

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А.Д.
 ФИО
 «___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление/специальность подготовки	45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика
Специализация/профиль/программа подготовки	Лингвистика в современной информационно-коммуникационной цифровой среде
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
2	4	3	108	34	17	0	17	74	0	0	74	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА _____
Лаптева Александра Вадимовна, старший преподаватель

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц. _____

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц. _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-3.1 — Способен анализировать материалы современных исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения для их самостоятельного использования

ПК-3.3 — Способен проводить лингвистический анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к нему

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-3.1

знания:

нормы изучаемого иностранного языка, культурно-исторические реалии, нормы этикета страны изучаемого языка;

умения:

анализировать языковой материал с позиции лингвистики, формулировать лингвистическую задачу, работать с словарями, письменно излагать результаты исследования;

навыки:

грамматического анализа единиц языка с учетом контекста их употребления.

ПК-3.3

знания:

основные правила и приемы литературного редактирования, функциональную дифференциацию современного русского и английского языков; логические основы редактирования и коммуникации, функционально-смысловые типы речи;

умения:

анализировать тексты различных жанров, подготовить текст к публикации;

навыки:

умением оценить правильность речи, ее соответствие литературным нормам русского и английского языков, навыками литературной обработки научного и делового текста, правилами оформления библиографического описания, оформления текстов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению 45.03.03 *Фундаментальная и прикладная лингвистика*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОСНОВЫ ПЕРВОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА (КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК)**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-3.1	ПК-3.3
2	4	Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Виды деловых писем. Техника ведения беседы. Электронное письмо. Устройство на работу. Виды профессий. Интервью. Формы интервью. Деловая беседа. Конфликты в деловом общении.	108	34	17	17	74	100	100
Всего за 4 семестр			108	34	17	17	74	100	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации.	Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на английском языке. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем. Техника ведения беседы. Socializing. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Сообщения. Факсы. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо. Устройство на работу. Виды профессий. Интервью. Формы интервью. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment). Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний. практическое занятие. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике. практическое занятие. Конфликты в деловом общении.	17
Всего за 4 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации.	Подготовка к занятием. Отработка навыков коммуникации. Выполнение заданий. Подготовка к контрольным мероприятиям. Изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия.	74
Всего за 4 семестр			74

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4			Дел. игр			ДР	Дел. игр			ДР	ИПЗ				Презент.	ДР	диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Дел. игр – деловая игра;
- ИПЗ – индивидуальное практическое задание;
- Презент. – презентация;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- деловая игра;
- индивидуальное практическое задание;
- презентация.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. Д. В. Канатаев. . Деловая корреспонденция. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, 60 экз.
2. Д. В. Канатаев. . Деловая корреспонденция. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, эл. рес.
3. М. М. Филиппова. . Деловой английский язык (B1-C1). Москва: Юрайт, 2019, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

не требуется.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению 45.03.03 *Фундаментальная и прикладная лингвистика*. Дисциплина реализуется на факультете Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПК-3.1 Способен анализировать материалы современных исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения для их самостоятельного использования;

ПК-3.3 Способен проводить лингвистический анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к нему.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с необходимостью использования иностранного языка в ситуациях академической и профессиональной коммуникации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- деловая игра;
- индивидуальное практическое задание;
- презентация.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е., **108 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации.		
Подготовка к занятием. Отработка навыков коммуникации. Выполнение заданий. Подготовка к контрольным мероприятиям. Изучение основной и дополнительной литературы по теме занятия.	Д. В. Канатаев. . Деловая корреспонденция: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1-3) М. М. Филиппова. . Деловой английский язык (B1-C1): Москва: Юрайт, 2019 (1-7) Д. В. Канатаев. . Деловая корреспонденция: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1-3)	74
Итого по разделу 1		74

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- презентация;
- деловая игра;
- индивидуальное практическое задание;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Презентация

При выполнении презентации оцениваются навыки устной и письменной речи на английском языке.

Презентация готовится на английском языке. Содержание презентации отражает тему практического занятия.

Отдельно оценивается визуализация и устное сопровождение презентации:

Визуализация: Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (раскрыто содержание); стилевое оформление выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; структурное оформление презентации соответствует нормам;

Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 2-х негрубых орфографических и пунктуационных ошибок).

Устное сопровождение презентации:

"Отлично" выставляется: Коммуникативная задача полностью решена; обучающийся полностью понял и осмыслил содержание текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания). Демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.

"Хорошо": Коммуникативная задача решена; обучающийся полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием. Демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.

"Удовлетворительно": Коммуникативная задача решена частично; обучающийся частично понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста. Демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию.

"Неудовлетворительно": Коммуникативная задача не решена, ученик не понял прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием. Демонстрирует многочисленные ошибки в понимании прочитанного текста, которые не позволяют выполнить коммуникативную задачу.

Перечень типовых заданий приведен в УМК дисциплины.

Деловая игра

В ходе игры происходит контроль навыков говорения на английском языке. Выполняется в виде диалога на темы раздела.

Задание выполнено в полном объеме ("отлично"): цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме.

Обучающийся демонстрирует: хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами, соблюдает нормы вежливости.

Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Демонстрируется разнообразный словарный запас.

Речь понятна: звуки произносятся правильно, без фонематических ошибок.

Задание выполнено ("хорошо"): цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме.

Обучающийся демонстрирует: навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; но демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника, не всегда соблюдает нормы вежливости.

Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Лексико - грамматические ошибки практически отсутствуют.

Речь понятна: все звуки произносятся правильно, допускаются фонематическая ошибка, не меняющая значение высказывания.

Задание выполнено частично ("удовлетворительно"): цель общения достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме.

Обучающийся демонстрирует несформированность навыков и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, но не стремится поддержать беседу и зависит от помощи со стороны собеседника.

Демонстрируется достаточный словарный запас, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении. Допускаются не более 3 языковых ошибок.

Речь понятна: все звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок.

Задание не выполнено ("неудовлетворительно"): цель общения не достигнута; тема не раскрыта.

Обучающийся не может поддержать беседу. Недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки.

Речь почти не воспринимается на слух из-за неправильного произношения многих звуков и многих фонематических ошибок.

Перечень типовых заданий приведен в УМК дисциплины.

Индивидуальное практическое задание

Составление деловых писем.

При написании письма делового характера следует учитывать следующие рекомендации:

- Надо внимательно прочитать инструкцию к заданию, обращая внимание на ограничители времени и объема.
- Внимательно прочитайте предложенный вам отрывок из предложенного письма (это называется письмо-стимул, т.к. является стимулом к написанию ответного письма). Это поможет понять коммуникативные задачи и определить объем и содержание информации, которая должна быть включена в ответное письмо. Вычлените вопросы, которые вам задаются – на все эти вопросы обязательно надо ответить, причем не кратко и формально «Да» – «Нет», а в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой корреспонденции.
- Важно помнить, что текст письма должен представлять собой связное и логичное целое. Текст делится на абзацы в соответствии с логикой, абзацы между собой и предложения внутри абзацев должны быть связаны при помощи различных средств связи: вводных слов, союзов, союзных слов и т.п.
- Необходимо выполнять требования по оформлению письма.

Дифференцированный зачет

Предусмотрено выставление оценки в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Выставляется по результатам выполнения всех контрольных мероприятий в семестре.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-3.1	ПК-3.3	
2	4	Раздел 1. Английский язык в академической, профессиональной и деловой коммуникации.	108	34	17	17	74	100	100	Презентация, Деловая игра, Индивидуальное практическое задание
Всего за 4 семестр			108	34	17	17	74	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	

Оценочные материалы по дисциплине ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

ПК-3.1 - Способен анализировать материалы современных исследований в области лингвистики, межкультурной коммуникации и переводоведения для их самостоятельного использования

№ 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вставьте глаголы в правильной форме (Согласование времен): Я думал (think), что ты уже закончил работать (finish).

I (1) you (2) your work already.

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Поставьте глагол в правильную форму (study):

Leo _ German before he moved to Germany.

№ 3 Прочитайте текст и установите соответствие

Match the words and their meanings.

- a) attractive
- b) common
- c) unsightly
- d) impressive
- 1) appealing to look at
- 2) awesome
- 3) plain
- 4) unpleasant to look at;
- 5) ugly

№ 4 Прочитайте текст и установите соответствие

Match the sentences with the explanations of the verb form usage:

- a) The train arrives at 10 am.
- b) The Earth goes round the Sun.
- c) I hate our teacher. He is always asking to learn a lot of texts by heart.
- d) I am flying to Cuba next week. I have already bought tickets.
- e) I usually get up at 9 am.
- 1) We use this form as we speak about schedules in this sentence.
- 2) We use this form as we speak about physical laws in this sentence.
- 3) We use this form as we discuss an irritative situation in this sentence.
- 4) We use this form as we speak about plans in this sentence.
- 5) We use this form as we speak about everyday activities in this sentence.

№ 5 Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите части предложения в правильном порядке:

- a) a very good person

- b) He
- c) like
- d) looks

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность
Расставьте части предложения в правильном порядке:

- a) am
- b) I
- c) my friend
- d) taking
- e) this Friday.
- f) to the museum

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Choose the right verb form:

He (fly) to Paris at this time tomorrow.

- a) flies
- b) will be flied
- c) will be flying
- d) will fly

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Choose the best word to complete the sentences:

There is no through train to Berlin. You will have to ... trains.

- a. find
- b. change
- c. take
- d. call

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Choose the correct verb from the given modal verbs:

___ you speak Japanese?

- a. can
- b. should
- c. might
- d. must

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Выбрать подходящее обстоятельство времени:

He is checking his report ... as he is unsure there is no mistake.

- a) now
- b) always
- c) ever
- d) never
- e) at the moment

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

The manager is experienced, he knows what to do in a certain (ситуация).

- a) solution
- b) information
- c) situation
- d) protection

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Выбрать правильный перевод слова в скобках: The falling profits and sales are symptoms of a (проблема).

- a) decision
- b) problem
- c) question
- d) promise
- e) crisis

ПК-3.3 - Способен проводить лингвистический анализ текста и создавать лингвопереводческий и лингвострановедческий комментарий к нему

№ 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

You are writing a formal email to a potential business partner. List three key elements that should be included in the opening paragraph and explain their importance.

№ 2 Прочитайте текст и установите соответствие

Match the phrases with their appropriate contexts:

Фраза	Контекст
1. "We regret to inform you..."	A. Complaint resolution
2. "Please find attached..."	B. Bad news communication
3. "We appreciate your..."	C. Email with a document
4. "We look forward to..."	D. Closing a formal letter

№ 3 Прочитайте текст и установите соответствие

Match the business terms with their definitions:

Термин	Определение
1. ROI	A. A formal meeting for discussion
2. KPI	B. Return on investment
3. Agenda	C. Key performance indicator

Термин**Определение****4. Memorandum D. A written message for internal use**

- № 4 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Choose the best phrase to open a formal business report:
a) "Hey there!"
b) "This report outlines..."
c) "What's up?"
d) "I think maybe..."
- № 5 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Select the correct term for a company's short-term financial plan:
a) Budget
b) Mission statement
c) SWOT analysis
d) Press release
- № 6 Прочитайте текст и установите последовательность
Arrange the steps of a business meeting in the correct order:

A. Summarize key points

B. Set the agenda

C. Assign action items

D. Discuss topics
- № 7 Прочитайте текст и установите последовательность
Put the stages of a job interview process in order:

A. Salary negotiation

B. Initial screening call

C. Final decision

D. In-person interview
- № 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Which sentence is the most appropriate for a formal business email?
a) "LOL, that's funny!"
b) "I hope this email finds you well."
c) "Gimme a call ASAP!"
d) "Guess what happened?"
- № 9 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Describe two strategies for effective negotiation in a business setting and explain why they are useful.
- № 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
*Which **two** phrases are suitable for ending a formal business letter?*
a) "Cheers!"
b) "Best regards,"
c) "See ya!"
d) "Sincerely yours,"
- № 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
*Select **two** key components of a business proposal:*
a) Memes
b) Executive summary
c) Budget breakdown
d) Funny anecdotes

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

*Choose **two** correct statements about effective presentations:*

- a) Reading slides word-for-word is engaging.
- b) Using visuals improves understanding.
- c) Speaking quickly saves time.
- d) Practicing reduces nervousness.