

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
английского языка в профессиональной  
международной деятельности



(Л.Г. Кузьмина)

31.08.2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.03 Иностранный язык**

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 38.03.01 Экономика
- 2. Профиль подготовки:** «Мировая экономика»
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Кафедра английского языка в профессиональной международной деятельности
- 6. Составители программы:** Постникова Ольга Анатольевна, преподаватель
- 7. Рекомендована:** НМС ф-та РГФ (протокол № 10 от 19.06.2018)
- 8. Учебный год:** 2018-2019 **Семестр(ы):** 1-2

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** Цель и задачи учебной дисциплины вытекают из общей цели иноязычной подготовки студентов данного направления, которая предусматривает реализацию коммуникативной цели обучения английскому языку в комплексе с достижением личностно-формирующих целей.

Коммуникативная цель обучения английскому языку направлена поэтапное развитие иноязычной коммуникативной компетенции (ИКК) студентов в течение всего периода обучения английскому языку. Она конкретизируется по годам обучения, что обеспечивает продвижение студентов по уровням владения английским языком от В1 до С1 (по общеевропейской шкале уровней).

Личностно-формирующие цели направлены на:

- Повышение уровня общей культуры студентов, расширение их кругозора;
- Развитие умений межкультурного взаимодействия, воспитание толерантного отношения к «инаковости», развитие умений достойно представлять свою страну, участвуя в осуществлении межкультурных, научных и деловых связей, с уважением относиться к культурным и духовным ценностям других стран и народов;
- Развитие метапредметных умений (в том числе, когнитивных, информационных, рефлексивных), которые лежат в основе любой профессиональной деятельности;
- Развитие способности к сотрудничеству, умений работать в команде, умений неконфликтного поведения.

В рамках данной учебной дисциплины коммуникативной целью обучения английскому языку является развитие ИКК студентов на уровне В1 – В2 и осуществляется путём формирования у студентов речевых умений говорения, чтения, аудирования и письменной речи в данном диапазоне уровней в ситуациях профессионально-ориентированного общения.

**Задачи:**

- аудирование: понимание стандартной речи, даже при наличии небольшого шума; понимание стандартной устной речи при непосредственной беседе или транслируемой по телевидению, как на знакомые, так и незнакомые темы;
- говорение: умение вести диалог-беседу о работе, диалог-интервью о корпоративной культуре, монологическое высказывание по тематике раздела, диалог-обсуждение тематики раздела, диалог-интервью, диалог – беседу, умение проводить анализ графической информации;
- чтение: нахождение и понимание информации общего характера; просмотр одного или нескольких коротких текстов, чтобы найти ответ на конкретный вопрос (поисковое чтение); понимание главной информации в газетных и др. материалах; понимание многих типов текста с различной скоростью и различными стратегиями чтения (поисковое, просмотровое, изучающее); понимание публикаций на современные темы, в которых автор занимает определенную позицию;
- письмо: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; заполнять формы, бизнес-отчет, заявление о приеме на работу, написание благодарственного письма, производить бронирование номера в гостинице, вести телефонную переписку, составлять деловые сообщения электронной почты.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** дисциплина относится к общегуманитарному блоку.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК – 4	владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные фонетические, лексические и грамматические явления английского языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации;</li> <li>• культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края;</li> <li>• основные правила речевого этикета в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах</li> </ul>

		<p>общения;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать и продуктивно использовать основные лексикограмматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения;</li> <li>• понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке;</li> <li>• самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература);</li> <li>• применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на английском языке;</li> <li>• вести/поддерживать и заканчивать диалог-беседу о работе, диалог-интервью о корпоративной культуре, монологические высказывание по тематике раздела, диалог-обсуждение тематики раздела, диалог-интервью, диалог – беседу, умение проводить анализ графической информации;</li> <li>• заполнять формуляры и бланки прагматического характера; заполнять формы, бизнес-отчет, заявление о приеме на работу, написание благодарственного письма, производить бронирование номера в гостинице, вести телефонную переписку, составлять деловые сообщения электронной почты.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• английским языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности;</li> <li>• различными способами устной и письменной коммуникации;</li> <li>• навыками адекватного реагирования в ситуациях общения</li> </ul>
--	--	--

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.:** 7/252

**Форма промежуточной аттестации** 1 семестр-зачет, 2 семестр-экзамен.

### 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		1 сем	2 сем
Аудиторные занятия	126	54	72
в том числе:			
лекции			
практические	126	54	72
лабораторные			
Самостоятельная работа	90	54	36
Форма промежуточной аттестации	36	<i>Зачет – 0 ч</i>	<i>Экзамен – 36 ч</i>
Итого:	252	108	144

#### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
-------	---------------------------------	-------------------------------

1 семестр		
1.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Рабочий день»	<p><u>Лексика:</u> Рабочие позиции. Отделы компании.</p> <p><u>Грамматика:</u> Употребление времен структур Present Simple и Present Continuous.</p> <p><u>Аудирование:</u> Прослушивание сообщения диалогического характера по теме: Работа секретаря-референта.</p> <p><u>Чтение:</u> Просмотровое и поисковое чтение текста «Смена работы».</p> <p><u>Говорение:</u> Диалог-беседа о работе.</p>
2.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Корпоративная культура»	<p><u>Лексика:</u> Термины и устойчивые выражения.</p> <p><u>Грамматика:</u> Употребление времен Present Simple, Present Continuous.</p> <p><u>Аудирование:</u> Прослушивание сообщения диалогического характера по теме: «Изменения в пенсионной системе».</p> <p><u>Чтение:</u> Поисковое чтение текста «Компания Olympus»</p> <p><u>Говорение:</u> Диалог-интервью о корпоративной культуре.</p>
3.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «История компании»	<p><u>Лексика:</u> Термины и устойчивые выражения.</p> <p><u>Грамматика:</u> Past Simple.</p> <p><u>Аудирование:</u> Прослушивание устного сообщения монологического характера по теме : Предоставляемые работодателем льготы.</p> <p><u>Чтение:</u> Ознакомительное и поисковое чтение текста «Китайская компания Hongdou».</p> <p><u>Говорение:</u> Монологические высказывания об истории компании.</p>
4.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Интернет»	<p><u>Лексика:</u> Интернет.</p> <p><u>Грамматика:</u> Past Simple.</p> <p><u>Аудирование:</u> Прослушивание устных сообщений монологического характера по теме: Электронные адреса.</p> <p><u>Чтение:</u> Просмотровое и поисковое чтение текста «Создание собственного вебсайта».</p> <p><u>Говорение:</u> Диалог-обсуждение о создании вебсайта.</p> <p><u>Письмо:</u> Составление сообщений электронной почты.</p>
5.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Работа в офисе»	<p><u>Лексика:</u> Офисное оборудование.</p> <p><u>Грамматика:</u> Present Simple, Past Simple.</p> <p><u>Аудирование:</u> Прослушивание сообщений монологического характера по теме «Офисное оборудование».</p> <p><u>Чтение:</u> Чтение текста «Лизинг».</p> <p><u>Говорение:</u> Диалог о проблемах с офисной техникой.</p> <p><u>Письмо:</u> Заполнение бланка.</p>
6.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Производственные операции»	<p><u>Лексика:</u> Офшоринг. Аутсорсинг.</p> <p><u>Грамматика:</u> Present Passive.</p> <p><u>Аудирование:</u> Прослушивание устного сообщения по теме «Процесс производства».</p> <p><u>Чтение:</u> Поисковое чтение текста о компании по пошиву одежды.</p> <p><u>Говорение:</u> Монологические высказывания о плюсах аутсорсинга.</p>
7.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики	<p><u>Лексика:</u> Разговор по телефону.</p> <p><u>Грамматика:</u> Модальные глаголы must, have to, should.</p> <p><u>Аудирование:</u> Прослушивание устных сообщений монологического по теме (понимание общего смысла)</p>

	общения «Доставка»	устного сообщения, детальное понимание). <u>Чтение:</u> Детальное чтение текста «Продажа на экспорт». <u>Говорение:</u> Диалог о сроках доставки. <u>Письмо:</u> Телефонные сообщения.
8.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Маркетинг»	<u>Лексика:</u> Реклама. Маркетинговый ход. <u>Грамматика:</u> Модальные глаголы must, may, might, can't. <u>Аудирование:</u> Прослушивание устного сообщения по теме «Будущее рекламы». <u>Чтение:</u> Поисковое чтение текста «Сингапурские авиалинии». <u>Говорение:</u> Обсуждение видов рекламы.
9.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Планирование»	<u>Лексика:</u> Договоренность о встрече. Планирование. <u>Грамматика:</u> Способы выражения будущего времени. <u>Аудирование:</u> Прослушивание устных сообщений диалогического характера по теме «Договоренность о встрече». <u>Говорение:</u> Диалог-интервью.
10.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Транспорт»	<u>Лексика:</u> Виды транспорта. <u>Грамматика:</u> Способы выражения будущего времени. <u>Аудирование:</u> Прослушивание сообщений монологического и диалогического характера по теме «Деловая поездка». <u>Чтение:</u> Поисковое чтение текста «Eurostar». <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме «Транспорт».
<b>2 семестр</b>		
11.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Деловая поездка»	<u>Лексика:</u> Гостиничный комплекс. <u>Грамматика:</u> Способы выражения будущего времени. <u>Аудирование:</u> Прослушивание сообщений монологического характера по теме «Регистрация в отеле». <u>Чтение:</u> Просмотровое и поисковое чтение текста «Capsule Hotels». <u>Говорение:</u> Диалог – беседа при регистрации в отеле. <u>Письмо:</u> Бронирование номера в гостинице.
12.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Конференция»	<u>Лексика:</u> Организация конференций. <u>Грамматика:</u> Степени сравнения прилагательных. <u>Аудирование:</u> Прослушивание устного сообщения монологического характера по теме «Выступление на конференции». <u>Чтение:</u> Поисковое чтение текста «Выездное совещание». <u>Говорение:</u> Диалог-беседа по теме «Как организовать конференцию».
13.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Налаживание деловых контактов»	<u>Лексика:</u> Налаживание деловых контактов. <u>Грамматика:</u> Present Perfect, Past Simple. <u>Аудирование:</u> Прослушивание сообщения диалогического характера по теме «Налаживание деловых контактов». <u>Чтение:</u> Поисковое чтение текста «Business network international». <u>Говорение:</u> Диалог-беседа по теме «Сотрудничество».
14.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики	<u>Лексика:</u> Культура и традиции других народов. <u>Грамматика:</u> Present Perfect, Past Simple. <u>Аудирование:</u> прослушивание устных сообщений монологического характера по теме «Уважение к

	общения «Конфликты культур»	культуре других стран». <u>Чтение:</u> Ознакомительное и поисковое чтение текста «Marketing in China». <u>Говорение:</u> Беседа по теме «Конфликты культур».
15.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Работа в команде»	<u>Лексика:</u> Работа в команде. <u>Аудирование:</u> Презентация на тему «Работа в команде». <u>Чтение:</u> Ознакомительное и поисковое чтение текста «Team-building events». <u>Говорение:</u> Беседа по теме: «Работа в команде».
16.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Неформальное общение»	<u>Лексика:</u> Еда. <u>Грамматика:</u> Countable and uncountable nouns. <u>Чтение:</u> просмотрное и поисковое чтение текста «Business Golf». <u>Говорение:</u> Беседа по теме «Прием гостей». <u>Письмо:</u> Написание благодарственного письма.
17.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Статистика»	<u>Лексика:</u> Графики и таблицы. <u>Грамматика:</u> Степени сравнения прилагательных. <u>Аудирование:</u> Прослушивание кратких монологических высказываний по теме «Статистика» . <u>Чтение:</u> Детальное чтение таблиц. <u>Говорение:</u> Анализ графической информации.
18.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Финансы компании»	<u>Лексика:</u> Финансы. <u>Аудирование:</u> Презентация финансового директора компании. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение текста: «Halma: a secretive success». <u>Говорение:</u> Беседа по теме «Сведения о компании» .
19.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Инвестиции»	<u>Лексика:</u> Фондовая биржа. Акции. <u>Аудирование:</u> Прослушивание сообщений монологического характера по теме «Инвестирование». <u>Чтение:</u> Поисковое чтение текста «Men's and women's investments». <u>Говорение:</u> Беседа с финансовым директором.
20.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Новый бизнес»	<u>Лексика:</u> Деньги. <u>Аудирование:</u> Интервью с коммерческим директором компании. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение текстов «P J Smoothies» и «Kalido». <u>Говорение:</u> Краткое изложение статьи.
21.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Устройство на работу»	<u>Лексика:</u> Резюме. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение текста «Как написать резюме». <u>Говорение:</u> Беседа по теме «Как правильно написать резюме». <u>Письмо:</u> Заявление о приеме на работу.
22.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Набор на работу»	<u>Лексика:</u> Набор и прием на работу. <u>Грамматика:</u> Условные предложения. <u>Аудирование:</u> Прослушивание устных сообщений монологического характера по теме «Производственные условия». <u>Чтение:</u> Просмотрное и поисковое чтение текста «A Christmas Text». <u>Говорение:</u> Диалог-обсуждение деловых вопросов.
23.	Развитие иноязычной коммуникативной	<u>Лексика:</u> Стажировка. <u>Грамматика:</u> Условные предложения.

	компетенции при обсуждении проблематики общения «Стажировка»	<u>Аудирование:</u> Прослушивание устных сообщений диалогического характера по теме раздела. <u>Чтение:</u> Просмотровое и поисковое чтение текстов «Advertisements for training courses». <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме «Отзывы потребителей». <u>Письмо:</u> Заполнение формы.
24.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Персонал компании»	<u>Лексика:</u> Персонал компании. <u>Грамматика:</u> Косвенная речь. <u>Чтение:</u> Просмотровое и поисковое чтение текста «The right treatment for absentees». <u>Говорение:</u> Обсуждение политики компании. <u>Письмо:</u> Бизнес-отчет.

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1.	Рабочий день		5		5	14
2.	Корпоративная культура.		5		6	14
3.	История компании.		5		5	14
4.	Интернет.		5		6	14
5.	Офисное оборудование.		5		5	14
6.	Производственные операции.		5		6	14
7.	Доставка.		6		5	15
8.	Маркетинг.		6		6	15
9.	Планирование.		6		5	15
10.	Транспорт.		6		5	15
11.	Деловая поездка.		5		2	7
12.	Конференция.		5		2	7
13.	Налаживание деловых контактов.		5		2	7
14.	Конфликты культур.		5		2	7
15.	Работа в команде.		5		2	7
16.	Неформальное общение.		5		2	7
17.	Статистика.		5		2	7
18.	Финансы компании.		5		2	7
19.	Инвестиции.		5		2	7
20.	Новый бизнес.		5		2	7
21.	Устройство на работу.		5		4	9
22.	Набор на работу.		5		4	9
23.	Стажировка.		6		4	10
24.	Персонал компании.		6		4	10
Контроль			36			
Итого			162		90	252

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с основной и дополнительной учебной литературой, а так же с информационными электронно-образовательными ресурсами. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на практических занятиях, успешного выполнения контрольных письменных заданий (тестов).

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины.**

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Guy Brook-Hart and Norman Whitby. Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate. – Cambridge, 2013. – 183 p.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2.	Bill Mascull, Business Vocabulary in Use. – Cambridge, 2013. – 131p.
3.	Michael McCarthy, Jelnne McCarten, David Clark and Rachel Clark. Grammar for Business. – Cambridge, 2013. – 232 p.
4.	Steve Finders, Bob Dignen, Simon Sweeny. English 365. – Cambridge, 2013. – 265 p.
5.	Michael Hadford, Martin Lisboa, Almut Koester and Angela Pitt. Business Advantage. – Cambridge, 2013 – 223 p.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
6.	<a href="http://www.bbc.co.uk./languages/">http://www.bbc.co.uk./languages/</a>
7.	<a href="http://www.pearsonlongman.com/intelligent_Business/bec_tests">http://www.pearsonlongman.com/intelligent_Business/bec_tests</a>
8.	<a href="https://www.teachers.cambridgeesol.org">https://www.teachers.cambridgeesol.org</a>

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

№ п/п	Источник
1	Foley M. Longman Advanced Learner's Grammar / M. Foley, D. Hall. – Pearson Education Limited, 2005. – 384 p.
2	Furr Mark. Bookworms Club Stories for Reading Circles. The Gems Set / Furr Mark – Oxford University Press, 2011. – 96 p.
3	Harmer Jeremy. More Than Words: Vocabulary for Upper Intermediate to Advanced Students / Harmer Jeremy, Rossner Richard - Longman, 1992. – 230 p.
4	McCarthy M. English Vocabulary in Use: Advanced / M. McCarthy, F. O'Dell. – Cambridge: Cambridge University Press, 2005. – 315 p

**17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

переносное оборудование (ноутбук / аудио-проигрыватель)

**19. Фонд оценочных средств:**

---

**19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения**

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК – 4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные фонетические, лексические и грамматические явления английского языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации;</li> <li>• культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края;</li> <li>• основные правила речевого этикета в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения</li> </ul>	<p>Темы №2, 13, 14, 15, 16, 24 Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Корпоративная культура», «Конфликты культур», «Налаживание деловых контактов», «Работа в команде», «Неформальное общение», «Персонал компании».</p>	<p>Комплект КИМ № 1 (1 семестр)  Комплект КИМ № 2 (2 семестр)</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать и продуктивно использовать основные лексикограмматические средства в коммуникативных ситуациях профессионального общения;</li> <li>• понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке;</li> <li>• самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература);</li> <li>• применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на английском языке;</li> <li>• вести/поддерживать и заканчивать диалог-беседу о работе, диалог-интервью о корпоративной культуре, монологические высказывание по тематике раздела, диалог-обсуждение тематики раздела, диалог-интервью, диалог – беседу, умение проводить анализ графической информации;</li> <li>• заполнять формуляры и бланки прагматического характера; заполнять формы, бизнес-отчет, заявление о приеме на работу, написание благодарственного</li> </ul>	<p>Темы №1,3, 4, 5, 7, 9, 10 Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Рабочий день», «История компании», «Интернет», «Работа в офисе», «Доставка», «Планирование» «Транспорт»</p>	<p>Комплект КИМ № 1 (1 семестр) Комплект КИМ № 2 (2 семестр)</p>

	письма, производить бронирование номера в гостинице, вести телефонную переписку, составлять деловые сообщения электронной почты.		
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>английским языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности;</li> <li>различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности;</li> <li>различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; необходимыми навыками общения на английском языке.</li> </ul>	Тема №6, 8, 11, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Производственные операции», «Маркетинг», «Деловая поездка», «Конференция», «Статистика», «Финансы компании», «Инвестиции», «Новый бизнес», «Устройство на работу», «Набор на работу», «Стажировка»	Комплект КИМ № 1 (1 семестр) Комплект КИМ № 2 (2 семестр)

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание основ орфографической, грамматической, пунктуационной систем современного английского языка и норм словоупотребления;
- 2) умение использовать знание английского языка в межличностном общении коммуникацию в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения;
- 3) владение различными формами, видами устной коммуникации, различными видами и схемами аргументации и контраргументации;
- 4) знание культурных особенностей при межличностном общении;
- 5) умение вести/поддерживать и заканчивать диалог-беседу о работе, диалог-интервью о корпоративной культуре, монологическое высказывание по тематике раздела, диалог-обсуждение тематики раздела, диалог-интервью, диалог – беседу, умение проводить анализ графической информации;
- 6) умение заполнять формуляры и бланки прагматического характера; заполнять формы, бизнес-отчет, заявление о приеме на работу, написание благодарственного письма, производить бронирование номера в гостинице, вести телефонную переписку, составлять деловые сообщения электронной почты
- 7) владение нормами английского речевого этикета, культурой межнационального общения; всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; умениями организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета; нормами и средствами выразительности английского языка, владеть методами создания текста.

### 1 семестр

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<ul style="list-style-type: none"> <li>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано <b>знание</b> основ орфографической, грамматической, пунктуационной систем современного английского языка</li> </ul>	Базовый уровень	Зачет

<p><i>и норм словоупотребления, <b>умение</b> использовать знание английского языка в межличностном общении коммуникацию в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения по заданной проблематике общения и вести/поддерживать и заканчивать диалог-беседу о работе, диалог-интервью о корпоративной культуре, монологические высказывание по тематике раздела, диалог-обсуждение тематики раздела, диалог-интервью, диалог – беседу, умение проводить анализ графической информации; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; заполнять формы, бизнес-отчет, заявление о приеме на работу, написание благодарственного письма, производить бронирование номера в гостинице, вести телефонную переписку, составлять деловые сообщения электронной почты.</i></p> <p><b>владение</b> нормами английского речевого этикета, культурой межнационального общения; всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; умениями организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета; нормами и средствами выразительности английского языка, владеть методами создания текста:</p> <p><u>Чтение</u> От 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> От 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Полное освещение темы. Допускаются некоторые недостатки в организации высказывания. Допускается небольшое количество ошибок грамматического и лексического характера, не затрудняющих решение поставленной задачи. Использование грамматических и лексических средств, соответствующих данному уровню.</p> <p><u>Говорение</u> Полное / глубокое освещение темы. Допускаются некоторые недостатки в организации высказывания. Использование средств когезии. Допускается небольшое количество ошибок грамматического и лексического характера, не затрудняющих решение коммуникативной задачи. Использование грамматических и лексических средств, соответствующих данному уровню.</p>		
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей.</i></p> <p><u>Чтение</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Тема не раскрыта/не освещена. Существенные недостатки в организации изложения. Наличие стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих решению поставленной задачи. Использование простых грамматических и лексических средств, не соответствующих данному уровню.</p> <p><u>Говорение</u> Тема не раскрыта/не освещена. Существенные недостатки в организации высказывания. Отсутствие и /или</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Незачет</p>

полностью неадекватное использование средств когезии. Наличие стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих решению коммуникативной задачи. Использование простых грамматических и лексических средств, не соответствующих данному уровню.		
---	--	--

## 2 семестр

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p><i>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано <b>знание</b> основ орфографической, грамматической, пунктуационной систем современного английского языка и норм словоупотребления, <b>умение</b> использовать знание английского языка в межличностном общении коммуникацию в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения по заданной проблематике общения и выстраивать логически верно, аргументированно и ясно монолог-описание; <b>владение</b> нормами английского речевого этикета, культурой межнационального общения; всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; умениями организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета; нормами и средствами выразительности английского языка, владеть методами создания текста:</i></p> <p><u>Чтение</u> 86%-100% правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> 86%-100% правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Логичность и последовательность изложения. Отсутствие грамматических, орфографических и лексических ошибок.</p> <p><u>Говорение</u> Полное и глубокое освещение темы. Логичность и последовательность изложения. Использование адекватных средств когезии. Отсутствие стилистических, грамматических и лексических ошибок. Использование разнообразных грамматических и лексических средств, соответствующих данному уровню лексических ошибок.</p>	Повышенный уровень	Отлично
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному (двум) из перечисленных показателей, но обучающийся дает развернутые ответы на дополнительные вопросы. <b>Недостаточно</b> продемонстрировано знание основ орфографической, грамматической, пунктуационной систем современного английского языка и норм словоупотребления, или содержатся отдельные пробелы в применении знаний английского языка в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения по заданной проблематике общения. Присутствуют недочеты в выстраивании монолога-описания.</i></p>	Базовый уровень	Хорошо

<p><u>Чтение</u> 73%-85% правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> 73%-85% правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Логичность и последовательность изложения. Некоторое количество грамматических, орфографических и лексических ошибок, не препятствующих пониманию.</p> <p><u>Говорение</u> Полное и глубокое освещение темы. Логичность и последовательность изложения. Использование адекватных средств когезии. Некоторое количество стилистических, грамматических и лексических ошибок, не препятствующих решению коммуникативной задачи. Недостаточно разнообразные грамматические и лексические средства, в целом соответствующие данному уровню.</p>		
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум(трем) из перечисленных показателей, обучающийся затрудняется дать развёрнутые ответы на дополнительные вопросы. Допускает существенные ошибки в орфографической, грамматической, пунктуационной системах современного английского языка и нормах словоупотребления. Обучающийся допускает речевые ошибки в межличностном общении, иногда препятствующие пониманию. Практически не владеет нормами английского речевого этикета, культурой межнационального общения и техникой ведения и построения монологической речи.</i></p> <p><u>Чтение</u> 60 %-72% правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> 60 %-72% правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Некоторые недостатки в организации высказывания. Большое количество грамматических, орфографических и лексических ошибок, затрудняющих понимание.</p> <p><u>Говорение</u> Неполное и неглубокое освещение темы. Некоторые недостатки в организации высказывания. Недостаточное и/или неадекватное использование средств когезии. Наличие ошибок стилистического, грамматического и лексического характера, затрудняющих решение коммуникативной задачи. Недостаточно разнообразные грамматические и лексические средства, в целом не соответствующие данному уровню.</p>	Пороговый уровень	Удовлетворительно
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей.</i></p> <p><u>Чтение</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Существенные недостатки в организации высказывания. Большое количество грамматических, орфографических и лексических ошибок, препятствующих пониманию.</p> <p><u>Говорение</u> Тема не раскрыта/не освещена. Существенные недостатки в организации высказывания. Отсутствие и /или полностью неадекватное использование средств когезии. Наличие ошибок стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих</p>	–	Неудовлетворительно

решению коммуникативной задачи. Использование простых грамматических и лексических средств, не соответствующих данному уровню.		
--	--	--

**19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

1. Выполнить лексико-грамматический тест
2. Выполнить задания по чтению
3. Выполнить задания по аудированию
4. Подготовить монологическое высказывание на пройденные темы:
  - Рабочий день
  - Корпоративная культура
  - История компании
  - Интернет
  - Офисное оборудование
  - Производственные операции
  - Доставка
  - Маркетинг
  - Планирование
  - Транспорт
  - Деловая поездка
  - Стажировка
  - Конференция
  - Налаживание деловых контактов
  - Конфликты культур
  - Работа в команде
  - Неформальное общения
  - Статистика
  - Финансы компании
  - Инвестиции
  - Новый бизнес
  - Устройство на работу
  - Набор на работу
  - Персонал компании

## 19.3.4 Тестовые задания

### READING QUESTIONS 1 – 45

#### PART ONE

#### Questions 1 – 5

- Look at questions 1 – 5.
- In each question, which sentence is correct?
- For each question, mark one letter (A, B or C) on your answer sheet.

**Example:**

**Telephone message**

Claudia Lang caught 9.30 flight - due here 11.30 now, not 12.30.

When does Claudia Lang expect to arrive?

- A 9.30
- B 11.30
- C 12.30

The correct answer is B, so mark your answer sheet like this:

0	A	B	C
		<input checked="" type="checkbox"/>	

1

Centaur Communications is looking for a team of journalists for its new financial magazine, *Finance Week*, to be launched in October.

- A Centaur Communications needs people to work on a new publication.
- B *Finance Week* is taking on a team of new writers in October.
- C A new company will start up in October to publish a finance magazine.

2

**STAFF NOTICE**  
Calling all Marketing Personnel  
Training course on Effective TV Advertising  
Highly recommended  
Contact Human Resources for details

Who is the course intended for?

- A people who work for TV companies
- B company trainers looking for new courses
- C employees who promote products and services

3

Tony,  
Please check this sample brochure from the design team - call me about any changes you think need to be made.  
Maria

Maria wants Tony to

- A decide which design is best for the brochure.
- B get in touch if he has comments on the design.
- C telephone the designers about any changes.

4

<b>To:</b>	All Staff
<b>From:</b>	IT Department
<b>Subject:</b>	Computer network update

New software installation complete. Unless advised differently by 25 March, previous system will be uninstalled.

- A Please give IT your opinion of newly installed software by 25 March.
- B 25 March is the final date to register for a computer upgrade.
- C Access to old software is only expected to be available until 25 March.

5

**LATEST**

Fears that oil prices will hit record high as producer ordered to shut down.

**[CLICK HERE FOR FULL STORY](#)**

- A High production costs have forced one oil company to go out of business.
- B Despite high oil prices, one company has decided to cut down on production.
- C Oil prices could be higher than ever after one company stops production.

Turn over >

## **PART TWO**

### **Questions 6 – 10**

- Look at the contents page below. It shows some sections in a supplier's brochure.
- For questions 6 – 10, decide which section (A – H) of the brochure each person on the opposite page should look at.
- For each question, mark one letter (A – H) on your answer sheet.
- Do not use any letter more than once.

### **Pollock Supplies**

- A** Hardware – for all businesses, from banks to bookshops
  - B** Catering supplies for office and workshop
  - C** Cleaning and washroom supplies
  - D** Printing services for every sector – restaurants and hotels our speciality
  - E** Software – now including offers on engineering packages
  - F** Storage systems – innovative furnishing
  - G** Workwear – value your staff
  - H** Stationery – quality paper products for all your needs
-

- 6 Fritz Bruehler's IT company is about to launch a range of new products and urgently needs new brochures for them.
- 7 Amina Basuti needs to order stronger shoes for the workers in the delivery section of the furniture store she manages.
- 8 The filing cabinets in the bank's main office are very old, and Kamal Turki is looking for modern replacements.
- 9 Xiao Li needs refills for the snacks and drinks machines that her company provides for its staff.
- 10 Anne Sullivan's company manufactures bathroom fittings and she needs to order some large envelopes to send catalogues to her customers.

Turn over >

---

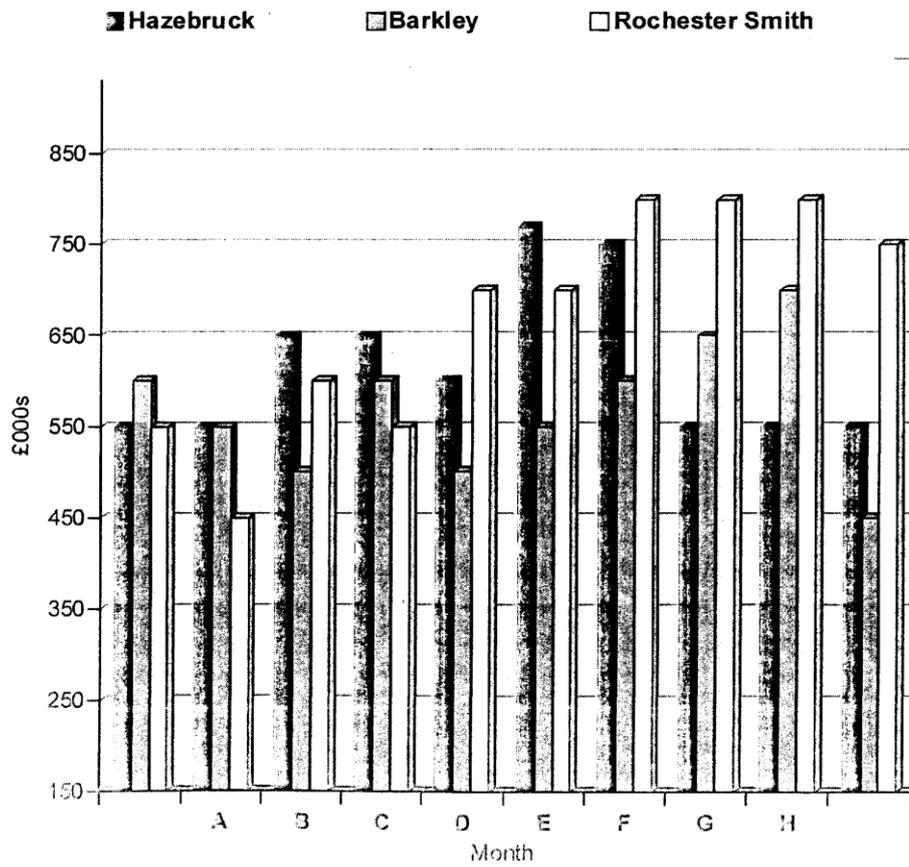
**PART THREE**

**Questions 11 – 15**

- Look at the chart below. It shows three companies' transport costs during a ten-month period.
- Which month does each sentence (11 – 15) on the opposite page describe?
- For each sentence, mark one letter (A – H) on your answer sheet.
- Do not use any letter more than once.

**Transport Costs**

**COMPANIES**



- 11 There was no change in the transport costs of Hazebruck this month, whereas Rochester Smith had lower costs, as did Barkley.
- 12 While Hazebruck benefited from a reduction in transport costs, both Rochester Smith and Barkley saw an increase.
- 13 Rochester Smith saw a fall in transport costs, unlike Hazebruck, whose costs were unchanged, while Barkley's costs climbed above those of the previous month.
- 14 Barkley recorded a drop in transport costs, although Rochester Smith and Hazebruck both saw rising costs this month.
- 15 While the transport costs of Hazebruck increased and Barkley began an upward trend, Rochester Smith maintained its previous level of costs.

Turn over >

---

## PART FOUR

### Questions 16 – 22

- Read the article below about green businesses.
- Are sentences 16 – 22 on the opposite page 'Right' or 'Wrong'? If there is not enough information to answer 'Right' or 'Wrong', choose 'Doesn't say'.
- For each sentence 16 – 22, mark one letter (A, B or C) on your answer sheet.

## Businesses go green

It wasn't so long ago that no-one took seriously the few green businesses that existed. Yet nowadays businesses of all types and sizes do all they can to make their operations as energy-efficient as possible.

It's not just because they want to save the planet that businesses are going green – though many companies stress that this is important for them. Nor is it the result of governments forcing us to move rapidly towards such things as buildings that use energy efficiently. It is largely because today's business people realise that if their company doesn't meet current green standards, their customers will take their business to a rival which does.

Moreover, the financial case is now extremely strong. A recent survey found rising fuel bills make CEOs worry more about the energy efficiency of their buildings than about increasing their sales, simply because they want to reduce their overheads.

'Poor energy performance is a serious problem,' ran the publicity for a popular recent conference on green offices. As one of the many participants explained, 'If your competitors are in a state-of-the-art green office, and you're in some thin-walled, fully air-conditioned building, then they have a major advantage in terms of costs.'

## PART FOUR

### Questions 16 – 22

- Read the article below about green businesses.
- Are sentences 16 – 22 on the opposite page 'Right' or 'Wrong'? If there is not enough information to answer 'Right' or 'Wrong', choose 'Doesn't say'.
- For each sentence 16 – 22, mark one letter (A, B or C) on your answer sheet.

## Businesses go green

It wasn't so long ago that no-one took seriously the few green businesses that existed. Yet nowadays businesses of all types and sizes do all they can to make their operations as energy-efficient as possible.

It's not just because they want to save the planet that businesses are going green – though many companies stress that this is important for them. Nor is it the result of governments forcing us to move rapidly towards such things as buildings that use energy efficiently. It is largely because today's business people realise that if their company doesn't meet current green standards, their customers will take their business to a rival which does.

Moreover, the financial case is now extremely strong. A recent survey found rising fuel bills make CEOs worry more about the energy efficiency of their buildings than about increasing their sales, simply because they want to reduce their overheads.

'Poor energy performance is a serious problem,' ran the publicity for a popular recent conference on green offices. As one of the many participants explained, 'If your competitors are in a state-of-the-art green office, and you're in some thin-walled, fully air-conditioned building, then they have a major advantage in terms of costs.'

## PART FIVE

### Questions 23 – 28

- Read the article below about Tregaron Press, a UK printing company.
- For each question 23 – 28 on the opposite page, choose the correct answer.
- Mark one letter (A, B or C) on your answer sheet.

## Tregaron Press

The printing industry has, like many others, been seriously affected by major technological change in the past 25 years. Tregaron Press, established in 1869, is one of many that have been slow to react to this climate of change. In the 1980s and 90s, the company relied on out-of-date production methods, had a large workforce – most of whose skills were no longer appropriate – and needed a commercial focus if it was to avoid closure.

In 2010, Tregaron was acquired by The Langton Group, and Langton's Tom Delaney was appointed as chief executive to identify the company's problems and introduce change. He was amazed by what he found at Tregaron. None of its machinery was less than 30 years old, which made it difficult for staff to improve the company's situation or help it become more competitive.

Nevertheless, Delaney believed the company could be turned around, although others at Langton were not convinced. His first step was to replace the entire management team. He thought that weak management was largely to blame for taking the company to the edge of disaster, and he brought in a team of managers from other parts of Langton to help him rebuild the company.

Delaney and his team worked on all aspects of the business, making changes in the company structure, administrative procedures and production methods. A questionnaire was sent to customers, to identify what they were unhappy with. Most significantly, several account manager roles were introduced, each with responsibility for looking after particular clients, thus ensuring that the company always gave high-quality service.

Delaney's strategy to make Tregaron more successful as a commercial concern focused on the need to create new markets for its products outside the UK. And from the start he also recognised the importance of providing his staff with the training and development that would enable the new strategy to be carried out effectively. 'It is not enough to change the technology – that won't get you far unless you also make the people more customer-focused.'

By the end of last year, Tregaron had re-emerged as a successful business. But Delaney is not yet satisfied with the progress so far. He has called in a development consultant to make sure that the company improves on its market position. He believes that just as people should visit the doctor every year, so organisations should have a 'health check' every couple of years.

- 23 What was Tregaron's problem in the 1980s and 90s?
- A It was failing to adapt to developments within the industry.
  - B It was manufacturing an old-fashioned product.
  - C It was employing too many unskilled people.
- 24 What prevented Tregaron from making progress?
- A The staff were opposed to change.
  - B The equipment needed updating.
  - C There were strong competitors in the industry.
- 25 Why did Delaney replace the existing management team?
- A He thought they had failed to do their jobs properly.
  - B He wanted to work with people he knew well.
  - C He wanted to avoid opposition to his ideas.
- 26 How did Delaney plan to improve the service the company offered?
- A by changing the administration of customers' orders
  - B by asking customers for regular feedback
  - C by creating new positions to deal with customers
- 27 Delaney's strategy for Tregaron included
- A keeping up to date with market trends.
  - B increasing sales to existing customers.
  - C changing the company culture and staff attitudes.
- 28 Delaney believes Tregaron can make further progress by
- A developing innovative products.
  - B carrying out regular reviews of its business.
  - C recruiting someone with new ideas to run the company.

**PART SIX**

**Questions 29 – 40**

- Read the article below about planning a career.
- Choose the correct word to fill each gap, from **A, B or C** on the opposite page.
- For each question **29 – 40**, mark one letter (**A, B or C**) on your answer sheet.

---

## **Managing Your Career**

Planning your moves up the career ladder can be confusing, but careful career management can make getting your dream job a reality. According (29) ..... the experts, managing your career involves (30) ..... an honest look at your personality as well as your skills. For example, ask yourself if you are the sort of person (31) ..... needs the security of a large corporate employer, (32) ..... whether you perform best in a less formal environment.

Once you have (33) ..... these basic questions, you will have a (34) ..... idea of exactly (35) ..... you are heading. First make a list of all your requirements for your dream job. Then (36) ..... yourself a target for finding it. Allowing yourself a six-month (37) ..... is realistic.

Going after the highest salary early in your career (38) ..... be a mistake. It is sometimes better to move to another job at the same level (39) ..... getting a better position, in order to (40) ..... experience in a different field.

- 29 A with B to C of
- 30 A taken B take C taking
- 31 A that B which C whose
- 32 A but B so C or
- 33 A answered B answering C answer
- 34 A clearly B clearer C clearest
- 35 A where B why C when
- 36 A put B lay C set
- 37 A length B period C time
- 38 A should B need C may
- 39 A during B before C since
- 40 A gain B earn C win

Turn over >

**PART SEVEN**

**Questions 41 – 45**

- Read the emails below.
- Complete the form on the opposite page.
- Write a word or phrase (in CAPITAL LETTERS) or a number on lines **41 – 45** on your answer sheet.

<b>To:</b>	Maria Castillo
<b>From:</b>	Erika Volvik
<b>Date:</b>	Thursday 24 November
<b>Subject:</b>	Room Reservation

Thank you for your telephone message asking for the committee room on 14 December for the Seminar on marketing strategy that you are running. The room is already booked for a risk assessment seminar so I have moved you to the conference room, which is slightly bigger. Please confirm whether the event is still for sixteen participants. Also, is there any additional equipment you require? The room already has a TV and video.

<b>To:</b>	Erika Volvik
<b>From:</b>	Maria Castillo
<b>Date:</b>	Friday 25 November
<b>Subject:</b>	Reservation

Thank you for your email. There should be twelve of us there on the 14th. Four people are unable to come. I won't need the TV or video but can you make sure there is a flipchart in the room. Can you also check there is tea and coffee available?

**Room Booking Form for Seminars**

Name of staff member in charge of seminar: (41) .....

Subject of seminar: (42) .....

Room booked: (43) ..... room

Date: 14 December

Number of participants: (44) .....

Equipment needed: (45) .....

from over >

**PART ONE**

**Questions 1 – 8**

- For questions 1 – 8, you will hear eight short recordings.
- For each question, mark one letter (A, B or C) for the correct answer.

**Example:**

What time does the man expect to arrive at the meeting?

<b>11:45</b>	<b>12:30</b>	<b>13:30</b>
A	B	C

The answer is C.

- You will hear the eight recordings twice.

1 Which consultant do the speakers decide to use?

Anna Kim

A

Pablo Martin

B

Hans Rimmer

C

2 Why is Sally telephoning Jim?

- A to change the time of the meeting
- B to explain why she cannot go to the meeting
- C to cancel the meeting

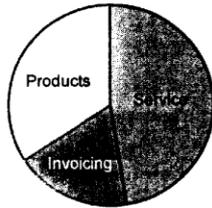
Turn over >

3 What advice is given to graduates about recruitment fairs?

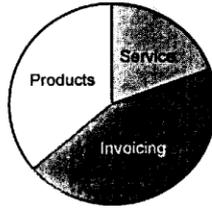
- A Do some research before you go.
- B Talk to companies from different sectors.
- C Try to arrange a formal interview.

4 Which chart shows customer complaints correctly?

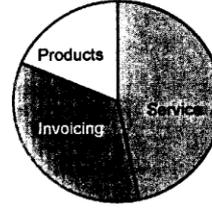
Reasons for customer complaints



A



B

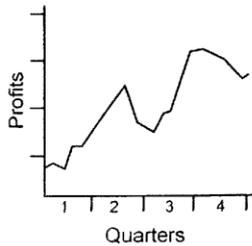


C

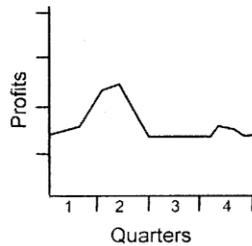
5 How does the man feel about his recent job interview?

- A confident
- B disappointed
- C uncertain

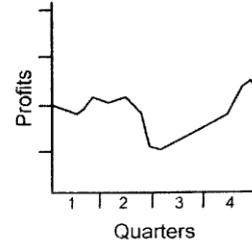
6 Which graph shows the company's profits?



A



B



C

7 Which division of Contel Telecom has performed badly?

A mobile phones

B internet services

C call centres

8 What do the speakers say the MD is good at?

A increasing growth

B managing finances

C communicating effectively

Turn over >

---

**PART TWO**

**Questions 9 – 15**

- Look at the form below.
- Some information is missing.
- You will hear a woman telephoning to place an order.
- For each question 9 – 15, fill in the missing information in the numbered space using a **word, numbers or letters**.
- You will hear the conversation twice.

<b>Cole's Office Supplies</b>	
<b><u>Order</u></b>	
Company:	Brown's Ltd
Contact name:	(9) Anna .....
Item code:	(10) .....
Quantity of units ordered:	(11) ..... boxes
Price per unit (including discount):	(12) £ .....
Reference no:	(13) .....
For attention of:	(14) Jane .....
Deliver on:	(15) .....

**WRITING**  
**QUESTIONS 46 – 47**

**PART ONE**

**Question 46**

- The head of your company is giving a presentation at 2pm tomorrow afternoon.
- Write an **email** to your staff:
  - telling them where the presentation will take place
  - explaining what the presentation is about
  - saying what they must do if they are not able to attend.
- **Write 30 – 40 words.**
- **Write on your answer sheet.**

<b>To:</b>	All Staff
<b>CC:</b>	
<b>Subject:</b>	Presentation 2pm tomorrow

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

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах тестирования, письменных работ и устного опроса.

Контрольно-измерительные материалы включают в себя тестовые задания, позволяющие оценить уровень полученных знаний. Критерии оценивания приведены выше.