Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 16.11.2026 07:35:43
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Логачева Л.Р.
(подпись, инициалы, фамилия)

«26» 02 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа магистратуры
44.04.01 Педагогическое образование
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Современный образовательный менеджмент
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 Педагогическое образование профиль Современный образовательный менеджмент, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры романо-германской филологии и лингводидактики *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Хамидуллина Л.К.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Кудисова Е.А.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Бронников С.А.

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

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области иноязычной коммуникации, необходимых для осуществления научной и профессиональной деятельности и позволяющих использовать иностранный язык в устной и письменной формах в научной работе, взаимодействия с участниками образовательного процесса и руководства коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия.

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

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль академического и профессионального взаимодействия, вербальные и невербальные средства взаимодействия
		УК-4.2. Использует информационно коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач, делового общения
		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики деловых писем на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
		УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп в процессе взаимодействия
		УК-5.3. Демонстрирует понимание основных положений мировых религий, особенностей национальных культур, этических учений

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Общая трудоемкость дисциплины	144	2 сессия - 36 3 сессия - 108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	18	2 сессия - 6 3 сессия - 12
в том числе:		
лекции	0	
лабораторные занятия	0	
практические занятия	18	2 сессия - 6 3 сессия - 12
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	126	2 сессия - 30 3 сессия - 96
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		
зачет	0.2	3 сессия - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Форма текущего контроля успеваемости
		П, час.	Зч, час.	СРС, час.	
1 курс / 2 сессия					
1	Обучение в магистратуре				
1.1	Современная система высшего образования Великобритании Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Современная система высшего образования Великобритании	1		6	Практическое задание, Тестирование
1.2	Программы обучения в магистратуре Изучение теоретического материала,	1		6	Сообщение, Тестирование

	выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Программы обучения в магистратуре				
2	Научные степени				
2.1	Научные степени зарубежом Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Научные степени зарубежом	1		6	Тестирование, Практическое задание
2.2	Карьера. Дальнейшие перспективы для менеджеров Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Дальнейшие перспективы для менеджеров	1		4	Тестирование, Практическое задание
3	Научные конференции				
3.1	Научные конференции Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Посещение научных концеренций:-Preliminary Announcement-Conference Registration Form-The Conference work	1		4	Тестирование, Практическое задание
3.2	Личное участие в конференции Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Личное участие в конференции	1		4	Практическое задание, Тестирование
Итого по 1 курсу 2 сессии		6		30	
1 курс / 3 сессия					
1	Международное научное сотрудничество. Толерантное восприятие социальных, этноконфессиональных и культурных различий				
1.1	Международное сотрудничество и научные визиты Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий	2		10	Тестирование, Практическое задание

	и тестовых заданий по теме Международное сотрудничество и научные визиты				
1.2	Составление резюме Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Составление резюме	2		10	Практическое задание, Тестирование, Кейс-задания
2	Научное исследование				
2.1	Научная работа Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Научная работа:-The topic and the purpose of your research-The topicality and novelty of the research-Research methods-Reporting on the results of your research-My work on the dissertation-Summary of the research	2		12	Тестирование, Практическое задание
2.2	Роль научного руководителя в написании научной работы Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Роль научного руководителя в написании научной работы	2		12	Тестирование, Практическое задание
3	Доклады и презентации				
3.1	Доклады и презентации Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме:-Introducing your report-Making oral presentations-Summary making	1		14	Практическое задание, Тестирование
3.2	Составление доклада и презентации Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Составление доклада и презентации	1		14	Практическое задание, Тестирование
4	Роль деловой переписки в управлении образовательной организацией				
4.1	Деловые письма	1		10	Практическое

	Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Деловое письмо:- Business letters (Structure, style and punctuation)				задание, Тестирование
4.2	Формальные и неформальные письма Изучение теоретического материала, выполнение упражнений, практических заданий и тестовых заданий по теме Формальные и неформальные письма	1		10	Тестирование, Практическое задание
5	Зачет		1	4	
Итого по 1 курсу 3 сессии		12	1	96	
Итого по дисциплине		18	1	126	

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

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

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

Тестирование 1.2

Тестовые задания открытого типа
Fill in the gaps with prepositions where necessary:

1. ### reference ### your letter ### the 10th April we are sending you, ### separate cover, the shipping documents relating ### the m.v. “Anna”.
2. ### compliance ### your request we are sending you ### duplicate our new catalogue ### dressing tables.
3. He was ### a disadvantage, having only received the documents that morning.
4. Consoles are ### terribly short supply.
5. Please inform us ### cable ### what price you could offer us 300 tons of timber.

Тестирование 1.3

Тестовое задание на соотвествие
Расположите части делового письма в правильном порядке.
A__ October 23, 2010
B__ The order will be shipped within three days via UPS and should arrive at your store in about 10 days.
C__ Fred Flintstone
Sales Manager
Cheese Specialists Inc.
456 Rubble Road
Rockville, IL
D__ Please contact us again if we can help in any way.
E__ Yours sincerely,
F__ Dear Mr. Flintstone,
G__ With reference to our telephone conversation today, I am writing to confirm your order for: 120 x Cheddar Deluxe Ref. No 856.
H__ Ken`s Cheese House
34 Chatley Avenue
Seattle, WA 98765
I__ Kenneth Bearer
Director of Ken`s Cheese House

A	B	C	D	E	F	G	H	I

Соотнесите вопросы и ответы, пользуясь информацией на конверте.

Thomas R. Smith Drivers Co. 3489 Greene Ave. (1) Olympia (2) WA 98502	(3) Ms. Maggie Jones (4) Angel Cosmetics Inc. (5) 110 East 25th Street New York (6) NY 10021 USA

1. What is the ZIP Code in the return address?
2. What is the ZIP Code in the mailing address?
3. Who is the addressee?
4. What town does the letter come from?
5. What is the addressee`s company name?
6. What is the street name in the mailing address?

1	2	3	4	5	6

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.
Критерии оценки*:*
- оценка **"отлично"** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- оценка **"хорошо"** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- оценка **"удовлетворительно"** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

Сообщение

Сообщение- публичное выступление или документ, которые содержат информацию и отражают суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации

Сообщение 1.3

Сообщения по разделу "Телефонные разговоры и переговоры"

1. Основные умения для ведения телефонного разговора. Анализ образцов телефонных разговоров .
2. Полезные выражения для разговоров по телефону .
3. Составление телефонного разговора с партнером.
4. Переговоры. Основные умения для ведения успешных переговоров. Групповая работа.
5. Полезные выражения для ведения переговоров.
6. Дискуссия. Принятие решений в бизнесе. Решение проблемных ситуаций.

Сообщение 1.3

Составьте сообщение про виды презентаций:

1) Виды презентаций
2) План составления презентации
3) командная презентация
4) Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.
5) Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.
6) Гостиничный сервис, питание, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи.
7) Бизнес коммуникация в действии.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения сообщения

При оценке **сообщения** максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно использованы научные термины.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; для доказательства использованы аргументы; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; четко прослеживается межпредметная связь; ответ диалектический, раскрыты причинно-следственные связи.

оценка «хорошо» выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; для доказательства использованы аргументы; ответ достаточно самостоятельный, с опрой на приобретенные знани , раскрыты причинно-следственные связи.

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в целом раскрыто содержание материала; даны некоторые определения понятий; ответ не достаточно самостоятельный; для доказательства не используются аргументы, допущены нарушения в последовательности изложения.

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не усвоено основное содержание учебного материала, изложено фрагментарно, не последовательно; допущены значительные ошибки и неточности в оформлении высказываний; демонстрируются очень низкий уровень умения воспроизводить связные высказывания по теме

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Кейс-задание 1.2

Задание на перевод с русского на английский:
_ Уважаемые господа!
Господин Джеймз, который недавно побывал в Санкт-Петербурге, дал нам ваш адрес. Мы будем весьма признательны за информацию о вашей деятельности.
Наша фирма является акционерным обществом. Ее учредители - крупнейшие промышленные предприятия. Мы очень заинтересованы в приобретении потребительских товаров, включая продукты питания, на бартерной основе.
Будем рады сотрудничеству с вами.
С уважением,

_ Уважаемый господин Каузио!
Высылаем наш заказ № DR 4316 на свитера для мужчин и мальчиков указанных размеров, цветов и моделей.
Мы решили принять предложенные Вами 15% скидки и условия платежа по выставленным платежным документам. Однако, в ближайшем будущем нам хотелось бы пересмотреть эти условия.
Вышлите, пожалуйста, сопроводительные документы и Ваш вексель на предъявителя в городское отделение NorthminsterBank по адресу: г. Бирмингем, Дил Стрит. Если у Вас нет указанных в списке товаров, просим не присылать вместо них замены.
Будем признательны за доставку в течение 6 недель и с нетерпением ждем Вашего подтверждения.
Искренне Ваш,
Л. Крейн

Кейс-задание 1.3.1

Using the given tips write an e-mail to your friend and to your business partner
Writing to your partner Start: Use the person's first name or nicknameEnding: "Take care", or "Love", or "Thinking of you"Signature: Your first name, or nickname**Writing to a friend**Start: Use the person's first nameEnding: "Best wishes", or "Yours", or "Take care"Signature: Your first name**Writing to someone in your own company**Start: Use “Dear” followed the person's first name (in a few companies you might need to be more formal, but this is rare in the UK)Ending: "Regards", or "Best wishes"Signature: Your first name and last name, and below this your job title and department, and phone number (or extension)**Writing to someone in another organisation or someone in a formal position of responsibility**Start: Use “Dear” followed by the person's title (eg: Mr, Mrs, Ms, Dr) and surname (eg: Smith), or just "Sir/Madam" if you don't know the name.Ending: "Regards"Signature: Your first name and last name (you might add your title after this in brackets if you want to make it clear if you are a man or woman).Below this your job title (if appropriate) and contact details (you may want to include your telephone number or address)
First remind the reader of the first of the first contact or previous meeting:- It was good to meet you at the seminal in Paris- Do you remember we met at the Expo presentation?- We spoke at the recent conference.- In reply to your request I can confirm that…- Thank you for sending me you catalogue…- Thank you for your interest in our products/company- Thank you for your e-mail of the (date)- Further to our phone call (if you have spoken to the person on the phone)- Following our (telephone)conversation on(date)**Open the e-mail: reasons for writing**- I am writing to apply for a position in your firm as …. (seeking employment)- I am writing to complain about (complain about services received)- I am sorry I was not available to take your call yesterday.- I am sorry for the delay in replying to your e-mail- Thank you for your e-mail. There is a point I don’t quite understand- I am writing to confirm arrangements.- I would like to check some details with you- I am sorry to inform you that we have to cancel this order- Could you please send me information on your products and services?**Documents are attached in an e-mail and enclosed in a letter:**- Please find attached/enclosed the report as requested.- The report is attached.- I’ve attached a copy of the documents ….Saying sorry and giving bad news:- I’m sorry I did not send this earlier- I’m sorry I could not contact you earlier.- Please accept our/my apologies for…- We/ I regret to inform you that…**Request of action:**- Could you please call me later today?- Please confirm that the arrangements are OK.- Could you let me know as soon as possible?- Could you call me?- Please reply as soon as possible.**Other useful phrases to end an e-mail**- Please do not hesitate to contact us if you have any queries.- Please let me know if you have any queries
The objective of all emails is to communicate. The writer needs the recipient to understand. So she/he should make it as easy as possible for the recipient to understand the message. Here are some tips for effective e-mail writing:• Always fill in the Subject line• Use Plain Text, not HTML• Keep Your Line Lengths Short• Don't YELL! Do not write everything in CAPITAL LETTERS. In English, it is not polite to use a lot of capital letters.• Avoid Nancy lettering• Be careful using acronyms• Sign Your Email• Always spell-check your e-mail

Here are some of the most common acronyms and expressions:AFAIK - as far as I knowASAP - as soon as possibleBTW - By The WayFYI - For Your InformationHTH - hope this helpsIMHO - In My Humble/Honest Opinion

Кейс-задание 1.3.2

Writing a CV

CV stands for *curriculum vitae* - a Latin expression meaning 'life story'. (In American English it is called a *resume*.) It summarises your *education*, *achievements* and *job history* for prospective employers and so it should be carefully prepared. A CV is usually sent with a covering letter.

Put the words in order to form stages in the preparation of a CV:

1. about the involves. Think job what
2. sort of chosen about Think it. be what person would to do
3. job that Identify match sills description. the your
4. a Decide on layout.
5. previous your experience review
6. describe Find language your suitable to experience.
7. the CV. version first of Draft your
8. for your CV Check mistakes.

Now write your CV according to the plan

Кейс-задания 1.2

Кейс-задания:

1. Выявите положительные и отрицательные стороны обучения в магистратуре и представьте Ваш ответ в виде таблицы или презентации

2. Представьте краткий рассказ о Вашем научном исследовании, следуя следующему плану:

- Research Topic (тема исследования)
- Research advisor (научный руководитель)
- Aim (цель)
- Research objectives and methods (задачи и методы исследования)
- Possible results (возможные результаты)

Примерный объем 200-300 слов.

Кейс-задания 1.3

Составьте письмо-запрос

You are the Supply Manager of the Engineering Company. You need 600 computers for your company. Write a letter to Mr. Rogers – Distribution Manager, Dell Computer Corporation; Company address: 57, Queen Elizabeth Street, London SW1W 9NZ, UK. Ask about the price and models of computers; ask about discount or offer in return for buying a large amount of computers; ask about corporate software and service.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Кейс-задание

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

- оценка **"отлично"** выставляется студенту, если задание грамотно и четко проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
оценка **"хорошо"** выставляется студенту, если задание проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено одно из возможных решений кейс-задание, но имеются некоторые недочеты
-оценка **"удовлетворительно"** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Практическое задание

Практическое задание 1.2

Put the parts of the letter in correct order:
__ Simon Thomas
__ WIDGETRY LTD 6 Pine Estate, Westhornet, Bedfordshire, UB18 22BCTelephone 9017 23456 Telex X238 WID Fax 9017 67893
__ I look forward to hearing from you.
__ Your ref. MS/WD/22/88 Our ref. JB/MS/48/88
__ Yours sincerely,
__ James Bowers, Sales manager, Electroscan Ltd, Orchard Road Estate, Oxbridge UB84 10SF. __ Production Manager
__ Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.
__ 6 June 2012
__ Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until September. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?
__ Dear Mr. Bowers,

Практическое задание 1.2.1

Put the elements of the letter in correct order:
1. date
2. concluding paragraph
3. typed signature
4. position/ title
5. main paragraph
6. salutation
7. recipient`s address
8. complimentary ending
9. signature
10. introductory paragraph
11. sender`s address
12. enclosures

Практическое задание 1.2.2

Translate the following phrases. Learn them and use them in a dialogue with your parnter :

*Talk about a particular part of a document you have copies of:
1. In the… first section/ second paragraph…/ third sentence…/ fourth bullet point…
2. On the fifth page…

*You need something repeated more than twice before you understand it:
1. Sorry, I still don't get it.
2. Could you just say that one last time?

*You need to temporarily hang up:
1. Maybe if we hang up and try again, it will sort out the problem.
2. Sorry, I need to speak to this person for just two minutes. I'll call you back when I'm finished.

*You want to talk about something among just your side:
1. Could you give us a moment?
2. We need to discuss this if you don't mind. I'll turn off our microphone for a second.

*There is an interruption on your side:
1. Sorry, someone just came in.
2. Sorry, there's a lot of noise outside.

*Get a contribution from someone who hasn't spoken (for a while or at all):
1. John, did you want to comment on this?
2. We haven't heard what Jill has to say yet.

*You need to email a document:
1. I'll send it to you now.
2. Just a second. I'll find the document on my laptop and email it to you now.

*Someone takes a long time coming back from their break:
1. I'm afraid John hasn't come back yet.
2. I'm sure he'll be back soon but shall we start.

*Strongly but politely disagree:
1. I'm afraid I can't agree with you there.

*You have a technical problem that takes you more than twice to resolve:
1. Let me try this one more time.
2. There is one more thing I can try.

*Someone leaves from your side:
1. John has to go to another meeting.
2. John had to rush off.

*You need to adjust your equipment:
1. Just a second. I'll move it.
2. Let me adjust the settings.
3. Let me adjust the volume quickly.

*Tell the other side they need to adjust their equipment:
1. The camera seems to be pointing in the wrong direction.
2. Can you try moving/adjusting…

*Insist that people use their own names every time they speak:
1. Sorry. Could people identify themselves before they speak?
2. It might be easier if people say their names each time they speak.

*Interrupt someone:
1. Can I come in here?
2. Sorry to butt in but…
3. I'd just like to add that…
4. Can I add something quickly?

*NOTE: "Just" and "quickly" tell everyone you will be brief. If someone interrupts, you should say "Just let me finish" or "Can I quickly finish?"

*Go off topic:
1. By the way…
2. That reminds me…
*Take the conversation back to a previous topic:
1. Can we speak a little more about…
2. That brings us back to…

Практическое задание 1.3

1. **In which part of the CV will you include the following information?**

- Fluent in English:
- Nationality - German:
- Concept AG - Assistant Project Manager:
- Excellent communication skills:
- Full driving license:
- Diploma in English with Business Studies:
- Skiing and windsurfing:
- Computer literate:
- Able to work on own initiative and under pressure:
- Responsible for customer service:
- Dr H. Mayer, University of Bath

Практическое задание 1.3

The Language of Presentations

1. **Complete the following presentation excerpts with suitable words from the boxes.**

Questions 1 to 3

after that finally to start with specifically
outline bring you up to date illustrate purpose
then thank sum up describe
tell you concluding

Questions 4 to 9

indicated talked you will notice draw your attention
interrupt expand move on options
priority referring in conclusion on balance
recommend pointed out

1. Good afternoon, everybody. I'd like to _____ you all for being here.
2. My _____ today is to _____ about our corporate strategy for the next decade, and, more _____, to _____ with our plans for Europe.
3. _____ I'd like to _____ briefly our current marketing policy in the UK. _____ I'll _____ some of the problems we're having over market share. _____- I'll _____ the opportunities we see for further progress in the 21st century. _____ I'll quickly _____ before _____ with some recommendations.
4. Please feel free to _____ me if you have any questions at any time.

5. Now I’d like to _____ to Chart B showing our sales revenue pre-tax profits over the last ten years. _____ that although turnover has risen, our profits have not increased at the same rate.
6. I’ve _____ about our current position in the UK and I’ve _____ some of the problems we are facing. Well, what _____ are open to us now? Where do we go from here?
7. As I have already _____, I think our first _____ must be to build on the excellent results we have achieved in certain European markets. I’m _____, of course, to Italy and Spain. Let me quickly _____ on those successes before we _____.
8. We should not forget the French market. Admittedly our results there have been poor so far, but there are signs the market is changing and we can learn a lot from our mistakes. _____, though, I think we stand to gain most from concentrating on southern Europe and I strongly _____ we put all our efforts into further expansion in Italy, Spain and possibly Greece.
9. _____, may I thank you all for being such an attentive and responsive audience. Thank you also for your pertinent questions. Are there any final questions?

Практическое задание 1.3

Translate the given example of a CV

Carmen Lopez Duran

Address	Avenida de la Plata 47Grenada 18 752 Spain
Tel	123 456 789
Email	Carmello@ etc.com
Date of birth	25 Nov 1980

Profile

I am keen to follow a career in Tourism or Hotel Management. I am well-organised, highly motivated and have excellent communication skills. In addition I am reliable, flexible, and quick to learn.

Education

1998 - 2000	Universidad de Granada Diploma in Business Studies with Tourism
1990 - 1998	Instituto Cervantes, Granada Bachillerato (A Level equivalent) Grade B

Professional Experience

2000 - present	Hotel Xyz, NotownAssistant to Conference ManagerResponsible for providing administrative support, answering enquiries, taking bookings, arranging catering.Employee of the Year, 2001.
Summer 2000	Company Xyz. NotownSocial/Sports OfficerIn charge of escorting groups of foreign students,Arranging schedules, planning social events,Organising sports activities, managing a budget.

Interests

Yoga, swimming, skiing, classical music, theatre, current affairs

Additional Skills

- Fluent English - IELTS score 6.5

- Working knowledge of French
- Clean driving licence
- Computer literate (Word, Excel, Powerpoint)

Referees

Antonio Palma Plazas, Conference Manager, Primavera Hotels
Mercedes Garrido Vazquez, Regional Director, Eurostudy Ltd

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения практического задания

Описание методики оценивания выполнения практических работ: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании знания теоретического материала по теме практической работы, умений и навыков применения знаний на практике, работы с оборудованием, анализировать результаты практической работы.

Критерии оценки *:*

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если демонстрируются знания темы, цели и задач практической работы, хода работы, применяемых методик исследования; демонстрируется полное знание теоретического материала по теме практической работы (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются умения и навыки работы с оборудованием, применения знания на практике, анализа результатов практической работы и формулирование выводов, владение навыками прикладной деятельности;
- **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если демонстрируются знания темы, цели и задач практической работы, хода работы, имеются пробелы в знании применяемых методик исследования; демонстрируется неполное знание фактического материала по теме практической работы (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются некоторые недостатки умения работать с оборудованием, применять знания на практике, недостатки владения навыками прикладной деятельности и способности анализировать результаты практической работы, формулировать выводы, прослеживать причинно-следственные связи;
- **оценка «удовлетворительно» в**ыставляется студенту, если демонстрируются неполные знания цели и задач практической работы, хода работы, применяемых методик исследования; демонстрируется неполное, несистемное знание теоретического материала по теме практической работы (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются заметные недостатки в умении работать с оборудованием, применять знания на практике, недостаточно владеет навыками прикладной деятельности, способностью анализировать результаты практической работы и формулировать выводы, прослеживать причинно-следственные связи;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, если демонстрируются полное или почти полное отсутствие знания цели и задач практической работы, хода работы, применяемых методик исследования; демонстрируется полное или почти полное отсутствие знания теоретического материала по теме практической работы (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются значительные недостатки умения работать с оборудованием, применять знания на практике, владения навыками прикладной деятельности, способности анализировать результаты практической работы и формулировать выводы, прослеживать причинно-следственные связи.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 3 сессия

1. Менеджмент. Перспективы карьерного роста.
2. Структура делового письма. Содержание и стиль делового письма.
3. Виды писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, ответ на письмо-рекламацию.

4. Факс и электронная почта.
5. Полезные выражения в деловой корреспонденции.
6. Резюме. Сопроводительное письмо.
7. Собеседование. Советы по поведению заявителя на собеседовании.
8. Виды презентаций и выступлений. Ситуативно-обусловленные фразы.
9. Как подготовить хорошую презентацию. План презентации.
10. Командная презентация.
11. Изучение примеров контракта: предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж.
12. Перевод и составление контрактов.
13. Основные умения для ведения телефонного разговора. Анализ образцов телефонных разговоров.
14. Полезные выражения для разговоров по телефону. Составление телефонного разговора с партнером.
15. Переговоры. Основные умения для ведения успешных переговоров. Принятие решений в бизнесе.
16. Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.
17. Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.
18. Гостиничный сервис, питание, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи.
19. Бизнес коммуникация в действии.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.
При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.
Критерии оценки:
«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;
«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:

3 сессия - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

5.1. Основная учебная литература

1. Куприна, О.Г. English for managers=курс английского языка для магистрантов: учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва: Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441376
2. Галаганова, Л.Е. Английский язык для магистрантов: учебное пособие / Л.Е. Галаганова, Т.А. Логунов; Министерство образования и науки РФ, Кемеровский государственный университет. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 288 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481516

5.2. Дополнительная учебная литература

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с.: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604
2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication: учебное пособие / Н.Л. Колесникова. - 11-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 153 с- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.

3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Компьютер.
Аудитория 12(БФ)	Для хранения оборудования	Нетбук, принтер.
Аудитория 18а(БФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Проектор, экран.
Аудитория 24(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Стенд.
Аудитория 26(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютер.