высказывание в основном логично и имеет достаточно завершенный характер, но отсутствует вступительная или заключительная фраза;</li><li>- в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа;</li></ul>
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>- задание выполнено частично: цель общения достигнута частично; - тема раскрыта в ограниченном объеме;</li><li>- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li><li>- имелись затруднения или допущены ошибки в произношении, использовании грамматических конструкций (допускается не более пяти ошибок);</li></ul>
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>- задание не выполнено: цель общения не достигнута; объем высказывания 5 и менее фраз;</li><li>- понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (шесть и более);</li><li>- высказывание не логично, вступительная и заключительная фраза отсутствуют; средства логической связи почти не используются;</li><li>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</li><li>- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала.</li></ul>

#### Монологическое высказывание по темам:

1. Телефонные переговоры.
2. Прокат автомобилей.
3. Гостиничный сервис.

4. Публичный транспорт.
5. Устройство на работу.
6. Написание резюме.
7. Виды предприятий.
8. Виды деловых писем.

### Чтение

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное и точное понимание содержания текста;</li> <li>- умение выделить основную мысль;</li> <li>- успешное выполнение всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста;</li> <li>- умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, высказать и подтвердить свою точку зрения согласно теме текста используя дополнительные факты;</li> </ul>
Оценка 4 (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точное понимание содержания текста за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание содержания всего текста;</li> <li>- выполнение всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста при наличии отдельных погрешностей, заключающихся в неточном понимании (1-2-х) слов;</li> <li>- умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, но недостаточно логично высказать свою точку зрения согласно теме текста;</li> </ul>
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное понимание содержания текста;</li> <li>- умение выделить небольшое количество фактов;</li> <li>- выполнение не всех заданий, направленных на проверку понимания содержания текста, и только с опорой на текст;</li> <li>- умение ответить на дополнительные вопросы преподавателя, но недостаточно логично высказать свою точку зрения согласно теме текста, неумение подтвердить ее фактами;</li> </ul>
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непонимание содержания текста;</li> <li>- неумение ориентироваться в тексте и выделять факты, подробности для выполнения заданий по проверке понимания содержания текста;</li> <li>- неспособность ответить на дополнительные вопросы преподавателя и высказывать свою точку зрения согласно теме текста.</li> </ul>

Использование учебно-методических разработок, в которых представлены тексты.

### Аудирование

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100
Оценка 4 (хорошо)	70-79
Оценка 3 (удовлетворительно)	60-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	менее 60

Послушайте запись и выполните задание:

### Meeting a partner

Lisa: Good morning. I'm Lisa Guzman. Nice to meet you.

Paul: Paul Larousse. Nice to meet you, too.

Lisa: Sorry to keep you waiting – I had a long phone call from a customer.

Paul: Oh – no problem.

Lisa: Well, we have ten minutes before the meeting. Let's go up to my office. It's this way. How was your trip?

Paul: It was fine – but a bit tiring.

Lisa: How long does it take from Canada?

Paul: Nine hours!

Lisa: That's a long time to be in a plane. I flew to Los Angeles last year. It took eleven hours! I was so bored ... Well, here we are. Please have a seat.

Paul: Thanks.

Lisa: Would you like a cup of coffee or tea?

Paul: Oh, no thank you. Perhaps a glass of water, if that's possible?

Lisa: Yes, of course, Here you are.

Paul: Thanks.

Lisa: So how are things in Montreal? I hear you've got quite a big operation over there.

Paul: Yes. We're very busy at the moment. Sales are booming and we're expanding fast.

Lisa: How many people do you have?

Paul: Do you mean in the whole subsidiary? Three hundred and forty. But we're recruiting more people all the time. We expect to have about four hundred by the end of the year.

Lisa: That's really rapid growth. It must mean a lot of changes...

Отметьте данные утверждения как правильные (true) или неправильные (false) согласно содержанию прослушанной записи.

1. Paul is a business partner from France.
2. Lisa kept Paul waiting – She had a long phone call from a customer.
3. It took Paul 9 hours to get to the meeting from Canada.
4. Lisa flew to Paris last year.
5. Paul wanted a cup of tea.
6. Sales are booming and the company is expanding fast in Montreal.
7. There are five hundred and forty people in the whole subsidiary.
8. They're recruiting more people all the time in Montreal.
9. They expect to have about four hundred by the end of the year in Paris.
10. That's really rapid growth. It must mean a lot of changes...

## 4.2. Письменный ответ на лабораторном занятии

### Письмо

#### Оценка письменных работ (эссе) на лабораторном занятии

С целью выявления уровня развития языковой компетенции студента, а также степени владения иностранным языком содержание эссе, как творческой работы, оценивается по следующим критериям: соответствие теме и основной мысли; полнота раскрытия темы; правильность излагаемого материала, исторических фактов; последовательность и логичность изложения.

Для проверки подготовленности студента к продуктивной речевой деятельности (письменной речи) на иностранном языке и орфографической грамотности при оценке оформления эссе также учитываются: разнообразие словарного и грамматического строя речи; стилевое единство и выразительность речи; соблюдение языковых норм и правил правописания; число языковых ошибок и стилистических недочетов.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание работы полностью соответствует теме;</li> <li>- фактические ошибки отсутствуют;</li> <li>- содержание изложенного последовательно;</li> <li>- работа демонстрирует богатый словарный запас и точность словоупотребления;</li> <li>- достигнуто смысловое единство текста;</li> <li>- допускается 1 недочет в содержании; 1-2 речевых недочета; 1 грамматическая ошибка;</li> </ul>
Оценка 4 (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание работы в основном соответствует теме (или имеются незначительные отклонения);</li> <li>- встречаются единичные фактические неточности;</li> <li>- наблюдаются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей;</li> <li>- есть отдельные принципиальные ошибки в оформлении работы;</li> <li>- допускается не более 2-х недочетов в содержании, не более 3-4 речевых недочетов, не более 2-х грамматических ошибок;</li> </ul>
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- допущены существенные отклонения от темы;</li> <li>- работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения;</li> <li>- оформление работы не аккуратное;</li> <li>- допускается не более 4-х недочетов в содержании, 5 речевых недочетов, 4 грамматических ошибки;</li> </ul>
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа не соответствует теме;</li> <li>- допущено много фактических ошибок;</li> <li>- нарушена последовательность изложения во всех частях работы;</li> <li>- работа не соответствует плану;</li> <li>- крайне узок спектр применяемых лексических единиц;</li> <li>- нарушено стилевое единство текста;</li> <li>- есть серьезные претензии к качеству оформления работы;</li> <li>- более 6-8 речевых и 6-8 грамматических ошибок.</li> </ul>

## 6 семестр

### Тема эссе: " The entrepreneurial spirit"

Вопросы для полноты раскрытия темы:

- 1) Is the entrepreneurial spirit among some characteristics in work and life just impossible to be taught? Does it form within and over time and become part of who we are?
- 2) Does the entrepreneurial spirit develop in the individuals who demonstrate a true passion for building something great from nothing as they are willing to push themselves to the limits to achieve big goals?
- 3) Is the entrepreneurial spirit something one exhibits every day when approaching his life and career?
- 4) Are there any indicators that demonstrate that the entrepreneurial spirit is alive and thriving in someone?
- 5) Passionate people are in-tune with their passion, aren't they? Do they know what it's like to dive deep into a subject and completely understand it?

- 6) Do people genuinely passionate about the problems of their companies trying to solve become energized by any challenge that stands in their way?
- 7) Do people with the entrepreneurial spirit always question how ordinary things can be done better?
- 8) Are passionate people to be optimistic about all possibilities? Does “to be entrepreneurial by nature” mean to be optimistic?
- 9) Are entrepreneurs predisposed to a high tolerance for risk in addition to their optimism? Is it necessary to push the boundaries of what treated as impossible?
- 10) Do those with the entrepreneurial sprit realize that execution is everything to find out if it is a success or a failure? Do people with the entrepreneurial sprit have the drive to execute at all times, no matter what the circumstances?

### 4.3. Тестирование

Тестирование используется для оценки качества освоения студентом основной профессиональной образовательной программы по темам или разделам дисциплины. По результатам зачета студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Тестирование проводится специализированной аудиторией. Критерии оценки ответа студента (табл.) доводятся до сведения студентов до начала зачета. Результат тестирования объявляется студенту непосредственно после его сдачи.

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100
Оценка 4 (хорошо)	70-79
Оценка 3 (удовлетворительно)	50-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	менее 50

Использование учебно-методической разработки, в которой представлены тесты.

## 5. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### 5.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения студентом основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится в форме опроса по билетам. Зачет проводится в специально установленный период, предусмотренный учебным планом.

Критерии оценки ответа студента (табл.), а также форма его проведения доводятся до сведения студентов до начала зачета. Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	- знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины;

	- владение каждым из четырех основных видов иноязычной речевой деятельности (аудирование, устная речь, чтение, письмо), которые обеспечивают успешное устное и письменное общение (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса или погрешность не принципиального характера в ответе на вопросы);
Оценка «не зачтено»	- значительные пробелы в знаниях основного программного материала; - принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

## Вопросы к зачету

### 6 семестр

#### Вопрос 1: Монологическое высказывание по одной из тем:

1. Телефонные переговоры.
2. Прокат автомобилей.
3. Гостиничный сервис.
4. Публичный транспорт.
5. Устройство на работу.
6. Написание резюме.
7. Виды предприятий.
8. Виды деловых писем.
9. Моя будущая профессия.

#### Вопрос 2: Чтение и перевод текста:

##### Public transportation

Public transportation includes a variety of different vehicles, including buses, trolleys, commuter trains, streetcars, cable cars, van shuttle services, ferries and water taxis.

In difficult economic times, choosing public transportation can be a great way to save money and stretch the family budget. Using public transportation also creates a healthier, more active lifestyle for individuals. Walking to and from public transit stops allows people to gain additional daily exercise. Public transportation also increases mobility options for non-drivers, especially senior citizens. In large cities where parking expenses are high, public transportation allows individuals to visit local businesses and attractions more frequently for less money. In rural areas, public transportation fosters the growth of business districts and shopping malls.

Nowadays, people use more private car, which leads to more cars on the road, heavy traffic jam and air pollution. These problems always happen especially in the cities. Moreover, using less private cars saves environment and people's health as well. It causes less air pollution because carbon dioxide that released from cars is decreased.

##### Вопросы к тексту:

1. What does public transportation include?
2. What are advantages of public transportation?
3. What are disadvantages of public transportation?
4. What is the problem of having a private car?
5. What public transportation do you usually use?

## **Business dinner**

There's more to enjoying a business dinner with colleagues or clients than a night of schmoozing. Taking the time to enjoy a meal while talking business allows you to spend an extended amount of time exchanging ideas and getting to know each other better. The night doesn't have to be exclusively all work and no play; there are plenty of appropriate topics that merge business with general day-to-day conversation.

How's Business?

First things first, ask about how business is going. This works well when you haven't seen someone in a while and is a nice transition from work into a more casual conversation. Discuss issues as simple as what happened at the office that week or find out what's going on with any new campaigns or projects. Business dinners don't have to be like coffee and lunch meetings -- use yours to engage and bond over a nice meal and good company.

"Have You Heard About...?"

Stay on the pulse of news and information so you can use the tidbits as conversation starters for your dinner. Discuss everything from what a current politician is doing to what Hollywood celebrity is going through a divorce. Start with or transition to light and airy conversation, which is perfect while eating your salad and awaiting your entrée. For less casual dinner meetings, make the transition into discussing what's new within the industry

"What's On TV?"

You don't have to be a reality television addict to chat about the happenings on the tube. Chat about details on a specific program. Discuss a best-selling book or issue as a transition from lighter topics to those that may hold a little more interest. Use this opportunity to challenge your dinner mates, perhaps even in a semi-serious debate. Make use of this time to build camaraderie and learn something new about everyone involved.

Вопросы к тексту:

1. What is a business dinner?
2. What is the first rule of etiquette?
3. What is the second rule of etiquette?
4. What is the third rule of etiquette?
5. What is the purpose of business dinner?

## **The Different Forms and Types of Enterprise in Business**

People in a community have many interests and different needs and wants in their lives. It is the role of enterprising men and women to identify these interests, needs and wants and establish specific enterprises through which these interests, needs and wants can be satisfied. All enterprises provide satisfying rewards for those who successfully establish them.

Terms used to classify enterprises include private, public, formal, informal, individual, community, local, foreign, small, large, business, social, manufacturing, and service, casual or industrial. Enterprises that succeed, irrespective of their nature, come up with irresistible and valued approaches that contribute to providing solutions to problems, as well as satisfying the desired needs and wants.

The key difference between all types of business enterprise lies in the rewards they provide. Business ventures provide profits as rewards, while non-business ventures provide other types of rewards which could be either physical or psychological. Enterprising men and women will therefore engage in enterprises depending on what kind of rewards they expect from them.

In the course of training and education, men and women acquire different skills that lead to different careers. They are applied in trade, services, manufacturing, food processing, recreation, information and communication, and other forms of enterprises in business. Acquired skills are great assets that men and women should be proud of. The existence of many types of enterprise in your community affords you opportunities to apply the skills you have acquired in the course of your

training. All types of skill learnt have a chance to be applied if opportunities are sought in all types of enterprise. It is normal for men and women to consider the compatibility of personal values, interests and expectations with the type of enterprise they would wish to associate with. This, however, if taken too far, could limit the opportunities for individual men and women.

The essence or key message is to appreciate that you have started in the right way by acquiring the skills. The next step is to be alert and evaluate the many enterprises in your community and note their potential synergistic nature. The final step is to possible enterprises. You can therefore do what you can, with what you have, where you are, and still succeed.

Вопросы к тексту:

1. What is the role of enterprising men and women?
2. What include terms used to classify enterprises?
3. What is the difference between types of business enterprise?
4. What do the acquired skills mean?
5. What is the essence or key message?

### **Business trips**

Business trips are just part of doing business. A company tries to choose only its best people to represent it. Trips can happen in or out of the country.

And there are as many reasons to go on a business as there are places to go: to sign contracts, to discuss terms of delivery, payment or shipment, to have tests, to consult, to improve one's professional skills, to provide support.

Representatives of the companies involved usually make preliminary arrangements in order to meet. Whether a long-term or short-term trip, the itinerary must be carefully planned by the head of a department or another executive. After the trip, an employee is ordinarily expected to give a full financial accounting of the trip to his boss.

Sightseeing, cultural events and just plain relaxing are a regular part of every business trip. And no businessman would dare forget to buy gifts for relatives, friends and colleagues while on a business trip to an interesting, new location.

These trips are important because they contribute to the expansion of a company's business relationships and help that company succeed in the competitive world market.

Business today is international in character, and business people often have to travel. On a business trip people might meet colleagues and business partners for the first time. Often, colleagues from different countries experience cultural difficulties, that is, they are surprised by strange, to them, social conventions in a new place.

Different cultures do things differently! Management styles also differ from country to country. It's often useful when doing business in a foreign land, to get some advice from a special agency which consults on questions of international business.

These days business trips are very important because face to face meetings are more valuable to profitable business than any other type of strategy.

Вопросы к тексту:

1. What is business trip?
2. What kinds of business trips do you know?
3. Why do people go on a business?
4. What is a regular part of every business trip?
5. Why are business trips very important?

### **Hotel service**

Nowadays people travel on business and as tourists more than in the past. No businessman can avoid being a paying guest every now and then. In big cities there are a lot of good hotels. Accommodations as well as rates vary from hotel to hotel. There are deluxe hotels, the most luxurious and the most expensive, resort hotels used for entertainment or recreation. Still, if you do not want to get disappointed, it is advisable to book accommodation beforehand by fax or telephone, especially if you are visiting the town during the summer months. If you do not book accommodation beforehand, you may have to leave the hotel because it is fully booked up. That would be an unpleasant experience, especially if you arrived late at night.

Rooms in most hotels have all modern conveniences: central heating, air conditioning, bathroom, hairdryer, trouser press, telephone, satellite TV and others. Service is usually quite satisfactory. You can take a single room, a double room or a suite, charges varying accordingly. If you can't stand the noise of the street, do not take an outside room, ask for an inside one.

Service is supposed to begin at the door. When your taxi stops at the entrance to the hotel the doorman and the bellboy help you with the luggage. The doorman is very important during the reception procedure. He is stationed at the entrance to the hotel and assists the guests in and out of taxis and cars, calls for cabs. In the lobby of a hotel there is a registration or front desk where the guests check in and out, pick up and deposit keys and so on. The guest is given a registration card to fill out the name and permanent address. The desk clerk or receptionist enters the guest's room number, the room rate, and the arrival and departure dates into the computer. Then he asks the guest to sign his or her name.

When the guests are through with the formalities, the bellboy takes them and their luggage up in the lift and shows them to their room. He shows them where the light switches are and explains the use of the room appliances, such as the television set, cooking facilities, if any, and the air conditioning. He can also run errands for you. Now that you have been settled in a hotel room and have been given the key of it, you become a regular hotel guest.

At the hotel you can get various services. If you want to have your suit pressed or dry cleaned, your shirt ironed, or your laundry done, you should ring for the maid and she will see to it that everything is done. You can also have your meals served in your room.

In the lobby of a hotel there are a lot of offices: a booking office, post and telegraph offices, an information desk supervised by the concierge. At the information desk you can enquire about the departures and arrivals of trains and flights, about telephone numbers and addresses of offices and private individuals and about a lot of other things. Concierges are always ready to help the guests and provide them with all kinds of useful information. Besides, there is a newsstand, a bookstall, a kiosk selling picture postcards and souvenirs. Cosmetics and liquor are sold too, but with a sales tax. At the airport you can buy them tax-free. At the booking office they can book for you seats at the theatre or on the plane, or hotel accommodation in another town.

In the same building there are also restaurants, bars, cafeterias, beauty parlors, saunas, steam rooms and massage rooms, along with fully equipped supervised gyms and swimming pools.

Вопросы к тексту:

1. What hotels do you know?
2. What modern conveniences are there in the room?
3. What is a registration card?
4. What services can you get at the hotel?
5. Who works at the hotel?

### **5.2. Экзамен**

Экзамен не предусмотрен учебным планом.

