

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Самарский государственный технический университет»
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
 образования «Самарский государственный технический университет»
 в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
 Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
 в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова
 «20» 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.01.03 Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
1	72/2	-	-	4	2	62	4	Зачет
1	108/3	-	-	4	3	97	4	Зачет
2	72/2	-	-	4	2	62	4	Зачет
2	72/2	-	-	4	2	57	9	Экзамен
Итого	324/9	-	-	16	2	278	21	Зачет, зачет, зачет, экзамен

Рабочая программа дисциплины (РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

к.п.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Л.М. Сильнова

(Ф.И.О.)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Строительство

« 10 » 06 2019 г., протокол № 11 .

Заведующий кафедрой



(подпись)

М.Е. Сапарёв

(Ф.И.О.)

Руководитель образовательной программы



(подпись)

О.В. Валеева

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Содержание практических занятий.....	6
4.2. Содержание самостоятельной работы.....	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	9
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	9
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	9
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	10
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11
Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	12
Фонд оценочных средств	13
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	14
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	14
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы	16
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	18
Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля).....	19

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Таблица 1

№ п/п	Планируемые результаты освоения (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)
Общекультурные		
1.	ОК -4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: З 3 (ОК-4) – I основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке.</p> <p>Уметь: У 3 (ОК-4) – I использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении, извлекать информацию из аутентичных текстов.</p> <p>Владеть: В1 (ОК-4) – I Владеть иностранным языком на уровне А2. В 3 (ОК-4) - I навыками монологической и диалогической речи для участия в диалогах и ситуациях на знакомую / интересующую тему без предварительной подготовки, а также навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста по проблемам различного характера</p>
Общепрофессиональные		
2	ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: З 1(ОПК-4) – I основополагающие принципы формирования команд в коллективе. З 2 (ОПК-4) основные этические нормы деловой переписки и принципы электронных коммуникаций. З 3 (ОПК-4) - I современные методы и особенности проведения эффективных деловых переговоров.</p> <p>Уметь: У 1(ОПК-4) – I работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством. У 2 (ОПК-4) – I доступно и эффективно передавать знания и опыт сотрудникам во время делового общения и публичных выступлений. У 3 (ОПК-4) – I контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, осуществления электронных коммуникаций, целенаправленно и систематически повышая уровень их знания</p> <p>Владеть: В 1 (ОПК-4) – I методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). В 2 (ОПК-4) – I навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. В 3 (ОПК-4) – I навыками профессиональной аргументации в процессе проведения переговоров и совещаний.</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части блока Б.1.Б.01 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса».

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Таблица 2

№ п/п	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные			
1	ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Деловая риторика. Деловая коммуникация. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Деловая риторика. Документирование управленческой деятельности. Деловая коммуникация. Психология делового общения. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные			
2	ОПК -4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Деловая риторика. Социология. Деловая коммуникация. Психология делового общения	Деловая риторика. Социология. Деловая коммуникация. Психология делового общения. Практико-ориентированный проект. Учебная практика: проектная практика.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		1	2
Аудиторная контактная работа (всего)*	16	8	8
в том числе: практические занятия (ПЗ)*	16	8	8
Внеаудиторная контактная работа: КСР	9	5	4
Самостоятельная работа (всего)	278	159	119
в том числе:	143	83	60
подготовка к ПЗ			
самостоятельное изучение материала	37	22	15
подготовка к зачету	78	54	24
подготовка к экзамену	20	-	20
Контроль	21	8	13
ИТОГО: час.	324	180	144
ИТОГО: з.е.	9	5	4

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ПЗ	КСР	СРС	Контроль	Всего часов
1	Части речи	4	2	62	4	72
2	Видо-временные формы глагола в действительном залоге	4	3	97	4	108
3	Видо-временные формы глагола в	4	2	62	4	72

	страдательном залоге					
4	Деловая корреспонденция	4	2	57	9	72
Итого:		16	9	278	21	324

4.1. Содержание практических занятий

Таблица 5

№ ПЗ	№ раздела	Тема практического (семинарского) занятия и перечень дидактических единиц	Количество часов*
1 курс(1 семестр)			
1	1	Тема 1.1. Существительное. Множественное число существительного. Особенности образования множественного числа. Существительные только единственного или множественного числа.	2
2		Тема 1.2. Прилагательное. Местоимение. Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции Личные местоимения. Притяжательные местоимения Указательные местоимения	2
Итого за семестр:			4
1 курс(2 семестр)			
3	2	Тема 2.1. Типы вопросов в действительном залоге. Типы вопросов в настоящем времени в группах Simple, Continuous. Типы вопросов в прошедшем времени в группах Simple, Continuous. Типы вопросов в будущем времени в группах Simple, Continuous.	2
4		Типы вопросов в настоящем времени в группе Perfect. Типы вопросов в прошедшем времени в группе Perfect. Типы вопросов в будущем времени в группе Perfect.	2
Итого за семестр:			4
Итого за курс:			8
2 курс(3 семестр)			
5	3	Тема 3.1. Причастие настоящего и прошедшего времен. Образование причастия настоящего и прошедшего времени. Способы использования причастия настоящего и прошедшего времени.	2
6		Тема 3.2. Страдательный залог Временные формы глагола в группах Simple, Continuous, Perfect. Вопросительные предложения в страдательном залоге.	2
Итого за семестр:			4
2 курс(4 семестр)			
7	4	Тема 4.1. Стиль и структура делового письма / Business Letter Layout Речевые клише Электронной корреспонденции.	2
8		Тема 4.2. Резюме Resume / CV . Основные направления в резюме.	2
Итого за семестр:			4
Итого за курс:			8
Итого:			16

4.2. Содержание самостоятельной работы

Таблица 6

№ раздела	Вид самостоятельной работы и перечень дидактических единиц (рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
1 курс (1 семестр)		
1	Подготовка к практическому занятию	38
	Количественные и порядковые числительные.	4
	Даты. Время.	4
	Дробные и десятичные числительные	4
	Прилагательное	4
	Сравнительные конструкции	4
	Наречие	4
	Степени сравнения наречий	4
	Неопределенные местоимения	4
	Производные от неопределенных местоимений	4

	Подготовка к зачету №1	24	
	Существительное. Множественное число существительного. Особенности образования множественного числа. Существительные только единственного или множественного числа. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции Местоимение. Личные местоимения. Притяжательные местоимения Указательные местоимения.		
Итого за семестр:		62	
1 курс (2 семестр)			
2	Подготовка к практическому занятию	45	
	Общий тип вопросов во временах Simple в действительном залоге.	3	
	Общий тип вопросов во временах Continuous в действительном залоге.	3	
	Общий тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	3	
	Специальный тип вопросов во временах Simple в действительном залоге.	3	
	Специальный тип вопросов во временах Continuous в действительном залоге.	3	
	Специальный тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	3	
	Альтернативный тип вопросов во временах Simple действительном залоге.	3	
	Альтернативный тип вопросов во временах Continuous в действительном залоге.	3	
	Альтернативный тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	3	
	Разделительный тип вопросов во временах Simple в действительном залоге.	3	
	Разделительный тип вопросов во временах Continuous в действительном залоге.	3	
	Разделительный тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	3	
	Вопрос к подлежащему во временах Simple в действительном залоге.	3	
	Вопрос к подлежащему во временах Continuous в действительном залоге.	3	
	Вопрос к подлежащему во временах Perfect в действительном залоге.	3	
	Самостоятельное изучение тем:	22	
	Согласование времен (изучение теории).	4	
	Согласование времен (выполнение практических заданий).	3	
	Правила перевода прямой речи в косвенную (изучение теории).	3	
	Правила перевода прямой речи в косвенную (выполнение практических заданий).	3	
	Сослагательное наклонение (изучение теории).	3	
	Сослагательное наклонение (выполнение практических заданий).	3	
	Подготовка к зачету №2	30	
	Типы вопросов: общий, специальный, альтернативный, разделительный и вопрос к подлежащему) в действительном залоге в настоящем, прошедшем и будущем временах в группах Simple, Continuous, Perfect.		
	Итого за семестр:		97
	Итого за курс:		159
2 курс (3 семестр)			
3	Подготовка к практическому занятию	30	
	Общий тип вопросов во временах Simple в страдательном залоге.	2	
	Общий тип вопросов во временах Continuous в страдательном залоге.	2	
	Общий тип вопросов во временах Perfect в страдательном залоге.	2	
	Специальный тип вопросов во временах Simple в страдательном залоге.	2	
	Специальный тип вопросов во временах Continuous в страдательном залоге.	2	
	Специальный тип вопросов во временах Perfect в страдательном залоге.	2	
	Альтернативный тип вопросов во временах Simple в страдательном залоге.	2	
	Альтернативный тип вопросов во временах Continuous в страдательном залоге.	2	
	Альтернативный тип вопросов во временах Perfect в страдательном залоге.	2	
	Разделительный тип вопросов во временах Simple в действительном залоге.	2	
	Разделительный тип вопросов во временах Continuous в страдательном залоге.	2	
	Разделительный тип вопросов во временах Perfect в действительном залоге.	2	
	Вопрос к подлежащему во временах Simple в страдательном залоге.	2	

	Вопрос к подлежащему во временах Continuous в действительном залоге.	2
	Вопрос к подлежащему во временах Perfect в страдательном залоге.	2
	Самостоятельное изучение тем:	8
	Модальные глаголы (изучение теории).	4
	Модальные глаголы (выполнение практических заданий).	4
	Подготовка к зачету №3	24
	Причастие настоящего и прошедшего времен: Образование причастия настоящего и прошедшего времени. Способы использования причастия настоящего и прошедшего времени. Страдательный залог: временные формы глагола в группах Simple, Continuous, Perfect. Вопросительные предложения в страдательном залоге.	
	Итого за семестр:	62
4 семестр 2 курс		
4	Подготовка к практическому занятию	30
	Чтение, перевод и составление словаря активной лексики профессионально-ориентированного текста 1.	2
	Выполнение заданий к профессионально-ориентированному тексту 1.	4
	Устное высказывание по прочитанному тексту 1.	4
	Аннотация профессионально-ориентированного текста 1.	4
	Чтение, перевод и составление словаря активной лексики профессионально-ориентированного текста 2.	4
	Выполнение заданий к профессионально-ориентированному тексту 2.	4
	Аннотация профессионально-ориентированного текста	4
	Устное высказывание по прочитанному тексту	4
	Самостоятельное изучение тем:	7
	Деловая корреспонденция.	3
	Требования к составлению Электронной корреспонденции.	4
	Подготовка к экзамену	20
	Стиль и структура делового письма / Business Letter Layout Письмо работодателю. Речевые клише Электронной корреспонденции. Электронные аббревиации. Речевые клише Электронной корреспонденции. Резюме Resume / CV . Основные направления в резюме. Профессионально-ориентированная лексика текстов 1,2,3. Аннотация прочитанного текста.	
	Итого за семестр:	57
	Итого за курс:	119
	Итого:	278

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 8

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
1	Гитович И.Ф., Чеботарев Р.А., Контрольные работы № 1 и № 2 по английскому языку для студентов I и II курсов заочного отделения; Евразийский открытый институт, 2006.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 11033	elib.samgtu.ru
2	Черкасова Е.Э. Тексты для дополнительного чтения на английском языке для студентов направления «Экономика»; Прометей, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 58205	elib.samgtu.ru
3	Шимановская Л.А. Английский язык для студентов направлений подготовки 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент»; Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 79267	elib.samgtu.ru
	Немецкий язык	

1	Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров; ЮНИТИ-ДАНА, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 20980	elib.samgtu.ru
2	Ломакина Н.Н., Абдрашитова Н.Т. Немецкий язык для будущих инженеров; Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 30064	elib.samgtu.ru

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Таблица 9

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
Основная литература		
1	Богданова Т.Г., Ганченко И.В. Грамматика английского языка в таблицах; Южный институт менеджмента, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 9752	elib.samgtu.ru
2	Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н. Английский язык для студентов заочной формы обучения I-II курсов неязыковых специальностей; Ай Пи Эр Медиа, 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 31702	elib.samgtu.ru
3	Минакова Т.В., Бочкарева Т.С. Английский язык для студентов заочной формы обучения; Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 30051	elib.samgtu.ru
4	Турук И.Ф., Гитович Р.А., Чеботарев Ю.С. Контрольные работы № 1 и № 2 по английскому языку для студентов I и II курсов заочного отделения; Евразийский открытый институт, 2006.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 11033	elib.samgtu.ru
Немецкий язык		
1	Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров: учебник / Ачкасова Н.Г., ЮНИТИ-ДАНА: 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 20980	elib.samgtu.ru
2	Санарова Е.Г. Немецкий язык для Вас. Часть 1: учебное пособие / Санарова Е.Г., Южный институт менеджмента: 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 9775	elib.samgtu.ru
Дополнительная литература		
1	Иванова Ю.А. Английский язык для студентов заочной формы обучения I-II курсов неязыковых специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 87 с. <i>Режим доступа:</i> https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 31702	elib.samgtu.ru
2	Прозоровский С.А. English for Marketing Managers = Английский язык для маркетологов; Антология, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 42356	elib.samgtu.ru

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

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).
2. Электронно-библиотечная система СамГТУ (<https://elib.samgtu.ru/>)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1. Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выработать определенные решения по обозначенной проблеме. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

2. Методические указания по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть.

Самостоятельная работа реализуется:

- - непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- - на лекциях, практических занятиях;
- - в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- - в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Таблица 10

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated	свободно распространяемое
2	Текстовый редактор LibreOffice Writer v.6	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
3	Средство создания и демонстрации презентаций LibreOffice Impress	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	ООО Региональный Информационный Центр Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс	свободно распространяемое

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- библиотека филиала (ауд.9);
- компьютерные классы (ауд.6).

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 2019 г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.Б.01.03 Иностранный язык

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Разработчик дополнений и изменений:

_____ (должность, степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
« ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине (модулю) **Б1.Б.01.03 Иностранный язык**

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Белебей 2019

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных (ОК-4) и общепрофессиональной (ОПК-4) компетенций.

Компетенции и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания - З, умения - У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОП (Приложения 1 к ОП).

Основными этапами формирования указанной компетенции в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык»

Таблица 1

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Раздел 1 части речи	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Вопросы к устному опросу.
2	Раздел 2 Видо-временные формы глагола в действительном залоге	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Вопросы к устному опросу.
3	Раздел 3 Видо-временные формы глагола в страдательном залоге	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Вопросы к устному опросу.
4	Раздел 4 Деловая корреспонденция	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Вопросы к устному опросу.
5	Промежуточная аттестация: зачет	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Вопросы к зачёту
6	Промежуточная аттестация: экзамен	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В З(ОК- 4)- I. З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	Вопросы экзаменационных билетов

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Карты формируемых компетенций в составе ОП (Приложение к ОП 1) включают:

- описание **этапов и уровней освоения компетенций** (изучение дисциплины «Иностранный язык» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», предусматривает освоение целевых компетенций)

- характеристику** планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): **владений, умений, знаний** (с соответствующей индексацией);

• **шкалу оценивания результатов обучения** (владений, умений, знаний) с описанием **критериев оценивания**.

Результаты обучения по дисциплине «Иностранный язык» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования.

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОП.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 50% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 80% более (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 60% и более (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 40% и более (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее, чем 40% (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя решать поставленные задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в таблице 2.

Шкала оценивания результатов

Таблица 2

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Оценка в системе «неудовлетворительно – хорошо – отлично»
1	2	3
0-50%	Не зачтено	Неудовлетворительно
51-70%	Зачтено	Удовлетворительно
71-84%	Зачтено	Хорошо
85-100%	Зачтено	Отлично

**Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)
Критерии оценки устного опроса**

Таблица 3

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	(86 – 100)% правильных ответов	(26-30) баллов
«Хорошо»	(71 – 85)% правильных ответов	(21-25) баллов
«Удовлетворительно»	(65 – 70)% правильных ответов	(15-19) баллов
«Неудовлетворительно»	(менее 65)% правильных ответов	(0-14) баллов

Общие критерии шкалы оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 5

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1	Вопросы к устному опросу.	(14-30) баллов
	Итого	70 баллов

Минимальное количество баллов для допуска к промежуточной аттестации - 36 баллов

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

**1. Формы текущего контроля успеваемости
Вопросы к устному опросу**

1. To be or not to be that is the
2. The Internet ... one of the best inventions of the century.
3. Newspapers play an important role in shaping public ... and informing people of current events.
4. The young people don't like writing private letters to their relatives but they send ... to communicate.
5. You must remember that e-mails are not always safe from ... and can be opened by some special service.
6. Please, write me about your ... and I'll try to help you.
7. Your message should be short to fit on one screen, keeping all important information ... at once.
8. В каком случае используется приветствие «Dear Sirs» в начале делового письма?
9. В каком случае используется приветствие «Dear Sir or Madam» используется в деловом письме?
10. Что означает E-mail аббревиация «INFO»?
11. I am very grateful for formal The only trouble is that now we don't know our plans.
12. I was disappointed that I could not attend the business
13. The delegation was ... by the Minister of Foreign Affairs.
14. Your message should be short to fit on one screen, keeping all important information ... at once.

2. Формы промежуточной аттестации

Зачёт и экзамен по дисциплине проходят в период экзаменационной сессии.

1. My friend is a manager. We often meet to communicate.
2. Oleg is 28 years old and he likes discussing sport.
3. This famous man was an actor, a poet and a writer of drama.
4. Какой фразой можно начать личное письмо?
5. Какой фразой можно закончить личное письмо?
6. Yesterday I wrote a letter to a family with whom I spent a wonderful weekend.
7. Что означает в письме Salutation?
8. Как переводится обращение «Dear» в деловом письме?
9. Что означает предложение «I am writing to confirm our appointment on August 8th»?
10. Что подчеркивает предложение «We are interested in keeping the stable business connection with you»?
11. Which point of view do you agree with? Some people believe that university students should be required to attend classes. Others believe that going to classes should be optional for students.
12. Расположите предложения в правильном порядке а) I'm afraid I may not be able to make the 8:00 start. The train connections can be very difficult at that time of day. б) Would it be possible to start at 9:00? It means we would finish at 17:00 instead of 16:00. Please let me know if that's a problem for you. в) Hello, Ili. г) Best regards, Jacqui. д) You asked me to send the feasibility report and I am attaching it here. е) Thanks for sending the agenda for our meeting.
13. Make up the sentence with the following words: meeting / agenda / to discuss / for / meet / the / We / can / later/our
14. Choose the appropriate word: If he wins the elections, he'll become a ___ (lawyer / president). Don't forget to ___ (correct / sign) your application form underneath.
15. Put the following sentences into the Passive Voice: 1. They sent them well-written reports before the deadline. 2. Managers give orders and their subordinates carry them on. 3. They will send Nick to Moscow next week. 4. He gave the definition of management in the 19th century. 5. Have they finished this meeting?
16. Какие формы обращения используются при написании делового письма?
17. В каком случае приветствия Dear Sir / Dear Madam используются в деловом письме к руководителю организации?
18. What are the advantages of e-mails?
19. Расставьте в правильной последовательности части делового письма: 1. Unfortunately. 2. I shall be unable to attend the meeting on the 25th. 3. Dear Mr Brown, 4. Yours sincerely 5. Tom Grey.
20. Составьте предложение с данными ниже словами, в соответствии с логической последовательностью функций менеджмента. Management ... staffing, functions, as forecasting, actuating, planning, such, uses.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 6

Компетенция	Оценочные средства		
	Текущий контроль	Промежуточный контроль	
	Вопросы к устному опросу	Вопросы к зачёту	Вопросы экзаменационного билета
	Практические занятия	зачёт	Экзамен
	Разделы 1,2,3,4.	Разделы 1,2,3	Разделы 1,2,3,4
ОК-4-I	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В 3(ОК- 4)- I.	З З(ОК- 4)- I, У З(ОК- 4)- I, В 1(ОК- 4)- I, В 3(ОК- 4)- I.	
ОПК-4-I	З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	З 1(ОПК- 4)- I, З 2(ОПК- 4)- I, З 3(ОПК- 4)- I, У 1, (ОПК- 4)- I У 2(ОПК- 4)- I, У 3(ОПК- 4)- I, В 1(ОПК- 4)- I, В 2(ОПК- 4)- I, В 3(ОПК- 4)- I.	

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Практически учебная дисциплина призвана формировать общекультурные (ОК-4) и общепрофессиональные (ОПК-4) компетенции поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОП (Приложение к ОП 1). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине (раздел 3.3 Фонда оценочных средств).

2-й этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего и итогового контроля по дисциплине

Таблица 7

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1.	Вопросы к устному опросу	систематически на практических занятиях письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
3	Вопросы к зачёту	систематически на практических занятиях устно	экспертный	Зачтено/ не зачтено	рабочая книжка преподавателя ведомость, рабочая книжка преподавателя зачетная книжка
4.	Вопросы экзаменационных билетов	по окончании изучения дисциплины устно	экспертный	По пятибалльной шкале	ведомость, рабочая книжка преподавателя зачетная книжка

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
Б1.Б.01.03Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
1	180/5	-	-	8	5	159	8	Зачёт/Зачёт
2	144/4	-	-	8	4	119	13	Зачёт/Экзамен
Итого	324/9	-	-	16	9	278	21	Зачёт/Зачёт/ Зачёт/Экзамен

Дисциплина (модуль) относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Общекультурные:	
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Общепрофессиональные	
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с такими грамматическими явлениями как части речи, видо-временные формы глагола в действительном залоге, видо-временные формы глагола в страдательном залоге и вопросами деловой корреспонденции.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме лексико-грамматических тестов, разноуровневых задач и заданий по практическим занятиям и промежуточный контроль в форме зачетов и экзамена.



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

Л.М. Инаходова
26 мая 2022 г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.Б.01.03 Иностранный язык

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 3) Пункт 3 Фондов оценочных средств п. 3.2 Формы промежуточной аттестации дополнить разделом «Типовые задания для проведения промежуточной аттестации».

Разработчик дополнений и изменений:

доцент, к.п.н.

(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

Л.М. Сильнова

(ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
26 мая 2022 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.А. Цынаева

(ФИО)

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Компетенции:

ОК -4. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Номер задания	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	<p>My friend is a manager. We often meet to communicate. a) I don't have any friends. b) My friend doesn't work. c) My friend and I often meet to</p>	ОК-4	3
2	<p>Oleg is 28 years old and he likes discussing sport. a) Oleg doesn't like to discuss sport. b) Oleg likes speaking about sport. c) Oleg doesn't like discussing anything.</p>	ОК-4	3
3	<p>This famous man was an actor, a poet and a writer of drama. a) Alexander Pushkin b) Mustai Karim c) William Shakespeare.</p>	ОК-4	3
4	<p>Которой из следующих фраз можно начать личное письмо? a) <i>Dear Mr. Tom</i> b) <i>Dear Mr. Green</i> c) <i>Dear Tom</i></p>	ОК-4	3
5	<p>Которой из следующих фраз можно закончить личное письмо? a) <i>Yours faithfully.</i> b) <i>"Bye-bye". Your Ann.</i> c) <i>Yours sincerely.</i></p>	ОК-4	3
6	<p>Yesterday I wrote a letter to a family with whom I spent a wonderful weekend. a) I wrote the letter to forget that day. b) I wrote the letter to solve my problems. c) I wrote the letter to thank them for such a good time.</p>	ОК-4	3
7	<p>Salutation в письме означает a) концовку b) приветствие c) содержание</p>	ОК-4	3
8	<p>William Shakespeare is one of the greatest ... of all the times. a) writers. b) doctors c) sailors</p>	ОК-4	3
9	<p>To be or not to be that is the</p>	ОК-4	3
10	<p>The Internet ... one of the best inventions of the century.</p>	ОК-4	3
11	<p>Newspapers play an important role in shaping public ... and informing people of current events.</p>	ОК-4	3
12	<p>The young people don't like writing private letters to their relatives but they send ... to communicate.</p>	ОК-4	3
13	<p>You must remember that e-mails are not always safe from ... and can</p>	ОК-4	3

	be opened by some special service.		
14	Please, write me about your ... and I'll try to help you.	ОК-4	3
15	Your message should be short to fit on one screen, keeping all important information ... at once.	ОК-4	3
1	My friend is a manager. ... often meet to communicate. a) We b) they c) You	ОПК -4	3
2	Nick likes discussing news ... economics. a) in b) at c) on	ОПК -4	3
3	Обращение «Dear» в деловом письме переводится как ... a) дорогой b) уважаемый c) любимый	ОПК -4	3
4	Предложение «I am writing to confirm our appointment on August 8th» a) подтверждает назначенную встречу b) отклоняет назначенную встречу c) приглашает встретиться	ОПК -4	3
5	Предложение «We are interested in keeping the stable business connection with you» подчеркивает a) заинтересованность партнеров в деловых отношениях b) предупреждает о переносе деловой встречи c) отклоняет любые деловые контакты	ОПК -4	3
6	E-mails are usually shorter and take ... time to send them. a) less b) more c) no time	ОПК -4	3
7	E-mail abbreviations are often used ... time. a) to give b) to spend c) to save	ОПК -4	3
8	It would be a very great pleasure meeting you... (через 2 дня). a) ASAP b) «2DAYS» c) 2NITE	ОПК -4	
9	В каком случае используется приветствие «Dear Sirs» в начале делового письма?	ОПК -4	3
10	В каком случае используется приветствие «Dear Sir or Madam» используется в деловом письме?	ОПК -4	3
11	Что означает E-mail аббревиация «INFO»?	ОПК-4	3
12	I am very grateful for formal The only trouble is that now we don't know our plans.	ОПК -4	3
13	I was disappointed that I could not attend the business	ОПК -4	3
14	The delegation was ... by the Minister of Foreign Affairs.	ОПК-4	3
15	Your message should be short to fit on one screen, keeping all important information ... at once.	ОПК-4	3