

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Институт экономики, финансов и менеджмента
<b>Б1.В.ДВ.03.01</b>	Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины

**Деловой иностранный язык**

Направление подготовки  
**43.03.02 Туризм**

Профиль программы  
**Агротуризм**

Уровень подготовки  
**бакалавриат**

Форма обучения  
**очная, заочная, очно-заочная**

Екатеринбург, 2024



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины	4
4.1. Разделы дисциплины и виды занятий	5
4.2. Содержание модулей дисциплины	6
4.3. Детализация самостоятельной работы	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	7
6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	8
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	10
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья	11



## **Введение**

Владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе. Особенностью изучения иностранного языка является то, что оно строится на междисциплинарной интегративной основе. Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативных, социокультурных и профессиональных способностей студентов.

### **1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы**

*Цель дисциплины* - совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления делового общения.

*Задачи изучения дисциплины:*

- поддержание ранее приобретённых навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в деловой сфере общения;
- развитие опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) в условиях делового общения;
- развитие умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения иностранным языком.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Деловой иностранный язык» относится к числу дисциплин по выбору.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов дисциплины. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплины «Иностранный язык», «Культура речи и деловые коммуникации».

Полученные знания, умения, навыки используются студентами для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации.

### **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**УК – 4** способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:



**Знать:**

- лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов устных и письменных текстов, деловую переписку, деловые переговоры;
- коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с собеседником на иностранном языке.

**Уметь:**

- выразить такие коммуникативные намерения, как информирование, уточнение, совет, аргументирование, инструкция, иллюстрирование;
- владеть всеми видами чтения оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
- готовить рабочую документацию, тезисы, доклады и отчеты, совершать деловые звонки.

**Владеть:**

- навыками ведения деловой переписки и совершения деловых звонков.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс/семестры					Всего часов	Очно-заочное отделение	
		Очное отделение		Всего часов	Заочное отделение			1/1	1/2
		4/5	4/6		5/1	5/2			
Контактная работа (всего)	<b>116,7</b>	58,35	58,35	<b>45,7</b>	22,85	22,85	<b>100,7</b>	50,35	50,35
В том числе:									
Лекции (Л)	<b>48</b>	24	24	<b>20</b>	10	10	<b>40</b>	20	20
Практические занятия (ПЗ)	<b>48</b>	24	24	<b>20</b>	10	10	<b>40</b>	20	20
Групповые консультации (ГК)	<b>20</b>	10	10	<b>5</b>	2,5	2,5	<b>20</b>	10	10
Промежуточная аттестация (зачёт, экзамен)	<b>0,7</b>	0,35	0,35	<b>0,7</b>	0,35	0,35	<b>0,7</b>	0,35	0,35
Самостоятельная работа (всего)	<b>243,3</b>	121,65	121,65	<b>314,3</b>	157,15	157,15	<b>259,3</b>	129,65	129,65
<i>Общая трудоёмкость, час зач.ед.</i>	<b>360</b>	180	180	<b>360</b>	180	180	<b>360</b>	180	180
	<b>10</b>	5	5	<b>10</b>	5	5	<b>10</b>	5	5
Вид промежуточной аттестации		экз	экз		экз	экз		экз	экз

### 4. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины отобрано по принципу соответствия современным требованиям к содержанию языкового образования (учебная информация аутентична, социально значима) и в соответствии с задачами изучения дисциплины.



Раздел 1. Особенности делового общения

Раздел 2. Деловая корреспонденция

Раздел 3. Деловое телефонное общение

Раздел 4. Деловые поездки

Раздел 5. Устройство на работу

В процессе освоения дисциплины студенты обучаются четырем видам деятельности: письму, говорению, чтению и аудированию. Весь грамматический и лексический материал подбирается в соответствии с темой.

#### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов	Л	ПЗ	СРС	Всего Часов	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
		очное				заочное				очно-заочное			
1.	Раздел 1. Особенности делового общения	8	8	40	<b>56</b>	3	3	52	<b>58</b>	6	6	44	<b>56</b>
2.	Раздел 2. Деловая корреспонденция	8	8	40	<b>56</b>	4	4	52	<b>60</b>	8	8	44	<b>60</b>
3.	Раздел 3. Деловое телефонное общение	8	8	41,65	<b>57,65</b>	3	3	53,15	<b>59,15</b>	6	6	41,65	<b>53,65</b>
4.	Раздел 4. Деловые поездки	12	12	60	<b>84</b>	5	5	80	<b>90</b>	10	10	65	<b>85</b>
5.	Раздел 5. Устройство на работу	12	12	61,65	<b>85,65</b>	5	5	77,15	<b>87,15</b>	10	10	64,65	<b>84,65</b>
	Групповые консультации	<b>20</b>				<b>5</b>				<b>20</b>			
	Промежуточная аттестация	<b>0,7</b>				<b>0,7</b>				<b>0,7</b>			
Общая трудоемкость (ч)		48	48	243,3	<b>360</b>	20	20	314,3	<b>360</b>	40	40	259,3	<b>360</b>



#### 4.2. Содержание разделов дисциплины

№ п. п.	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоёмкость (час.)			Формируемые компетенции	Форма контроля
			очное	заочное	очно-заочное		
1.	Раздел 1. Особенности и делового общения	Тема 1.1 Личное пространство Тема 1.2 Элементы невербального общения Тема 1.3 Деловой имидж Тема 1.4 Способы коммуникативного взаимодействия 1.5 Выступление с презентацией	56	58	56	УК-4	Тест Устный опрос
2.	Раздел 2. Деловая корреспонденция	Тема 2.1 Структура письма Тема 2.2 Содержание и стиль письма Тема 2.3 Виды писем Тема 2.4 Фразы-клише для деловой переписки	56	60	60	УК-4	Тест Устный опрос
3.	Раздел 3. Деловое телефонное общение	Тема 3.1 Правила телефонного общения Тема 3.2 Секреты успешной телефонной коммуникации Тема 3.3. Речевой этикет Тема 3.4 Фразы-клише для телефонного общения	57,65	59,15	53,65	УК-4	Тест Устный опрос Диалог
4.	Раздел 4. Деловые поездки	Тема 4.1 Деловой туризм Тема 4.2 Форматы деловых мероприятий Тема 4.3 Экскурсионная программа в рамках делового взаимодействия Тема 4.4 Организация деловых поездок	84	90	85	УК-4	Тест Устный опрос
5.	Раздел 5. Устройство на работу	Тема 5.1 Правила составления резюме Тема 5.2 Оформление сопроводительного и рекомендательного письма Тема 5.3 Подготовка к собеседованию Тема 5.4 Нормы поведения на собеседовании	85,65	87,15	84,65	УК-4	Тест Устный опрос Диалог
Групповые консультации			20	5	20		
Промежуточная аттестация			0,7	0,7	0,7		
<b>Всего</b>			<b>360</b>	<b>360</b>	<b>360</b>		



#### 4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заоч	очно-заоч
1.	Раздел 1. Особенности делового общения	- Подготовка к практическим занятиям - Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, самостоятельное изучение учебного материала - Подготовка к написанию теста по разделу - Подготовка к устному опросу по разделу	40	52	44
2.	Раздел 2. Деловая корреспонденция	- Подготовка к практическим занятиям - Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, самостоятельное изучение учебного материала - Подготовка к написанию теста по разделу - Подготовка к устному опросу по разделу	40	52	44
3.	Раздел 3. Деловое телефонное общение	- Подготовка к практическим занятиям - Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, самостоятельное изучение учебного материала - Подготовка к написанию теста по разделу - Подготовка к устному опросу по разделу	41,65	53,15	41,65
4.	Раздел 4. Деловые поездки	- Подготовка к практическим занятиям - Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, самостоятельное изучение учебного материала - Подготовка к написанию теста по разделу - Подготовка к устному опросу по разделу	60	80	65
5.	Раздел 5. Устройство на работу	- Подготовка к практическим занятиям - Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, самостоятельное изучение учебного материала - Подготовка к написанию теста по разделу - Подготовка к устному опросу по разделу	61,65	77,15	64,65
<b>Всего</b>			<b>243,3</b>	<b>314,3</b>	<b>259,3</b>

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» для бакалавров [Электронный ресурс] / сост.: Н.И. Сорокина. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, Кафедра иностранных языков. – 2024.



Режим доступа: <https://sdo.urgau.ru/course/view.php?id=1838> (очное отделение)

Режим доступа <https://sdo.urgau.ru/course/view.php?id=1838> (заочное отделение)

Режим доступа: <https://sdo.urgau.ru/course/view.php?id=1838> (очно-заочное отделение)

## 6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) приведены в приложении 1 к рабочей программе.

Текущий контроль качества освоения отдельных тем и модулей дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль проводится в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с рейтинг-планом дисциплины.

Измерительные средства по промежуточному контролю знаний студентов представлены в балльно-рейтинговой системе.

Рейтинговая шкала оценки экзамена по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Сумма баллов	Оценка	Характеристика
91-100	Отлично	глубокие и всесторонние знания дисциплины и умение творчески выполнять предложенные задания
75-90	Хорошо	полные знания дисциплины и умение успешно выполнить предложенные задания
61-74	Удовлетворительно	знания дисциплины в объеме, достаточном для продолжения обучения, когда освоены основные понятия и закономерности, и умение в основном выполнить предложенные задания
0-60	Неудовлетворительно	значительные пробелы в знании дисциплины, когда не усвоены основные понятия и закономерности, неспособность выполнить предложенные задания

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература

1. Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СибАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Хударганова, С. С. Английский язык делового общения. Туризм и гостеприимство : учебное пособие / С. С. Хударганова. — Минск : РИПО, 2021. — 400 с. — ISBN 978-985-7253-20-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/194953> (дата обращения: 23.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная





3. Афанасьева, Е. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. А. Афанасьева, Ю. А. Зелинская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. — 53 с. — ISBN 978-5-7641-1470-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222488> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
  - ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
  - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
  - ЭБС IPRbooks- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
  - ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com».

б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

в) Научная поисковая система – ScienceTechnology.

г) Официальный сайт ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>.

д) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных:

- базы данных ФГБНУ «Росинформагротех» <https://www.rosinformagrotech.ru/databases>
- базы данных Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт» <https://www.gost.ru/opendata>
- документографическая база данных ЦНСХБ АГРОС <http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/ia1.asp?lv=11&un=anonymous&p1=&em=c2R>
- Международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
- базы данных официального сайта ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>
- BBC: Learning English [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
- British Council [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/>
- National Geographic [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nationalgeographic.com/>
- Scientific American [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.scientificamerican.com/>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.



Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны ознакомиться с литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Использование электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий возможно при:

- организации самостоятельной работы (работа с электронным учебником; просмотр обучающих видео; прослушивание аудио; компьютерное тестирование; изучение учебных и методических материалов)
- отсутствии возможности получить образовательные услуги на занятии (отсутствие по причине болезни);
- форс-мажорных обстоятельствах (отмена занятий по причине карантина и т.д.)

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

Для формирования компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом самостоятельной работы обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются информационные технологии обучения:

при проведении практических занятий используются презентации лекционного материала в программе Microsoft Office (Power Point), видеоматериалы различных интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

##### **Программное обеспечение:**

- Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная).
- Операционная система Microsoft WinHome 10 Russian Academic OLP License No Level Legalization Get Genuine: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная).
- Пакет офисных приложений Microsoft Office 2016 Sngl Academic OLP License No Level: Лицензия 66734667 от 12.04.2016 (включает Word, Excel, PowerPoint) (бессрочная).
- Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.250-499 Node 2 yeas Education Renewal License Лицензия № 2434-200303-114629-153-1071 от 03.03.2020 г. срок до 14.03.2022 г.

##### **Информационные справочные системы:**

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс».



**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>Практические и лабораторные занятия</b>		
Кабинет иностранного языка (а.4513)	Аудитория, оснащенная столами и стульями, доской, наглядными материалами, компьютером, аудиоплеером.	Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.250-499 Node 2 yeas Education Renewal License Лицензия № 2434-200303-114629-153-1071 от 03.03.2020 г. срок до 14.03.2022 г.
<b>Самостоятельная работа</b>		
Читальный зал № 5104	Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет	Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.250-499 Node 2 yeas Education Renewal License Лицензия № 2434-200303-114629-153-1071 от 03.03.2020 г. срок до 14.03.2022 г.
Читальный зал № 5208	Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет	Операционная система Microsoft Windows Professional 10 Singl Upgrade Academic OLP 1 License No Level: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г. (бессрочная). Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.250-499 Node 2 yeas Education Renewal License Лицензия № 2434-200303-114629-153-1071 от 03.03.2020 г. срок до 14.03.2022 г.

**12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:



- объяснительно-иллюстративный метод (работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время практического занятия используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение учебного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- практические занятия групповые (занятие-презентация, занятие-диалог, занятие с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета);
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема передачи информации в доступных для них формах.



Приложение 1  
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»  
Направление подготовки 43.03.02 Туризм

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Индекс компетенции	Формулировка			Модули дисциплины		
	1	2	3	4	5	
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).					
	+	+				+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Текущий контроль

Индекс результатов дисциплины в разрезе разделов дисциплины формирования оценочно-го средства (кон-троля)	Планируемые Раздел Содержание	Техноло-гия	Форма	№ задания		
				Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный
УК-4	Знать:					

- лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов устных и письменных текстов, деловую переписку, деловые переговоры;
- коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с собеседником на иностранном языке.

Уметь:

- выражать такие коммуникативные намерения, как информирование, уточнение, совет, аргументирование, инструкция, иллюстрирование;
- владеть всеми видами чтения оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
- готовить рабочую документацию, тезисы, доклады и отчеты, совершать деловые звонки.

Владеть:

- навыками ведения деловой переписки и совершения деловых звонков. Раздел 1. Особенности делового общения Лексика: личное пространство; элементы невербального общения (жесты рук, язык тела, взгляды); деловой имидж; способы коммуникативного взаимодействия; секреты успешной презентации; язык жестов; различные способы делового коммуникативного взаимодействия



Грамматика: Типы вопросов. Артикли. Present Simple. Present Continuous.

Говорение: обсуждение дресс-кода, этикета деловых встреч, особенно-сти невербального делового общения Интерак-тивные

Комму-никатив-ные

Диффе-ренциро-ванные Тест

Уст-ный опрос Тест №1

Вопросы к разделу 1

УК-4

Знать:

- лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов устных и письменных текстов, деловую переписку, деловые переговоры;
- коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с собеседником на иностранном языке.

Уметь:

- выражать такие коммуникативные намерения, как информирование, уточнение, совет, аргументирование, инструкция, иллюстрирование;
- владеть всеми видами чтения оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
- готовить рабочую документацию, тезисы, доклады и отчеты, совершать деловые звонки.

Владеть:

- навыками ведения деловой переписки и совершения деловых звонков. Раздел 2. Деловая корреспонденция Лексика: структура делового письма; отличительные особенности деловой корреспонденции; содержание и стиль официально-го письма; виды деловых писем; фразы-клише для деловой переписки

Грамматика: Past Simple, Past Continuous, времена группы Perfect. Модальные глаголы

Письмо: составление письма-запроса, письма-предложения, письма-жалобы и др. Интерак-тивные

Комму-никатив-ные

Диффе-ренциро-ванные Тест

Уст-ный опрос Тест №2

Вопросы к разделу 2

УК-4

Знать:

- лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов устных и письменных текстов, деловую переписку, деловые переговоры;
- коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с собеседником на иностранном языке.

Уметь:

- выражать такие коммуникативные намерения, как информирование, уточнение, совет, аргументирование, инструкция, иллюстрирование;
- владеть всеми видами чтения оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
- готовить рабочую документацию, тезисы, доклады и отчеты, совершать деловые звонки.

Владеть:

- навыками ведения деловой переписки и совершения деловых звонков. Раздел 3. Деловое телефонное общение Лексика:



Особенности теле-фонного делового общения; секреты успешной деловой коммуникации; правила речевого этикета; особенности деловых коммуникаций в различных бизнес-культурах; структура телефонного делового звонка

Грамматика: стра-дательный залог. Местоимение some и его производные.

Говорение: деловые звонки с выстраиванием структуры и использованием принятых фраз-клише

Интерак-тивные

Комму-никатив-ные

Диффе-ренциро-ванные Тест

Уст-ный опрос

Диа-лог Тест №3

Вопросы к разделу 3

## Тема 1

### УК-4

Знать:

- лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов устных и письменных текстов, деловую переписку, деловые переговоры;
- коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невер-бальные средства взаимодействия с собеседником на иностранном языке.

Уметь:

- выражать такие коммуникативные намерения, как информирование, уточ-нение, совет, аргументирование, инструкция, иллюстрирование;
- владеть всеми видами чтения оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
- готовить рабочую документацию, тезисы, доклады и отчеты, совершать деловые звонки.

Владеть:

- навыками ведения деловой переписки и совер-шения деловых звонков. Раздел 4. Деловые поездки Лексика: Особенности делового туризма. Форматы деловых мероприятий. Разработка и организация экс-курсионных про-грамм для деловых поездок. Культурно-исторические центры России

Грамматика: Сте-пени сравнения прилагательных.

Говорение: Обсуж-дение экскурсион-ных программ для деловых партнеров

Интерактивные

Коммуникативные

Дифференцированные Тест

Уст-ный опрос Тест №4

Вопросы к разделу 4

УК-4 Знать:

- лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов устных и письменных текстов, деловую переписку, деловые переговоры;
- коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невер-бальные средства взаимодействия с собеседником на иностранном языке.

Уметь:

- выражать такие ком-муникативные намерения, как информирование, уточнение, совет, аргументирование, инструкция, иллюстрирование;



- владеть всеми видами чтения оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;

- готовить рабочую документацию, тезисы, доклады и отчеты, совершать деловые звонки.

Владеть:

- навыками ведения деловой переписки и совершения деловых звонков.

Раздел 5.

Устройство на работу Лексика: правила составления резюме; оформление сопроводительного и рекомендательного письма; подготовка к собеседованию; нормы поведения на собеседовании; рекомендации по составлению резюме.

Говорение: диалог-собеседование с обсуждением требований к профессиональным обязанностям, квалификационных требований к должностям работников туристской индустрии; обсуждение перспектив карьерного роста, режима работы

Письмо: составление резюме Тест

Устный опрос

Диалог Тест №5

Вопросы к разделу 5

Тема 2

## 2.2 Промежуточная аттестация (экзамен)

Для определения уровня овладения формируемой компетенцией (УК-4), экзаменационные задания проверяют способность обучающихся к коммуникации на иностранном языке.

### 2.2.1 Содержание экзаменационного билета (1 семестр):

Представление презентации по одной из предложенных тем.

Критерии оценки экзаменационного задания

Максимальный уровень	Критерии	Описание
----------------------	----------	----------

Повышенный	Технический уровень	- используются специальные программы для создания презентаций
------------	---------------------	---

- слайды меняются четко (достаточно времени для ознакомления с информацией)

- шрифт и цветовое оформление текста на слайдах не препятствуют пониманию (хорошо читаются)

- изображения четкие, достаточно пикселей

Повышенный	Художественный уровень	- цветовая гамма подобрана грамотно, контрастность используется правильно
------------	------------------------	---

- стилевое оформление выбрано соответственно теме

- слайды оформлены в одном-двух стилях

- порядок представления информации логичен и способствует восприятию информации

Повышенный	Языковой	
------------	----------	--

Уровень	- в защитном слове допускается 1-2 ошибки, не мешающие восприятию текста и не искажающие содержание сообщения
---------	---

- произношение правильное, без грубых ошибок

### 2.2.2 Содержание экзаменационного билета (2 семестр):

1) Чтение и перевод текста профессионально-ориентированной направленности (объем 1000-1500 п. зн.), выполнение заданий по прочитанному тексту (задания на понимание прочитанного).





2) Беседа с экзаменатором по одной из изученных тем.

Критерии оценки первого задания:

Уровень Критерии

**Повышен-ный** Работа с текстом. Чтение вслух не содержит грубых фонетических ошибок, пере-вод выполнен точно, с соблюдением норм русского языка.

Задания по тексту. Выполнение более 90% заданий.

**Базовый** Работа с текстом. Чтение вслух содержит незначительное количество фонетиче-ских ошибок, перевод выполнен с небольшой потерей информации.

Задания по тексту. Выполнение от 75% до 89% заданий.

**Пороговый** Работа с текстом. При чтении вслух допущены грубые фонетические ошибки, затрудняющие понимание, в переводе имеются смысловые ошибки, нарушаются нормы русского языка.

Задания по тексту. Выполнение от 60% до 74% тестовых заданий.

\*При ответе ниже порогового уровня компетенция (или её часть) считается не сформированной.

Критерии оценки второго задания:

Уровень Критерии

**Повышен-ный** Цель общения достигнута. Тема раскрыта в полном объеме (полностью раскрыты все аспекты, указанные в задании, даны развернутые ответы на два дополнитель-ных вопроса). Речь звучит в естественном темпе. Студент не допускает грубых фонетических и грамматических ошибок. Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

**Базовый** Цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме (аспекты, указан-ные в задании раскрыты не полностью, даны краткие ответы на 2 дополнительных вопроса).

Студент допускает незначительные ошибки, которые сам же исправляет. Коммуникация затруднена, речь паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки.

**Пороговый** Цель общения достигнута не полностью: тема раскрыта в ограниченном объеме (не все аспекты, указанные в задании раскрыты; дан ответ на один дополнитель-ный вопрос или даны неточные ответы на 2 дополнительных вопроса). Речь вос-принимается с трудом из-за большого количества фонетических и грамматических ошибок.

\*При ответе ниже порогового уровня компетенция (или её часть) считается не сформированной.

2.3 Критерии оценки участия студента в активных формах обучения

Уровень Содержание Взаимодействие

с собеседником Лексическое оформление речи Грамматиче-ское оформ-ление речи

**Повышен-ный** Задание полностью выполнено: цель об-щения успешно дос-тигнута, тема раскры-та в заданном объеме, социокультурные зна-ния использованы в соответствии с ситуа-цией общения Демонстрирует способ-ность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с со-блюдением очередно-сти при обмене реп-ликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу, в случае сбоя. Демонстрирует словарный за-пас, адекват-ный постав-ленной задаче. Использует грамматиче-ские структу-ры в соответ-ствии с по-ставленной задачей

**Базовый** Задание выполнено: цель общения достиг-нута, однако тема рас-крыта не в полном объеме, в основном социокультурные зна-ния использованы в соответствии с ситуа-цией общения.

В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необхо-димости, и в большин-стве случаев поддержи-вает ее с соблюдением очередности при обме-не репликами, не все-гда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собесед-ника. Демонстрирует достаточный словарный за-пас, в основном соответствующий постав-ленной задаче, однако наблю-дается некото-рое затрудне-ние при



подборе слов и отдельные неточности в их употреблении. Использует грамматические структуры, которые в целом соответствуют поставленным задачам, но допускает ошибки в употреблении и затрудняется с их распознаванием в речи собеседника

**Пороговый** Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки, возникает непонимание при общении с собеседником

\*При ответе ниже порогового уровня компетенция (или её часть) считается не сформированной.

## 2.4 Критерии оценки тестов

Уровень Критерии

Повышенный Выполнение более 90% тестовых заданий

Базовый Выполнение от 75% до 89% тестовых заданий

Пороговый Выполнение от 60% до 74% тестовых заданий

\*При ответе ниже порогового уровня компетенция (или её часть) считается не сформированной.

## 2.5 Допуск к сдаче экзамена

Студент допускается к сдаче экзамена, если он полностью выполнил учебный план (выполнены практические работы, пропущенные занятия отработаны), и, если его текущий рейтинг не менее 60 баллов, согласно рейтинг-плану дисциплины «Деловой иностранный язык».

## 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КЛЮЧИ (ОТВЕТЫ) К КОНТРОЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ, МАТЕРИАЛАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

### 3.1 Типовой образец заданий на экзамене

#### 3.1.1 Типовой образец заданий на экзамене (1 семестр)

Introduce a presentation on business etiquette of any country.

#### 3.1.2 Типовой образец заданий на экзамене (2 семестр)

Типовой образец первого задания:

#### BUSINESS ETIQUETTE IN JAPAN

Business cards

The exchange of business cards is an essential part of initial meetings in Japan and follows a strict protocol. It allows the Japanese to quickly determine their counterpart's all-important position, title and rank. While still standing, you should politely hand a business card over with two hands, and receive one in return. A slight bow as a form of respect when exchanging is usually performed. Do not simply drop the card into a pocket; instead take a few seconds to review names and titles. If you are sitting down,



place it on the table in front of you for the duration of the meeting. If possible, place the most senior counterpart's card at the top with their subordinates' below or to the left.

Japanese names

As in many parts of Asia, Japanese family names come first, and are followed by the given name. For example, if someone is introduced as Tanaka Hiroshi, Tanaka is the family name and Hiroshi is the given name. It is usual to address someone by their family name followed by the honorific san, Tanaka-san for example. But do not use san when referring to yourself.

Bowing and handshakes

Bowing is an important part of everyday life in Japan, including in the business context. Japanese bow to senior to them both as a greeting and a show of respect. The junior person initiates the bow, bending from the waist to an angle of between 30 and 45 degrees from vertical. Men keep their arms by their sides and women may cross their hands or fingers at thigh height. It is considered bad manners and aggressive to hold eye contact with someone when you are bowing to them.

1. Прочитайте и переведите текст.

2. Найдите в тексте перевод следующих словосочетаний.

Вручить визитку; обменяться визитками; небольшой поклон; уважение; положить в кар-ман; старший и младший по должности; представить человека; встреча; рукопожатие; зритель-ный контакт.

3. Определите, является ли утверждение истинным, ложным, либо в тексте нет информации.

a) Business meetings in Japan don't have strict protocol.

b) You should hand a business card over with two hands very quickly.

c) You should study a business card of your partner for some seconds.

d) In Japan the family name come first before the given name.

e) Greeting your Japanese business partners, you should bow three times to every person.

f) The junior people should always initiate the bow.

3.1.2 Типовые темы для второго задания:

Беседа по одной из изученных тем

1. Peculiarities of business travels.

2. The importance of business travels.

3. Challenges of managing business travels.

4. Making an excursion for business travels.

5. Preparing for interviewing.

6. Tips for successful taking an interview.

3.2 Типовые темы для диалогов

1. Making a telephone business call.

2. Having a job interview.

3.3 Типовые вопросы для устного опроса

Раздел 1

1. Who is a successful communicator?

2. What ways of communication do you use?

3. Why do you think body language is important?

4. How do you use body language in your daily life?

5. How does body language help you to communicate?

6. How does your native culture use body language?

7. What body gestures are threatening? Friendly? Funny?



8. What "new" body language have you seen in other foreign countries?
9. Do body language differ in various countries?
10. Do you try to use body language when you communicate in English?
11. What is presentation?
12. What presentation is successful?
13. What should you pay attention while preparing a presentation to?
14. Why do people make presentations?

#### Раздел 2

1. What is a business correspondence?
2. What is the structure of a business letter?
3. What language is used in business correspondence?
4. What types of business letters are there?
5. What are the characteristics of business letters?
6. What is the difference between an electronic and paper letter?
7. Does the culture of writing business correspondence differ in various countries?
8. Is it possible to write informal letters to colleagues?
9. What is the difference between a personal and business letter?
10. Have you ever sent a business letter?

#### Раздел 3

1. What are the peculiarities of a telephone business call?
2. What is the structure of telephone conversation?
3. Is it necessary to introduce yourself when making a call?
4. Should we always follow the promise to return a business call?
5. Have you ever made a business call?
6. What is the difference between informal and formal communication?
7. What is a speech etiquette?
8. Do you know any rules of business speech etiquette?
9. Do you like speaking over the phone?
10. Do you follow any recommended structure while make an ordinary call to your friend?

#### Раздел 4

1. What is a business travel?
2. What are the aims of a business travel?
3. What are the types of business travels?
4. What is the difference between a business trip and a business travel?
5. Is it important to suggest an excursion program for business travellers?
6. How should an excursion program for business travelers be developed?
7. What are the steps in organizing a business trip?
8. What are the advantages and disadvantages of travelling by various transport means?
9. Have you ever travelled by plane? Train? Car?
10. Would you like to have a job with regular business trips?

#### Раздел 5

1. Are you ambitious?
2. Do you have a career plan?
3. Which of the following would you prefer to do: work for one company during your career; work for different companies; work for yourself?
4. How is important a good CV or resume?
5. What is the difference between CV and Resume?
6. How do you understand the expression “in reverse chronological order”?



7. Do you think it is OK to write “Available upon request” if you do not have anyone to describe your qualification? Why?
8. What is a job interview?
9. Why is it important to prepare for the interview?
10. What are the tips for successful passing the interview?

#### ТЕСТ №1

#### NON-VERBAL COMMUNICATION

When we talk about ‘communication’, we often mean ‘what we say’: the words that we use. However, interpersonal communication is much more than just meaning of words, and the information or message that they convey. It also includes implicit messages, whether intentional or not, which are expressed through non-verbal behaviours.

Non-verbal communication includes facial expressions, the tone and pitch of the voice, gestures displayed through body language and the physical distance between the communicators.

These non-verbal signals can give clues and additional information and meaning over and above spoken (verbal) communication. Indeed, around 70 to 80% of communication is non-verbal!

Many popular books on non-verbal communication present the topic as if it were a language that can be learned. This, of course, is absolutely true.

Unfortunately interpreting non-verbal communication is not that simple.

But non-verbal communication is not a language with a fixed meaning. It is influenced and driven by the context in which it occurs. This includes both the place and the people concerned, as well as the culture.

Task 1.

Read the text again. Mark the statements as true (T) or false (F).

1. People communicate only using words.
2. Non-verbal communication includes only facial expressions and body language.
3. Non-verbal signals can give additional information and meaning over spoken communication.
4. There are many books on non-verbal communication.
5. Non-verbal communication always has a fixed meaning.
6. Verbal communication is connected with non-verbal behaviours.

Task 2.

The following phrases refer to either success or failure of presentation. Match the phrases with the result of presentation.

- a) the best presentation ideas 1
- b) unclear design 2
- c) no one checked the microphone 2
- d) professional design 1
- e) speaker’s voice sounds monotonous 2
- f) the best software 1
- g) poor delivery 2
- h) a relevant topic 1
- i) well-organized content 1
- j) confident speech 1
- k) speaker was wearing shorts 2
- l) audience hardly spoke English 2



- m) hesitant presenter 2
- n) good plan 1
- o) prepared handouts 1

Well done      Failed

## ТЕСТ №2

### SOME IMPORTANT CHARACTERISTICS OF A BUSINESS LETTER

#### - Brief description

Any business letter must be short. The significance of a short letter is that the person reading the letter must understand the significance of the letter in the minimum possible lines. This is usually done in order to save time and energy of the receiver of the letter.

#### - Courtesy

The tone of the letter is another very important aspect of the letter. The letter must sound polite, courteous and firm. The letter should also sound convincing; it must have a polite tone.

#### - Clearness

A business letter must be readable and clear. If the reader of a business letter fails to understand the message, it will matter little to him. So, the messages of the letter must be clear in meaning.

#### - Simplicity

A good business letter should be simple and easy. The writer of a business letter should use simple language in drafting a letter so that the reader can easily understand the meaning and significance of the letter.

#### - Free from error

A business letter should be free from all kinds of errors. So, the writer should be aware of spelling, grammatical sense and letter style in drafting a business letter.

#### Task 1.

Read the text again. Mark the statements as true (T) or false (F).

1. A business letter must be short in order to save time and energy of the receiver of the letter.
2. A letter doesn't sound so its tone isn't important.
3. A letter should be formulated clearly, and the reader should fail to understand it.
4. The messages of the letter must be clear in meaning.
5. The writer of a business letter should use simple language.
6. A business letter could have one grammar mistake.

#### Task 2.

Choose one answer.

1. I think it would be a good idea to..... in your letter that you have worked in that type of business previously.  
a) describe                      b) mention                      c) show                      d) demonstrate
2. You need to improve the ..... of this letter because one or two things are in the wrong place.  
a) description                      b) indication                      c) layout                      d) picture
3. Before you put the letter in the envelope, make sure you ..... it in the right way.



- a) fold                      b) double                      c) treble                      d) hold
4. If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by ..... mail.
- a) speed                      b) express                      c) excess                      d) fast
5. When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you ..... all the facts first.
- a) connect                      b) join                      c) deliver                      d) assemble
6. When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should always ..... read it first.
- a) check                      b) prove                      c) proof                      d) proven
7. I advise you to check ..... with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a wasted journey.
- a) previously                      b) prior                      c) ante                      d) beforehand
8. Since that package contains valuable items, you must send it by ..... post.
- a) required                      b) resigned                      c) registered                      d) repeated
9. Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a ..... to deliver it for me.
- a) courier                      b) runner                      c) traveller                      d) carrier
10. I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too ..... for me.
- a) comprehensive                      b) complicated                      c) concentrated                      d) composite

### ТЕСТ №3

#### TELEPHONE DON'T

1. If a person is answering the telephone, he or she should never answer on the first ring. Callers do not expect this and will be taken off guard.
2. Don't answer the phone when eating, chewing, or drinking. If a person has anything in his or her mouth it should be swallowed or removed before picking up the phone to either answer it or place a call.
3. Never say the words, "I don't know" when talking with someone on the phone. The ideal re-sponse to a question where there is not a definite answer is to say "I'll check on that for you."
4. When talking to a client or a customer never say anything that can be taken as rudeness. The person who answers the phone should always talk to the caller in the way that he or she would like someone to speak to them.
5. A person should never use slang when speaking to a caller. Swear words should also never be used.
6. Do not transfer a call without informing the person on the phone and asking permission to do so.
7. When ending a phone call, do not hang up the phone without a positive closure such as «Thank you for calling» or «Have a Good Day».

#### Task 1.

Read the text again. Mark the statements as true (T) or false (F).

1. It is impolite to answer the calling on the first ring.
2. Don't answer the phone when eating, chewing, or drinking.
3. If the client says something wrong, you can give a rude answer.
4. You should never use slang when speaking to a caller.
5. It is recommended to transfer a call without informing the person on the phone.
6. Ending a call you should say some positive closure such as «Thank you for calling» or «Have a Good Day».

#### Task 2.

Choose one answer.



1. Bob: Do you ..... if I use your phone to call my wife?  
a) value                      b) worry                      c) mind                      d) allow
2. Bill: Sure. Would you ..... use my cell phone or the one in my office?  
a) rather                      b) prefer                      c) like                      d) assume
3. Bob: The one in your office is fine. Do I need to ..... anything special to get out of the building?  
a) tighten                      b) press                      c) compress                      d) dial
4. Bill: Yes. You ..... dial 9 and then your number.  
a) should                      b) could                      c) would                      d) shall
5. Bob: If another call comes in while I'm on the phone, should I put my wife on ..... and take it?  
a) wait                      b) hold                      c) hope                      d) the side
6. Bill: No, that's alright. If you don't answer it will just go through to my ..... and I can call them back later.  
a) answering machine                      b) voicemail                      c) voice-recorder                      d) e-mail
7. Bob picked up the ..... and dialed 9 then his home number.  
a) handle                      b) cord                      c) thing                      d) receiver
8. Bill straightened up the office, pretending not to listen to Bob's ..... of the conversation with his wife.  
a) end                      b) part                      c) words                      d) half
9. Finally Bob .....
- a) hanged up                      b) hang over                      c) hung up                      d) hung over
10. Bill: I couldn't help but ..... you're having chicken for dinner tonight. Can I come over?  
a) overhear                      b) eavesdrop                      c) listen                      d) comprehend

#### ТЕСТ №4

#### RESEARCH YOUR DESTINATION

It is important to spend plenty of time in researching your destination to optimize your experience. While it may seem more fun to travel spontaneously, it is far more practical if you are able to anticipate some of the nuances of your destination country by studying the tips for traveling abroad for the first time.

Aside from differences in language and culture, laws may vary too. Did you know that chewing gum is illegal in Singapore? Or that it's illegal to feed pigeons in Venice? Foreign countries are full of laws that may be strange to you, but that's only because it is not your culture. Knowing them ahead of time can keep you out of trouble.

Questions to research about the country you're visiting

- Can you drink the tap water?
- What is the local currency?
- What is the dominant religion and are there rules around clothing modesty?
- Do you need any vaccines?
- How catered to tourism is your destination? Are accommodations for tourists widely available?
- What is the country's main language? How widely is English spoken?
- Does the local food differ from your dietary requirements?
- Do traffic laws in this location differ from your home country?

#### Task 1.

Read the text again. Mark the statements as true (T) or false (F).

1. It is recommended to study your destination before travelling there to optimize your experience.
2. Foreign countries usually differ in language and culture, but never in laws.





3. Chewing gum is illegal in most Asian countries.
4. Sometimes local food differ from your dietary requirements.
5. Travelling spontaneously may be full of fun and surprises.
6. A person is allowed to go for a business trip only twice a year.

Task 2.

Choose one answer.

1. When you get to the airport, your luggage will have to be . . . . .  
a) balanced                      b) estimated                      c) sealed                      d) weighed
2. The check . . . . . time at the airport was eight o'clock.  
a) by                      b) in                      c) out                      d) up
3. British Airways . . . . . the departure of 17 to Paris.  
a) advertise                      b) advise                      c) announce                      d) notice
4. The air hostess told the passengers to . . . . their seat belts.  
a) attach                      b) fasten                      c) fix                      d) tie
5. The plane was . . . . towards the runway when the rain started.  
a) heading                      b) landing                      c) sailing                      d) soaring
6. I'm afraid your luggage is . . . . in ten kilos: you will have to pay extra.  
a) above                      b) excess                      c) heavy                      d) overweight
7. Our . . . . . was delayed due to bad weather conditions.  
a) airline                      b) airway                      c) flight                      d) runaway
8. If you carry too much kuggage, the airline will charge an . . . . . baggage fee.  
a) additional                      b) excess                      c) extra                      d) over
9. Many people don't understand how their toothpaste or perfume could seem . . . . . on the air-plane board.  
a) dangerous                      b) interesting                      c) tasty                      d) useful
10. The term . . . . . travel refers to traveling for work purposes.  
a) business                      b) catering                      c) leisure                      d) holiday

ТЕСТ 5

HOW TO PASS A JOB INTERVIEW SUCCESSFULLY

An interview is one of the most important stages of selection for a job or internship. At the inter-view, both candidates and interviewer identify mutual interest and get answers to questions. During the interview, the employer assesses your qualifications, level of motivation, and whether you understand what you want to get from this position. Considering interviews in terms of benefits for the candidate, then they give you the opportunity to evaluate the company, its concordance with your expectations and goals. Moreover, an interview is always a great opportunity to improve the skill of self-presentation, which is extremely important in the modern world.

To pass the interview, you need to prepare for it well, so that there are as few unexpected ques-tions from the recruiter as possible.

It is very important to be at the interview on time, so we recommend you to calculate the travel time in advance and, if this is a completely new place for you, you can go there once and study the route in advance so that you will definitely not be late on the day of the interview.

Task 1.



Read the text again. Mark the statements as true (T) or false (F).

1. At the interview candidates can get answers to all questions they are interested in.
2. It is of no use to prepare for a job interview well.
3. A candidate doesn't have any benefits from being interviewed.
4. You can train your skills of self-presentation at the job interview.
5. The interviewer can ask some unexpected questions.
6. It is very important to come for the interview on time.

Task 2.

Choose one answer.

1. I would be very interested in ..... for that job  
a) entering (b) working (c) applying (d) writing
2. Do you want to ..... as a candidate in the local elections?  
a) stand (b) sit (c) go (d) try
3. They are completely ..... up with all the noise in the centre of town.  
a) tired (b) fed (c) sick (d) ill
4. The reason there are no buses is because the drivers are on .....  
a) hit (b) stop (c) strike (d) leave
5. The government has changed its policy and had a complete change of .....  
a) view (b) opinion (c) mind (d) heart
6. This supermarket is trying to ..... young shoppers by offering fashionable clothes.  
a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap
7. You should have ..... those shares when they were cheap.  
a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over
8. You must try and hurry up because my patience is ..... out.  
a) running (b) racing (c) pacing (d) turning
9. Have you ever tried your ..... at running a business?  
a) arm (b) finger (c) hand (d) leg
10. After all these years she has decided to take early .....  
a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement



**БАНК ОТВЕТОВ**

**ТЕСТ №1**

Task 1.

1 F/ 2 F/ 3 T/ 4 T/ 5 F/ 6 T

Task 2.

Well done: a/ d/ f/ h/ i/ j/ n/ o

Failed: b/ c/ e/ g/ k/ l/ m

**ТЕСТ №2**

Task 1.

1 T/ 2 F/ 3 F/ 4 T/ 5 T/ 6 F

Task 2.

1b/ 2 c/ 3 a/ 4 b/ 5 d/ 6 c/ 7 d/ 8 c/ 9 a/ 10 b.

**ТЕСТ №3**

Task 1.

1 T/ 2 T/ 3 F/ 4 T/ 5 F/ 6 T

Task 2.

1 c/ 2 a/ 3 d/ 4 a/ 5 b/ 6 b/ 7 d/ 8 a/ 9 c/ 10 a.

**ТЕСТ №4**

Task 1.

1 T/ 2 F/ 3 F/ 4 T/ 5 T/ 6 F

Task 2.

1 d/ 2 b/ 3 c/ 4 b/ 5 b/ 6 d/ 7 c/ 8 c/ 9 a/ 10 a

**ТЕСТ №5**

Task 1.

1 T/ 2 F/ 3 F/ 4 T/ 5 T/ 6 T

Task 2.

1 c/ 2 a/ 3 b/ 4 c/ 5 d/ 6 a/ 7 c/ 8 a/ 9 c/ 10 d.