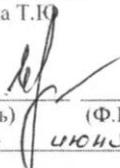




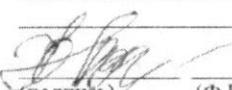
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

«СОГЛАСОВАНО»¹
Руководитель ОП
Шкарина Т.Ю.


(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
« 15 » июня 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Академического департамента английского языка Николаева О.В.


(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
« 15 » июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

Направление подготовки 27.04.05 «Инноватика»

магистерская программа «Инвестиционный инжиниринг»

Форма подготовки очная

курс 2 семестр 3
лекции _____ час.
практические занятия 45 час.
лабораторные работы _____ час.
в том числе с использованием MAO лек. _____ /пр. _____ /лаб. _____ час.
в том числе в электронной форме лек. _____ /пр. _____ /лаб. _____ час.
всего часов аудиторной нагрузки 45 час.
в том числе с использованием MAO 12 час.
в том числе контролируемая самостоятельная работа _____ час.
в том числе в электронной форме _____ час.
самостоятельная работа 63 час.
в том числе на подготовку к экзамену _____ час.
курсовая работа / курсовой проект _____ семестр
зачет 3 семестр
экзамен _____ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 № 12-13-1282

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка ВИ-ШРМИ протокол № 64-13-05-03 от 15 июня 2017г.

Директор Академического департамента английского языка Николаева О.В.
Составитель (ли): старший преподаватель Роговая Н.А

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор АДЯЯ _____

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор АДЯЯ _____

ABSTRACT

Master's degree in 27.04.05 «Innovation»

Master's Program "Investment Engineering"

Course title: Business English

Basic part, 3 credits

Instructor: Rogovaya N.A/

At the beginning of the course a student should be able to:

- self-organization and self-education work;
- the ability to communicate in oral and written forms, in Russian and foreign language in order to solve problems in interpersonal and intercultural interaction.

Learning outcomes:

GPC-1 – ability to communicate in oral and written forms in Russian and foreign languages in order to solve professional problems.

PC -9- ability to perfume the results of research work in the conference, or in publications, using the foreign language.

Course description:

This course continues the course of a foreign language. The course sets an objective of the formation of students' terminological apparatus (academic and business environment). It is aimed at teaching student's communicative behavior in different situations of communication. The content of the course covers the following range of issues: a successful academic career which increasingly depends on researchers being able to collaborate and publish internationally in English. A range of academic situations, from making small talk at a conference to giving a presentation, from reading academic and business texts to writing academic and business correspondence, abstracts and summaries is also discussed. The special emphasis is put on the problems of cross-cultural communication and specificity of communication in the academic and business environment.

Main course literature:

Basic literature

1) Handford M., Lisboa M., Koester A., Pitt A. Business Advantage. Upper-intermediate: class audio CDs. Cambridge University Press, 2011.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716319&theme=FEFU>

2) Godwin, J. Business Advantage. Upper-intermediate: personal study book . Cambridge University Press, 2011. - 96 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716302&theme=FEFU>

3) Handford M., Lisboa M., Koester A., Pitt A. Business Advantage. Upper-intermediate: student's book. Cambridge University Press , 2011. - 192 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716280&theme=FEFU>

4) Lisboa M., Handford M. Business Advantage. Advanced: class audio CDs. Cambridge University Press, 2012.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716347&theme=FEFU>

5) Rosenberg M. Business Advantage. Advanced: personal study book. Cambridge University Press , 2012. – 94 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716329&theme=FEFU>

Form of final control: credit

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловой английский язык»

Дисциплина «Деловой английский язык» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 27.04.05 «Инноватика», магистерская программа «Инвестиционный инжиниринг» и входит в дисциплины по выбору вариативной части учебного плана (Б1.В.ДВ.5).

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (45 часов), самостоятельная работа студента (63 часа). Дисциплина реализуется на 2 курсе в 3 семестре. Форма контроля по дисциплине – зачет.

Цель:

Формирование у студентов уровня коммуникативной компетенции, обеспечивающего использование иностранного языка в практических целях в рамках обще-коммуникативной и профессионально-направленной деятельности. Освоение методов формирования и развития способности и готовности к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи:

1. Формирование иноязычного терминологического аппарата магистрантов (академическая и профессиональная среда).

2. Развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами.

3. Развитие умений устной и письменной речи в ситуациях межкультурного профессионального общения.

4. Формирование у магистрантов представления о коммуникативном поведении в различных ситуациях общения;

5. Формирование у обучающихся системы понятий и реалий, связанных с использованием иностранного языка в профессиональной деятельности.

6. Формирование и развитие способности толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия.

Для успешного изучения дисциплины «Деловой английский язык» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные

компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Планируемые результаты обучения по данной дисциплине (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих компетенций:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
(ОПК-1) готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера.
	умеет	актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения.
	владеет	продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала.
(ПК-9) способность представить (опубликовать) результат научного исследования на конференции или в печатном издании, в том числе на иностранном языке	знает	совокупность современных требований к представлению результатов научных исследований.
	умеет	моделировать различные форматы научных исследований, интерпретировать информацию по теме собственного научного исследования.
	владеет	стратегиями, необходимыми для адекватного позиционирования своего профессионального уровня в мировом исследовательском сообществе.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой английский язык» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: лекция - дискуссия, лекция – пресс-конференция, деловая учебная игра, кейс-технологии (case-study), «мозговой» штурм (brainstorming), метод «круглого стола», блиц-опрос, ролевая игра, лекция-презентация, составление программы конференции для принимающей стороны и т.д.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (...час. лекций, из них MAO - ...час.)

Не предусмотрены учебным планом

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Структура и содержание практической части курса включает в себя тематику и содержание практических занятий, семинаров, лабораторных работ.

Практические занятия (45 час), из них с использованием МАО- 12 часов

Тема 1: Human Resources (Кадры) (4 часа/ мао – 2 часа).

1. Обсуждение темы «Персонал», изучение вокабуляра по теме. Выбор критериев, необходимых для решения сложных дилемм с использованием вокабуляра модуля.
2. Изучение идиоматических выражений с глаголом «to set».
3. Составление служебных записок, написание деловых сообщений. Сопоставление положительных и отрицательных качеств персонала, сравнение и противопоставление. Составление списков приоритетов и критериев для решения проблем в сфере управления персоналом.
4. Аргументированное комментирование высказываний политических деятелей с использованием освоенной лексики.
5. Составление вопросов для интервьюера для проведения аттестационной беседы с сотрудниками, ситуационные игры: аттестационная беседа с сотрудником, анализ успешных/неуспешных бесед.
6. Культурный аспект: оценка действий при решении проблем с учетом культурных различий.
7. **Ролевая игра:** решение проблем компании.

Тема 2: Organizations (Организации) (4 часа/ мао – 2 часа).

1. Обсуждение темы «Организации», изучение вокабуляра по теме. Анализ современных бизнес-моделей с использованием вокабуляра по теме. Обсуждение преимуществ и недостатков разных методов организации работы
2. Метафоры и сравнения в современной деловой коммуникации по теме «Бизнес проекты». Обсуждение прогнозов проектов и планов. Работа с текстовыми и аудиоматериалами по теме «Семейный бизнес»
3. Эмфатические конструкции и определяющие слова для обсуждения по теме. Отработка коммуникативных стратегий для формирования навыков коллективной работы.
4. Приемы резюмирования.
5. **Ролевая игра:** разрешение конфликтов, возникающих в связи с культурными различиями.

Тема 3: Change (Перемены) (4 часа/ мао – 2 часа).

1. Обсуждение темы «Перемены», изучение вокабуляра по теме. Работа с анкетами, развернутый ответ. Обсуждение рисков, оценка рисков.
2. Изучение глагольных префиксов. Идиоматические выражения с существительным «track». Повторение и работа со временами группы Continuous
3. Обсуждение и анализ различных подходов к проведению изменений для развития.
4. Круглый стол и обсуждение по теме: как преодолеть негативное отношение к переменам.
5. Ситуационные игры по предложенным сценариям (перемены в компании, новый менеджер в компании).
6. *Ролевая игра*: неорганизованная организация.

Тема 4: Responsibility (Ответственность). (4 часа/ мао -2 часа).

1. Обсуждение темы «Ответственность», изучение вокабуляра по теме. Анализ и обсуждение степени ответственности в разных сферах, развитие навыков критического мышления при помощи визуальной информации
2. Анализ структуры текста публицистического стиля, работа с подзаголовками. Работа с дефинициями и словарными статьями.
3. Словосложение как вид словообразования. Синонимы, составление синонимических рядов для лексики по теме. Сравнение, сравнительная степень, устойчивые сочетания.
4. Аргументированные оценочные комментарии по данным высказываниям.
5. Ситуационные игры: распределение обязанностей для достижения разных задач.
6. Культурный аспект: работа с культурной составляющей, обсуждение распределения обязанностей в разных культурах, решение задач, обусловленных разными ценностями в культурах.
7. *Ролевая игра*: разработка коммуникационной стратегии в кризисной ситуации.

Тема 5: Governance (Управление). (5 часов/ мао – 2 часа).

1. Обсуждение темы «Управление», изучение вокабуляра по теме. Обсуждение выстраивания корпоративных отношений, презентации по теме.
2. Работа с заголовками для публицистических статей, работа со статьями из Интернета. Идиоматические выражения, содержащие гиперболу, для эмотивной коммуникации. Работа с аудиоматериалами по теме «Дебаты», обсуждение итогов дебатов, оценка результатов
3. Прилагательное и причастие прошедшего времени: сравнение функций. Понятие дискурса и его маркеров, отработка навыков

«переключения регистров формальный\неформальный стили общения». Виды аргументирования, отработка клишированных фраз.

4. Культурный аспект: высказывание мнения по теме с учетом культурных различий.
5. Ситуационные игры по предложенным сценариям (тим билдинг, разрешение конфликтных ситуаций).
6. **Ролевая игра:** заседание совета директоров.

Тема 6: Start-up (Создание нового предприятия). (5 часов/ мао – 2 часа).

1. Обсуждение темы «начинания», изучение вокабуляра по теме. Обсуждение креативности как основного фактора успеха, задания на развитие креативности.
2. Работа с таблицами, организация записей в виде таблиц. Закрепление навыков резюмирования. Хронологическая организация текста. Работа со статистическими данными: анализ данных.
3. Употребление глаголов с предлогами, наиболее сложные случаи употребления союзов и предлогов. Условное наклонение третьего типа
4. Составление планов и проектов, клише, вокабуляр по теме, работа с подзаголовками.
5. Питчинг (Короткие презентации проектов с положительным эффектом в среде мало заинтересованных людей), анализ и презентации в группах
6. **Ролевая игра:** поиск финансирования для проекта.

Тема 7: Resources (Ресурсы). (5 часов).

1. Обсуждение темы «ресурсы», изучение вокабуляра по теме. Поиск решений для проблем.
2. Наречия и прилагательные, сложные обстоятельства. Сравнительные обороты, использование сравнительных оборотов в разных коммуникативных ситуациях. Прогнозирование, употребление будущих времен в контексте прогнозирования.
3. Обсуждение альтернативных источников энергии, оценивание за и против, аргументация мнения.
4. Работа в парах: обсуждение планов на будущее, оценка выполнения коммуникативной задачи в парах. Закрепление вокабуляра «Дебаты», обсуждение техники и приемов ведения дебатов.
5. Культурный аспект: ведение дебатов с учетом культурных особенностей и различий.
6. **Ролевая игра:** Дебаты о ядерной энергии.

Тема 8: Power (Власть). (5 часов).

1. Обсуждение темы «власть», изучение вокабуляра по теме. Обсуждение лидерства, видов лидеров и их стратегий.

2. Фразовый глагол «put». Активный и страдательный залого: сопоставление и закрепление. Употребление глаголов с предлогами, наиболее сложные случаи употребления союзов и предлогов.
3. Работа с пословицами, понимание значения пословиц из контекста, перефраз. Шутка как важный фактор коммуникации, работа с контекстом.
4. Техники убеждения, клишированные фразы, приемы убеждения.
5. Ситуативные игры по теме (убеждение босса, мотивирование команды)
6. Закрепление навыков работы со статистическими данными
7. Культурный компонент: иерархия в разных культурах, убеждение представителей разных культур
8. **Ролевая игра:** соревнование.

Тема 9: Risk (риск). (5 часов).

1. Обсуждение темы «риск», изучение вокабуляра по теме. Составление профайлов, работа с классификацией приоритетов.
2. Техники и приемы предварительной работы с текстом, просмотровое чтение. Устойчивые сочетания со словами luck и chance. Словообразование: заимствованные слова, работа с контекстом для определения значения заимствованных слов. Употребление модальных конструкций и специальной лексики для прогнозирования и оценки рисков.
3. Организация эксперимента, описание частей эксперимента/исследования, методы проведения исследований.
4. Техники ведения переговоров, советы для успешного выполнения коммуникативных задач.
5. Культурный аспект: заключение сделок с учетом культурных особенностей партнеров.
6. **Ролевая игра:** забастовка работников, разрешение конфликтной ситуации.

Тема 10: Misconduct (Нарушение закона). (5 часов).

1. Обсуждение темы «преступления», изучение вокабуляра по теме. Обсуждение видов наказаний и ответственности за различные преступления в социальной сфере.
2. Идиоматические выражения со словом «draw». Эвфемизмы, язык политической корректности, обработка навыков переключения языковых регистров. Конструкции Complex object и Complex Subject, подготовка и выступления с докладами по теме с использованием грамматических конструкций. Хронологическая организация текста
3. Ситуационные игры: карьера и этика, анализ результатов и последствий принятия решений.

4. Культурный аспект: нормы этики и морали в разных культурах, решение проблем, связанных с разницей в трактовке этики в разных культурах.

5. **Ролевая игра:** поиск финансирования для проекта.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой английский язык для профессиональной коммуникации» представлено в Приложении 1 и включает в себя план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Human Resources, Organizations	ПК -9	<p>Знает: совокупность современных требований к представлению результатов научных исследований.</p> <p>Умеет: моделировать различные форматы научных исследований, интерпретировать информацию по теме собственного научного исследования.</p> <p>Владеет: стратегиями, необходимыми для адекватного позиционирования своего профессионального уровня в мировом исследовательском сообществе.</p>	ПР-1	1, 16
		ОПК -1	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормы устной и письменной деловой речи на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения деловой 	УО-1	2, 3

		<p>дискуссии и профессиональной полемики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> составить текст публичного делового выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; <input type="checkbox"/> составлять аннотации и рефераты на английском языке <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> грамотной письменной и устной деловой речью на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> приемами эффективной речевой коммуникации в деловой и профессиональной сферах; <input type="checkbox"/> навыками использования и составления деловых документов в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> приемами и методами перевода текста по специальности (в сфере профессиональной деятельности) 		
		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормы устной и письменной деловой речи на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения деловой дискуссии и профессиональной полемики; <input type="checkbox"/> грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> составить текст публичного делового выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; <input type="checkbox"/> составлять аннотации и рефераты на английском языке <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> грамотной письменной и устной 	УО-1	1, 12, 17

			<p>деловой речью на русском и английском языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> приемами эффективной речевой коммуникации в деловой и профессиональной сферах; <input type="checkbox"/> навыками использования и составления деловых документов в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> приемами и методами перевода текста по специальности (в сфере профессиональной деятельности) 		
			<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормы устной и письменной деловой речи на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения деловой дискуссии и профессиональной полемики; <input type="checkbox"/> грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> составить текст публичного делового выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; <input type="checkbox"/> составлять аннотации и рефераты на английском языке <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> грамотной письменной и устной деловой речью на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> приемами эффективной речевой коммуникации в деловой и профессиональной сферах; <input type="checkbox"/> навыками использования и составления деловых документов в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> приемами и методами перевода текста по специальности (в сфере профессиональной деятельности) 	УО-1	1, 7, 8, 10,

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1) Handford M., Lisboa M., Koester A., Pitt A. Business Advantage. Upper-intermediate: class audio CDs. Cambridge University Press, 2011.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716319&theme=FEFU>

2) Godwin, J. Business Advantage. Upper-intermediate: personal study book . Cambridge University Press, 2011. - 96 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716302&theme=FEFU>

(1 экз.)

3) Handford M., Lisboa M., Koester A., Pitt A. Business Advantage. Upper-intermediate: student's book. Cambridge University Press , 2011. - 192 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716280&theme=FEFU>

(6 экз.)

4) Lisboa M., Handford M. Business Advantage. Advanced: class audio CDs. Cambridge University Press, 2012.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716347&theme=FEFU>

(1 экз.)

5) Rosenberg M. Business Advantage. Advanced: personal study book. Cambridge University Press , 2012. – 94 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716329&theme=FEFU>

(1 экз.)

6) Lisboa M., Handford M. Business Advantage. Advanced : student's book. Cambridge University Press, 2012. – 192 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:716326&theme=FEFU>

(6 экз.)

7) McCarthy M., McCarten J., Clark D. [et al.]. Grammar for Business. Cambridge University Press, 2012. - 272 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:772129&theme=FEFU>

(1 экз.)

Дополнительная литература

1) Rosenberg M. In business : Activities to bring business English to life. Cambridge University Press , 2012.- 96 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724510&theme=FEFU>

(3 экз.)

2) Emmerson P. Business English Frameworks . Cambridge University Press, 2013. – 112 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:712898&theme=FEFU>

(3 экз.)

3) Crowther-Alwyn J. Business Roles 2: 12 more simulations for business English. Cambridge University Press , 2013. – 100 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724535&theme=FEFU>

(3 экз.)

4) Cordell J. Cambridge Business English Activities : Serious Fun for Business English Students . Cambridge University Press , 2011. - 128 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724304&theme=FEFU>

(3 экз.)

5) Bell Arthur H. Complete Business Writer's Manual : Model letters, memos, reports and presentations for every occasion . Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, 1992. – 381 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:741329&theme=FEFU>

(1 экз.)

6) Concise Dictionary of Business / ed. by Alan Isaacs et al. Oxford University Press, 1990.—401 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:775529&theme=FEFU>

(1 экз)

7) Grussendorf Marion. English for presentations. Oxford University Press , 2007.— 80 p.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:293669&theme=FEFU>

8) Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced (+ CD-ROM). Cambridge University Press, 2010. - 176 p.

9) Mascull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate (+ CD-ROM). Cambridge University Press, 2010 – 176 p.

10) Test Your Business Vocabulary in Use: Advanced, Edition with answers. Cambridge University Press, 2005 - 80 p

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1) British Council

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work>

2) Multimedia Educational Resource for Learning and Online teaching

<https://www.merlot.org/merlot/index.htm?action=find>

3) BusyTeacher

<http://busyteacher.org/7275-business-english-teachers-top-10-sites.html>

4) TED: Ideas Worth Spreading

<http://www.ted.com/>

5) TEDed Lessons Worth Sharing

https://ed.ted.com/lessons?category=business&student_level=4

6) BBC Learning English

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/news-report>

http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work?_ga=1.110892044.845115152.1465305426

7) Teach4theHeart

<http://teach4theheart.com/>

8) OneStopEnglish

<http://www.onestopenglish.com/esp/>

9) YouTube

<https://www.youtube.com/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой английский язык» состоит из практических занятий в аудитории под руководством преподавателя и самостоятельной работы студентов с последующим контролем со стороны преподавателя.

Практический курс дисциплины разбит на блоки и соответствует 1 семестру обучения. Обучение осуществляется в рамках компетентного подхода с выраженной коммуникативной направленностью по четырем видам речевой деятельности: чтению, аудированию, говорению и письму.

В целях поддержания интереса к изучаемому языковому материалу и приближения к реальной коммуникации, в работе используются активные методы обучения: дискуссии, дебаты, case study, ролевые игры, парные и командные формы работы, мозговой штурм, проектирование, метод ситуационного анализа, метод рефлексивной дискуссии и другие. Такие технологии обучения развивают навыки командной работы, межличностной коммуникации, навыки принятия решений и лидерские качества.

Объяснение языковых правил и введение новых понятий происходит с использованием доски или мультимедийного оборудования.

Самостоятельная работа студентов как вид учебной деятельности осуществляется без управления со стороны преподавателя, и поэтому ведущая роль здесь принадлежит учебным материалам; преподаватель выполняет лишь контролирующую роль на этапе проверки самостоятельно выполненных заданий. Задачами самостоятельной работы студентов являются углубленное усвоение теоретических языковых знаний; закрепление практических речевых умений; формирование навыков исследовательской работы; развитие творческой инициативы и самодисциплины, планирование деятельности. Специфика каждого из видов самостоятельной работы обуславливает тип рекомендуемого учебного материала и форму контроля.

Для успешного формирования компетенций по дисциплине «Деловой английский язык» в рамках учебной программы и в соответствии с

количеством часов, определённым ФГОСом, студент должен выполнять следующие рекомендации:

1. Посещать все занятия по дисциплине «Деловой английский язык», активно участвовать в работе на занятии, выполнять задания для самостоятельной работы, назначенные преподавателем.

2. В случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала, обратиться к преподавателю на занятии или посетить индивидуальную консультацию с преподавателем (в фиксированное время раз в неделю).

3. Для лучшего усвоения изученного материала в ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести тетрадь, в которой фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, выполняются упражнения, а также следует завести отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц.

Подробные рекомендации по работе с материалами разного типа даются в Приложении 1 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины "Деловой английский язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

- **Мультимедийная аудитория**, вместимостью не менее, чем 15 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео- и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора (Optima EX542I), автоматизированного проекционного экрана, аудио усилителя (QVC RMX 850), а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей монитор, персональный компьютер, конференц-микрофон или беспроводной микрофон, блок управления оборудованием,

интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

- **Компьютерный класс**, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер (Extreme DOU E 8500/500 GB/ DVD+RW), лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети ДВФУ и находятся в едином домене.

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Деловой английский язык»

Направление подготовки 27.04.05 «Инноватика»

магистерская программа «Инвестиционный инжиниринг»

Форма подготовки очная

**Владивосток
2017**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Introduction into Business	<p>Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями.</p> <p>Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям.</p>	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).
2	Recruitment and Selection	<p>Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями.</p> <p>Выполнение лексических и грамматических заданий, написание резюме и сопроводительного письма, подготовка к групповым и деловой игре «Job Interview».</p>	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).
3	Business Cultures in Different Countries	<p>Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями.</p> <p>Выполнение лексических и грамматических заданий, поиск информации и подготовка индивидуального доклада о деловой культуре в одной из зарубежных стран (по</p>	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).

		выбору студента или предложению преподавателя), подготовка к групповым обсуждениям.		
4	Types of Business Operations and Steps in Starting a Business	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, поиск необходимой для выполнения заданий информации, подготовка к групповым обсуждениям на занятии и ролевой игре «Starting a Business».	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).
5	Company Structures	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).
6	Presentations	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических подготовка собственной презентации (темы выбирается студентом или предлагается	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).

		преподавателем).		
7	Company Profile	<p>Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями.</p> <p>Выполнение лексических и грамматических заданий. Поиск необходимой информации в интернете, подготовка в обсуждению на занятии и представлению известной компании на занятии.</p>	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).
8	Retaling	<p>Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями.</p> <p>Выполнение лексических и грамматических заданий. Подготовка к обсуждениям и деловой игре «Sell a Trifle».</p>	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).
9	Banking and Bank Services, Money Matters and World Currencies	<p>Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями.</p> <p>Выполнение лексических и грамматических заданий. Подготовка к дискуссиям на занятии.</p>	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).
10	Marketing and Advertising	<p>Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями.</p>	6	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка

		Выполнение лексических и грамматических, заданий. Подготовка к обсуждениям на занятии и разработка собственной рекламной кампании.		выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).
1-10	Подготовка к зачету		3	Итоговый тест, составляемый преподавателем по всем изученным темам.

Самостоятельная внеаудиторная работа является важнейшим условием успешного овладения программой курса и составляет 63 часа. Она тесно связана с аудиторной работой. Студенты работают дома по заданиям преподавателя, которые базируются на материале, пройденном на аудиторном занятии. В качестве самостоятельной работы студентам предполагаются выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях, просмотр видеофильмов и материалов «BBC», «TED.com», «Voice of America», «CNN», «British Council» и др., внеаудиторное чтение текстов деловой направленности, индивидуальная работа с использованием Интернет-технологий, индивидуальная и групповая творческая работа, повторение грамматических и словообразовательных структур, письменный перевод отрывков из статей делового характера с русского/английского языка на английский/русский, подготовка к написанию контрольных работ, резюме, аннотаций, подготовка к выступлению с докладом, проектом, подготовка презентации. Для развития навыков самостоятельной работы необходимо использование словарей и справочной литературы, чтобы устранить пробелы по тем или иным разделам грамматики и лексики, а также в области экстралингвистических знаний.

Типовые примеры заданий для самостоятельной работы.

Задание 1.

Some people live to work, and others work to live. In most cases, this depends on the job they have and the conditions under which they are employed. In your opinion, what are the elements that make a job worthwhile?

Задание 2.

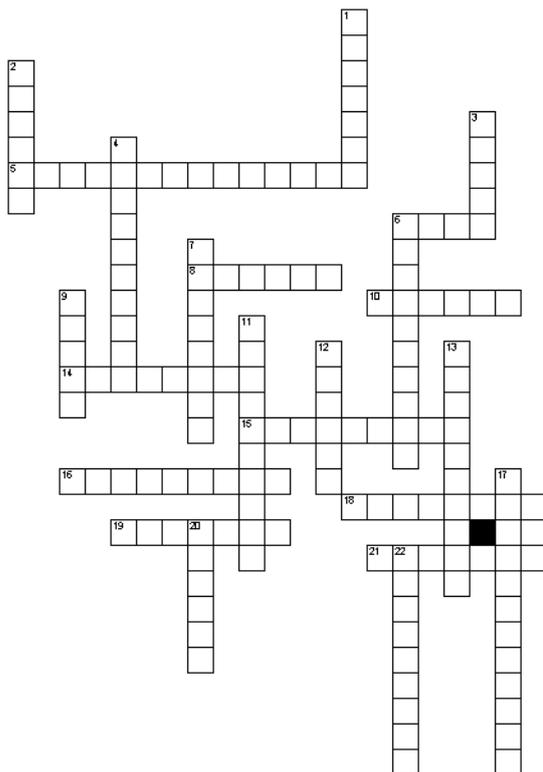
In a perfect world, it's always clear what's right or wrong. In the real world, things are often not so clear. Read how 7 business leaders solved the biggest moral dilemmas of their careers at <http://www.fastcompany.com/3046630/lessons-learned/7-business-leaders-share-how-they-solved-the-biggest-moral-dilemmas-of-their> and decide what you would do in their places.

Задание 3.

Give definitions to the following words and expressions: job security, unsociable hours, sickness benefit, incentive scheme, downsizing, increment, etc.

Задание 4.

Solve the following crossword



Across

- 5. Duty;
- 6. Dismiss;
- 8. Stop performing one's work or withdraw from one's position;
- 10. Leave voluntarily; (of a job, post or position;)
- 14. Extra time;

15. Work that involves handling papers: forms or letters or reports etc.
16. Act of raising in rank or position;
18. A person or firm that employs workers;
19. Consultant; An expert who gives advice;
21. Beginner;

Down

1. An institution created to conduct business;
2. Earnings; wage
3. An employee who performs clerical work (e.g., keeps records or accounts);
4. A meeting for consultation or exchange of information or discussion (especially one with a formal agenda);
6. A person who keeps an eye on day-to-day work of other workers;
7. Activity leading to skilled behavior; Education; (Professional) development;
9. An organization of employees formed to bargain with the employer
11. Jobless;
12. Customer;
13. A person who loves work too much;
17. A secretary whose main duty is to answer the telephone and receive visitors;
20. The financial gain over a given period of time;
22. Thrown out; No more needed;

Задание 5.

Guess what words are meant in the following:

1. Customers collectively
2. A demanding or stimulating situation
3. The act of binding yourself (intellectually or emotionally) to a course of action
4. Feedback Response to an inquiry or experiment
5. The psychological feature that arouses an organism to action; the reason for the action
6. An alternative action
7. the social force that binds you to your obligations and the courses of action demanded by that force
8.

Задание 6.

Read the list of different business situations below and look at the pictures. Then say which of the clothes would be suitable for the different situations. Are there any that you can't wear for business? Why or why not?



Business situations:

- Having a drink after work on Friday night with workmates,
- Giving a presentation to a group of executives aged between 20 and 25,
- Having lunch with your new client at a city restaurant,
- Attending a weekend retreat in the country with senior executives from your company,
- Having breakfast at a luxury hotel while at a conference in Miami, Florida,
- Holding a sales meeting while traveling overseas.

Задание 7.

True or False? Read the following statements and decide whether or not you think they are true or false. Be ready to explain your choice.

- a. Wearing good shoes while doing business is important in France.
- b. It's important to find out about someone you plan to do business with before you meet them.
- c. It may be a good idea for businessmen to wear makeup.
- d. When you meet someone in a business situation for the first time, they will decide whether they like or dislike you in the first ten seconds of the meeting.
- e. You do not need to wear a tie in Brazil when you are doing business.
- f. Even if you do careful research before the first meeting, the wrong clothes can spoil things.
- g. If you want to make a good first impression, you should dress like the people of the country you are visiting.
- h. In the first minute of meeting someone, the custom of saying hello and other similar things helps people feel comfortable with each other.

Задание 8.

Translate the text in written form.

There have been many theories attempting to explain the cause of business cycles. One early explanation was that the business cycle resulted from sunspots, those solar flares on the surface of the sun. This theory was based on an observation that the period between peaks of the business cycle was as long as the period between the peaks of sunspot activity. Weather, and therefore agricultural activity, is affected by sunspots, and variations in agricultural output do lead to variations in the total output produced. But the sunspot theory was quietly dropped when a more careful investigation of solar activity revealed a cycle longer than first reported.

Another popular business cycle theory stressed variations in the amount of business inventory. It is difficult for a firm to keep inventories at a constant level. This variation in inventory affects investment, and GDP in turn will vary. The inventory theory, however, has a serious flaw, the fallacy of composition. Just because a situation is true for one business does not mean that the situation is true for all businesses together. While the inventories of one firm are going up, it is likely that those of another firm are going down. These two movements could counteract each other and leave little variation in total inventories. The inventory theory by itself does not explain business cycles; we would still have to explain what causes the cycles in inventories, and that would also explain the cause of the business cycle.

Technological innovations were also suggested as a source of business cycles. At random periods of time, significant inventions have revolutionized a process. Trains, electricity, automobiles, airplanes, and microchips are such major innovations. Their production and use provided a new burst of activity to the economy and greatly increased income, output, and employment. (from *Introductory Economics* by Arleen J. Hoag and John H. Hoag)

Задание 9.

Read the following article, make notes of its main ideas and get ready for a discussion in class.

AWAY ON BUSINESS - ONE STRIKE, AND YOU'RE OUT!

By Gunna Dickson

NEW YORK, Feb 28 (Reuters)- You have 10 seconds; no more than 90. That's how long it takes to form a first impression, which for business travelers can ultimately sink or seal a deal.

"The first 10 seconds is enough to establish like or dislike," says Patti Wood, body language expert and public speaker. "The first critical minute, the ritual of 'Hello ... What's your name? ... Where are you from? ... is tribal. It establishes the safety and comfort level between individuals." In other words, the more you have in common, the more quickly a bond might be formed.

But even if you're worlds apart, all is not lost - if you do your homework. "Do your research; it's important," the Atlanta-based Wood said. "In other countries, business executives might go to two weeks of classes in etiquette, eating and gift giving. Imagine you're doing business with someone who has been educated about you. You need to do the same thing."

In business, the basic components of a good first impression are attire suited to the occasion and appropriate demeanor.

What you wear at the first meeting - a business suit or sweater and slacks - says something about you and sets the tone. Regardless of how well prepared you are, if you're inappropriately dressed, even your best proposals may not have the desired effect.

For maximum success in making a good business impression, you need to dress like the culture of the country you are visiting. For instance, a tie is not always required for businessmen in Brazil, but manicured nails for women are considered important. Arms and legs should be kept covered in Muslim countries, and good shoes are a must in France.

Attire aside, putting on your best game face is crucial to making a good impression in any corporate presentation. To do that, some top businessmen are turning to something that women have used all along - makeup.

"Our face is what we put forward every day." said Nicole Tracy Lindenbaum, cofounder of Los Angeles-based La Bella Donna cosmetics and its new line, Minerals for Men. "Appearance is key. Women have always known it, but men are catching up."

"Men don't want to fuss, so this sheer covering feels like you have nothing on your face, yet it gives a healthy glow to all skin types and tones."

Задание 10.

Revise your grammar. Choose the correct grammar form of the verb



Who *hasn't used / didn't use* BAND-AID® Brand Adhesive Bandages? In a world full of cuts, scrapes, blisters and bruises it seems hard to imagine life without those little adhesive bandages. They certainly come in handy on a cut finger. They're even handy on a cut foot, although it sounds a little funny.

Of course, *there have always been / there always were* cuts and scrapes, but *there haven't always been / there always weren't* BAND-AID® Brand. This fact *has been / was* painfully clear to a young housewife named Josephine Dickson.

Back in 1920, this newlywed *was living / had lived* in New Brunswick, New Jersey, with her husband Earle and though married life agreed with her, housekeeping did not / hadn't. Not that she didn't try. When Earle came / was coming home from his job as a cotton buyer at Johnson & Johnson, Josephine would always have dinner on the table. Unfortunately, she'd also have several cuts or burns on her fingers. Without an adhesive bandage, Josephine had / was having no easy way of bandaging her own cuts. Earle had to cut pieces of adhesive tape and cotton gauze and make a bandage for each wound. This *happened / was happening* day after day and day after day Josephine needed more bandages. They *had been / were* in a real bind.

Finally, after several weeks of kitchen accidents, Earle *hit / has hit* upon an idea. (Luckily for Johnson & Johnson, his idea *had been / was* not to go out and hire a cook.) No, Earle *sat / had sat* down and *prepared / had prepared* some ready-made bandages by placing squares of cotton gauze at intervals along an adhesive strip and covering them with crinoline. Now all Josephine had to do was cut off a length of the strip and wrap it over her cut. In a way, it was a mother who was responsible for the invention of the BAND-AID® Brand Adhesive Bandage.

Earle soon *was telling / told* his boss at work about his new invention and soon the first adhesive bandages were being produced and sold under the world famous BAND-AID® Brand trademark. Earle was eventually rewarded with a

position as Vice President in the company, where he *stayed / had stayed* until his retirement. As for Josephine, history does not record whether she ever mastered / had mastered the art of accident-free cooking. But we do know she *had / was having* plenty of BAND-AID® Brand Adhesive Bandages available just in case. Earle Dickson may not have realized what a cutting edge product he was inventing, but it certainly stuck around.

Рекомендации для студентов

Работа с лексическим материалом.

Для эффективного усвоения лексического материала по деловой тематике и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы:

- ✓ прочитайте и переведите лексические единицы, а также примеры с этими лексическими единицами в изучаемом юните учебника,
- ✓ выпишите в тетрадь незнакомые слова и их перевод,
- ✓ выполните заданные преподавателем упражнения на тренировку и применение изучаемой лексики,
- ✓ выучите слова из юнита,
- ✓ после написания проверочной работы или теста выполните работу над ошибками,
- ✓ периодически просматривать выписанные слова.

Кроме того, для расширения словарного запаса студентам рекомендуется общаться с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами на английском языке, анализировать и фиксировать словообразовательные модели (префиксы, суффиксы), читать и просматривать источники СМИ на английском языке.

Работа с текстом.

При работе с текстом студентам следует помнить, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Правильно выбранный вид чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом.

Ознакомительное чтение необходимо для понимания основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного.

Изучающее чтение нацелено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями. Изучающее чтение обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения по словообразованию.

Просмотровое чтение - это беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направленно на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов.

Поисковое чтение позволяет находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы.

Устная речь.

Изучение дисциплины «Деловой английский» предусматривает развитие у обучающихся умений говорения в профессиональной среде в монологической и диалогической форме. Основным типом дискурса, которым студенты должны овладеть является устное публичное выступление. Умения диалогической речи связаны с ответами на возникающие вопросы, отстаиванием своей позиции в ходе дискуссии. Студентам необходимо научиться последовательно, логично, лексически и грамматически правильно порождать устные речевые произведения в

ситуациях межкультурного профессионального общения для чего рекомендуется выучить и использовать характерные для делового / профессионального общения речевые клише.

Устное публичное выступление требует тщательной подготовки: во-первых, глубокое изучение проблемы путем сбора, анализа, систематизации текстового материала. Далее следует этап подготовки устного доклада: структурирование устного вступления (вступление, основная часть, заключение), подбор слов и составление предложений, выбор подходящих речевых моделей. Необходимо продумать средства привлечения и поддержания внимания слушателей, коммуникативные и риторические стратегии, обеспечивающие эффективное выступление. Если доклад сопровождается презентацией, в ходе подготовки устной части ее необходимо тщательно соотносить с информацией на слайдах. Дома следует «прорепетировать» выступление вслух перед зеркалом или попросить кого-либо прослушать выступление. Желательно продумать возможные вопросы и ответы на них заранее.

Рекомендации по созданию презентаций.

В рамках курса «Деловой английский язык» студенту предстоит сделать несколько презентаций по изучаемым темам.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации

- ✓ Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- ✓ Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема презентации, фамилия, имя, отчество автора, место учебы автора – полное название Университета и символика ДВФУ.
- ✓ Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены цель презентации и основные её основные этапы.

- ✓ Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Создание презентации состоит из *трех этапов*:

I. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей, сбор информации об аудитории, определение основной идеи презентации, подбор дополнительной информации, планирование выступления, создание структуры презентации, проверка логики подачи материала, подготовка заключения.

II. *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют *два блока: оформление слайдов и представление информации на них.*

Оформление слайдов

Стиль. Соблюдайте единый стиль оформления, избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Фон. Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации.

Содержание информации. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты. Для заголовков – не менее 24, для информации не менее 18. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации. Следует использовать: рамки, границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Написание деловых писем.

Единой «утвержденной» схемы письма не существует. Компоновка письма может отличаться в зависимости от страны и конкретного случая. Однако существует несколько «золотых» универсальных правил ведения бизнес-корреспонденции. Каждое письмо проходит три этапа подготовки: Before you write, While you write и Before you send. Необходимо задать себе три простых вопроса: кому я пишу, зачем пишу и что уже известно адресату. Ответ на первый вопрос поможет вам установить уровень формальности письма (официальное или неофициальное письмо). Затем определитесь, зачем вы пишете. Запишите на бумаге главную мысль вашего сообщения перед тем, как писать письмо. Эта стратегия даст вам стимул к написанию и

пищу для размышлений. Кроме того, поможет сосредоточиться и всегда оставаться в фокусе темы письма. Определитесь с тем, что уже знает адресат. Ваше письмо обязательно должно включать дополнительную информацию, которая нужна для понимания послания (например, указание номера заказа, о котором пойдет речь, или напоминание об обещании выслать каталог товаров и др.).

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

- ✓ Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- ✓ В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- ✓ Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- ✓ Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- ✓ Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
- ✓ Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."
- ✓ Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
- ✓ Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- ✓ Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Независимо от того, пишете ли вы деловое письмо заявление или отчет, любой тип письменной «работы» должен иметь определенные характеристики. Следуйте следующим простым правилам: будьте кратким, понятным и лаконичным, не используйте технические термины (если они, например, не составляют суть письма –заказа товара), профессиональный жаргон или сленг (ваш адресат может быть не знаком с ними), не злоупотребляйте именем адресата в письме (обращение к человеку, которому вы пишете, должно стоять один раз в начале письма), всегда перечитывайте вслух письмо перед отправкой (это отличная тактика, которая поможет

самостоятельно выявить сомнительные фразы и предложения). Не используйте онлайн-переводчики! Если возникает желание воспользоваться помощью компьютера для написания письма, лучше найти в Интернете специальные сайты по обучению деловой переписке и посмотреть примеры оформления писем разного типа и шаблонные фразы, которые в них используются.

Написание CV.

В США и Канаде резюме называют CV (сокращение от Curriculum Vitae, что в переводе означает "биография"), в Европе - résumé. В последнее время зыбкая граница между этими понятиями совсем размылась, и эти термины можно расценивать как идентичные. Работодатель обычно не затрачивает много времени на прочтение Вашего резюме. Поэтому оно должно быть четким и не превышать одной - двух страниц.

Существует определенная система построения резюме:

1. *Personal information.* В правом верхнем углу в начале резюме нужно разместить свою фотографию хорошего качества. Слева от фото укажите основную информацию о себе. Этот раздел состоит из следующих пунктов: имя, фамилия, адрес (номер дома и название улицы, номер квартиры, город, почтовый индекс, страна), номер телефона, семейное положение, дата рождения (месяц нужно писать буквами, так как за рубежом есть разные форматы написания даты), адрес электронной почты, можно по желанию указать другие способы связи (Scupe, социальные сети и др.)

2. *Objective.* При этом можно не просто написать, какая должность вас интересует, но и кратко обосновать, почему именно вы должны занять её, какие качества помогут вам успешно реализовать себя на этом месте.

3. *Education.* Указать полное название учебного заведения, факультет, специальность и свой образовательно-квалификационный уровень. Если вы окончили несколько учебных заведений, указывайте их в обратном хронологическом порядке. Обратите внимание на то, что образовательно-квалификационные степени в нашей стране и за рубежом отличаются и уточните правильность указания своей степени.

4. *Qualifications*. Укажите все профессиональные курсы, на которых вы учились или учитесь. Если посещали обучающие семинары или конференции, обязательно укажите этот факт.

5. *Work Experience*. Перечислите все места работы в обратном хронологическом порядке, а также укажите свои должностные обязанности. По каждому из мест работы укажите полное название компании (включая страну и город) и вашу должность. Можно также указать род деятельности и название отдела, в котором работали. Если у вас нет официального опыта работы, можно указать в этом разделе производственную практику, стажировку, подработку, фриланс, участие к каких-либо проектах и т.п. В этом же разделе можно указать и свои профессиональные достижения (*Achievements*). Делать это нужно только в том случае, если вы можете конкретизировать свои успехи (например, вам удалось поднять объем продаж на 2-5% или привлечь 100 новых клиентов и др.)

6. *Personal Qualities*. Постарайтесь поставить себя на место работодателя и подумать, какими качествами должен обладать кандидат на эту должность (например, инициативность и амбициозность – обязательные качества для менеджера по развитию, а для бухгалтера важнее внимательность и усидчивость).

7. *Special Skills*. Этот раздел может включать несколько пунктов. Именно в этом разделе у вас есть возможность раскрыться и показать себя с лучшей стороны благодаря дополнительным навыкам. В *Language Skills* перечислите все языки, которыми владеете или которые изучаете, при этом для описания степени владения можно использовать стандартную градацию (*Beginner, Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper-Intermediate, Advanced, Proficiency*) или использовать *Native, Fluent, Good reading and translating ability, basic knowledge*. В *Computer Literacy* перечислите названия программ, с которыми умеет работать. Если у вас есть водительские права, упомяните об этом в *Driving License*. Кратко сообщите о своих хобби в *Hobbies*.

8. *Awards*. Включайте этот пункт в свое резюме, если у вас есть значимые награды (грамоты, стипендии), указывайте их в хронологическом

порядке. Если они напрямую касаются профессиональной деятельности, можно написать это раздел выше, сразу после опыта работы.

9. *Research Experience*. Укажите, в какой области вели научную деятельность и какие достижения у вас есть на этом поприще. Если не участвовали в научных исследованиях, этот пункт можно пропустить.

10. *Publications*. Здесь указывают названия публикаций, год их выхода и название издания. Если у вас нет таких работ, пропускайте этот пункт.

11. *Membership*. Указываются названия профессиональных и общественных организаций, в которых вы состоите.

12. *References*. Здесь следует указать контакты людей, которые могут рекомендовать вас как хорошего специалиста. Если вы пока не хотели бы предоставлять контакты своих бывших работодателей или не хотите перегружать резюме, напишите фразу *available upon request*.

Критерии оценки самостоятельной работы

«Отлично» – устный и письменный ответы показывают прочные знания основной лексики по изученным темам, письменные работы характеризуются глубиной и полнотой раскрытия темы; ответы аргументированы, логически оформлены; стилевое оформление речи (устной и письменной) выбрано с учетом цели высказывания и адресата, орфографические и пунктуационные ошибки почти отсутствуют.

«Хорошо» – устный и письменный ответы обнаруживают знания основной лексики по изученным темам, письменные работы характеризуются достаточной полнотой раскрытия темы; ответы вполне аргументированы, логически оформлены; стилевое оформление речи (устной и письменной) отражает цель высказывания и учитывает адресата, доля орфографических и пунктуационных ошибок мала.

«Удовлетворительно» - оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании базовых лексических единиц; письменные работы характеризуются неполным раскрытием темы; ответы упрощенно аргументированы, допущены ошибки в организации письменного

высказывания; допущены ошибки в стилевом, орфографическом, грамматическом или пунктуационном оформлении речи.

«Неудовлетворительно» - обнаруживается незнание базовой лексики, допущены грубые грамматические ошибки, отсутствует логика в построении высказывания, не учтены языковые регистры, ответы не аргументированы, правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

Приложение 2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловой английский язык»
Направление подготовки 27.04.05 «Инноватика»
магистерская программа «Инвестиционный инжиниринг»
Форма подготовки очная

Владивосток
2017

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
(ОПК-1) готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знает	общенаучные термины в объеме достаточном для работы с оригинальными научными текстами и текстами профессионального характера.
	умеет	актуализировать имеющиеся знания для реализации коммуникативного намерения.
	владеет	продуктивной устной и письменной речью научного стиля в пределах изученного языкового материала.
(ПК-9) способностью представить (опубликовать) результат научного исследования на конференции или в печатном издании, в том числе на иностранном языке	знает	совокупность современных требований к представлению результатов научных исследований.
	умеет	моделировать различные форматы научных исследований, интерпретировать информацию по теме собственного научного исследования.
	владеет	стратегиями, необходимыми для адекватного позиционирования своего профессионального уровня в мировом исследовательском сообществе.

Контроль достижений целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Human Resources, Organizations	ПК -9	<p>Знает: совокупность современных требований к представлению результатов научных исследований.</p> <p>Умеет: моделировать различные форматы научных исследований, интерпретировать информацию по теме собственного научного исследования.</p> <p>Владеет: стратегиями, необходимыми для адекватного позиционирования своего профессионального уровня в мировом исследовательском сообществе.</p>	ПР-1	1, 16
2.	Responsibility Governance	ОПК-1	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормы устной и письменной деловой речи на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> основы выстраивания логически 	УО-1	2, 3

			<p>правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения деловой дискуссии и профессиональной полемики;</p> <p><input type="checkbox"/> грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах</p> <p>Умеет:</p> <p><input type="checkbox"/> составить текст публичного делового выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять аннотации и рефераты на английском языке</p> <p>Владеет:</p> <p><input type="checkbox"/> грамотной письменной и устной деловой речью на русском и английском языках;</p> <p><input type="checkbox"/> приемами эффективной речевой коммуникации в деловой и профессиональной сферах;</p> <p><input type="checkbox"/> навыками использования и составления деловых документов в профессиональной деятельности;</p> <p><input type="checkbox"/> приемами и методами перевода текста по специальности (в сфере профессиональной деятельности)</p>		
3	Start-up Resources Power	ОПК-1	<p>Знает:</p> <p><input type="checkbox"/> нормы устной и письменной деловой речи на русском и английском языках;</p> <p><input type="checkbox"/> основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения деловой дискуссии и профессиональной полемики;</p> <p><input type="checkbox"/> грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах</p> <p>Умеет:</p> <p><input type="checkbox"/> составить текст публичного делового выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять аннотации и рефераты на английском языке</p>	УО-1	1, 12, 17

			<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> грамотной письменной и устной деловой речью на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> приемами эффективной речевой коммуникации в деловой и профессиональной сферах; <input type="checkbox"/> навыками использования и составления деловых документов в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> приемами и методами перевода текста по специальности (в сфере профессиональной деятельности) 		
4	Risk Misconduct	ОПК-1	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормы устной и письменной деловой речи на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения деловой дискуссии и профессиональной полемики; <input type="checkbox"/> грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> составить текст публичного делового выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; <input type="checkbox"/> составлять аннотации и рефераты на английском языке <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> грамотной письменной и устной деловой речью на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> приемами эффективной речевой коммуникации в деловой и профессиональной сферах; <input type="checkbox"/> навыками использования и составления деловых документов в профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> приемами и методами перевода текста по специальности (в сфере 	УО-1	1, 7, 8, 10,

			профессиональной деятельности)		
--	--	--	--------------------------------	--	--

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
Знание основных этических принципов научных и профессиональных коммуникаций Способность грамотно осуществлять двусторонний перевод как в устной, так и в письменной форме. Знание источников необходимой справочной литературы (словари) для оперативного решения вопросов.	знает (пороговый уровень)	Способен представить (опубликовать) результат научного исследования на конференции или в печатном издании на английском языке	Знает особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме при работе в российских и международных исследовательских коллективах	Способность оперировать общенаучными терминами и работать с текстами профессионального характера на английском языке
	умеет (продвинутый)	Моделировать ситуации научных исследований, грамотно коммуницировать на английском языке		Способность участвовать в научных мероприятиях разного уровня с устными и письменными докладами
	владеет (высокий)	- строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации; - формирования имиджа ученого/профессионала; - успешной и эффективной организации рабочего времени.	Способность применять на практике стратегии влияния на партнеров, участников профессиональных и/или академических кругов	Способность создать имидж ученого/профессионала и эффективно использовать стратегии воздействия на аудиторию для успешного и эффективного результата общения
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке	знает (пороговый уровень)	нормы устной и письменной деловой речи на русском и английском языках; <input type="checkbox"/> основы выстраивания логически правильных	- полнота усвоения материала; - качество изложения материала в устной и письменной форме; -	Знает специальную терминологию на иностранном языке, используемую в научных текстах, основные приемы перевода специального текста

<p>нном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности и</p>		<p>рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения деловой дискуссии и профессиональной полемики;</p> <p>▣ грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах</p>	<p>аргументированность изложения;</p> <p>- правильность выполнения заданий.</p>	
	<p>умеет (продвинутой)</p>	<p>самостоятельно приобретать с помощью информационных и телекоммуникационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, пользуясь информацией на иностранном языке</p>	<p>соотносить профессиональную лексику на иностранном языке с соответствующим определением на русском языке</p>	<p>приобретать с помощью информационных и телекоммуникационных технологий новые знания и умения по профессиональной тематике</p>
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>иностранном языке как средством получения, расширения и углубления системных знаний по специальности и самостоятельного повышения своей профессиональной квалификации</p>	<p>профессиональной лексикой на иностранном языке</p>	<p>Владеет навыками извлечения информации на иностранном языке по профессиональной тематике</p>

Оценочные средства для промежуточной аттестации

CHOOSE THE CORRECT ANSWER, A, B OR C, FOR EACH QUESTION.

- 1 Most university students.....on campus in their first year.
A lives

- B live**
C are living
- 2 From this graph we can see that the economy.....at the moment.
A improves
B improve
C is improving
- 3 They.....personal computers when my father was a student.
A hadn't
B didn't have
C weren't having
- 4 I.....want to be a practising doctor but now I'm more interested in research.
A was used to
B used to
C would
- 5 The teacher.....us how to do the experiment when the fire bell rang.
A showed
B shown
C was showing
- 6 I finished my essay yesterday butit in to the tutor yet.
A I've given
B I haven't given
C I didn't give
- 7the experiment three times now with different results each time!
A We've done
B We did
C We've been doing
- 8 When I arrived the lecture.....so I didn't find it easy to follow.
A started
B had started
C had been starting
- 9 She.....well at school but that changed when she became friends with a different group of girls.
A did
B had done
C had been doing
- 10the doctor at 2.00 this afternoon so I can't go to the lecture.
A I'm seeing
B I see
C I will see
- 11 My sister.....economics and politics when she goes to university.
A is going to study
B studies
C will study
- 12 While we're working on the project our boss.....on a beach in Greece!
A will sit
B will have sat
C will be sitting

- 13 If the trend continues, the average income.....by 107% by 2020.
A will increase
B will have increased
C will be increasing
- 14 You can base your geography assignment on.....country – it doesn't matter which.
A a
B some
C any
- 15 There aren't.....places left on the course so you'd better apply soon.
A much
B many
C lots of
- 16 I don't know whether to accept the job offer. It's.....
A a difficult decision
B the difficult decision
C difficult decision
- 17 For those of you new to the company, this leaflet is full of.....
A a valuable information
B the valuable information
C valuable information
- 18 The manager interviewed.....candidates in turn.
A each of the
B each
C every
- 19 I know it's not much of a present but I made it.....
A me
B myself
C by myself
- 20 You should visit Bath. It's.....city.
A a historical and interesting
B a historical interesting
C an interesting historical
- 21 The government has released some.....data showing how schools are not providing an adequate education to our children.
A shocking
B shock
C shocked
- 22 You really should go to Namibia. The scenery is.....stunning and the people are very friendly.
A very
B fairly
C absolutely
- 23 This factory produces some of.....cameras in the world.
A best
B the best
C the most best
- 24people live in the countryside than 100 years ago.

A Less

B Few

C Fewer

25 The bookshop.....the end of the road is excellent.

A at

B on

C in

26 There were millions of people around the world.....the football match live on television.

A watched

B watching

C were watching

27 Scientists finally.....find a cure for the disease after years of research.

A managed to

B can

C could

28 She got a terrible mark in the exam so she.....very hard at all.

A mustn't have worked

B can't have worked

C didn't work

29 What.....in order to get a permit to work in your country?

A do I need to do

B must I do

C ought I do

30 When you write your essays you.....copy ideas from books without referencing them properly.

A mustn't

B don't have to

C have to

31 Doctors have.....us to cut down on salt in our diets if we want to reduce the risk of getting heart disease.

A insisted

B suggested

C advised

32this newspaper report, more women smoke than men nowadays.

A Apparently

B According to

C Supposedly

33 My parents encouraged.....this course.

A me to do

B me doing

C me do

34 What will you do if.....

A you don't get a good exam score?

B you didn't get a good exam score?

C you won't get a good exam score?

35 A recent government report has warned that.....we act immediately to reduce pollution, there will be serious consequences for the planet.

- A** provided that
B in case
C unless
- 36** If I didn't have to work tonight,.....
A I'd be able to relax now.
B I'm able to relax now.
C I'll be able to relax now.
- 37** I wish that man.....tapping his fingers on the table. It's really annoying me.
A stopped
B had stopped
C would stop
- 38** I'm aiming.....an excellent result in physics.
A on
B for
C to
- 39** Do you have any knowledge.....how our education system works?
A of
B on
C for
- 40** The minister.....is responsible for education has just resigned.
A which
B who
C what
- 41** The University of St Andrews.....is the oldest university in Scotland.
A which was founded in 1413
B ,which was founded in 1413,
C ,that was founded in 1413,
- 42** Many children these days do not have a healthy diet.is possible that this is because less healthy foods are cheaper than healthy ones.
A What
B That
C It
- 43** The charity is trying to find ways to save and.....the world's endangered animal species.
A the charity is trying to find ways to protect
B to find ways to protect
C protect
- 44** In the past we threw a lot of our kitchen waste away, but today many items such as plastic bottles and newspapers.....
A are recycled
B recycle
C need recycling
- 45** I can't pick you up from the station on Wednesday because.....on that day.
A I'm fixing my car
B I'm having my car fixed
C I need my car fixed

46 These drugs are the best medicine available as a treatment at the moment,.....they are expensive, unfortunately.

A although

B because

C so

47 Learning a foreign language is important because it helps you to understand other cultures better.....it can be a useful skill in many areas of work.

A However,

B Despite this,

C In addition,

48I can't go to the conference as I've got to go to Sydney on business.

A Frankly

B Unfortunately

C Personally

49I think it's useful to write an outline of your essay before you start to write the first draft.

A Interestingly,

B Definitely,

C Personally,

50 The.....of dark red spots is one of the first signs of the disease.

A appearance

B appearing

C appear

Примеры тестовых заданий для текущего и промежуточного контроля.

Задание 1.

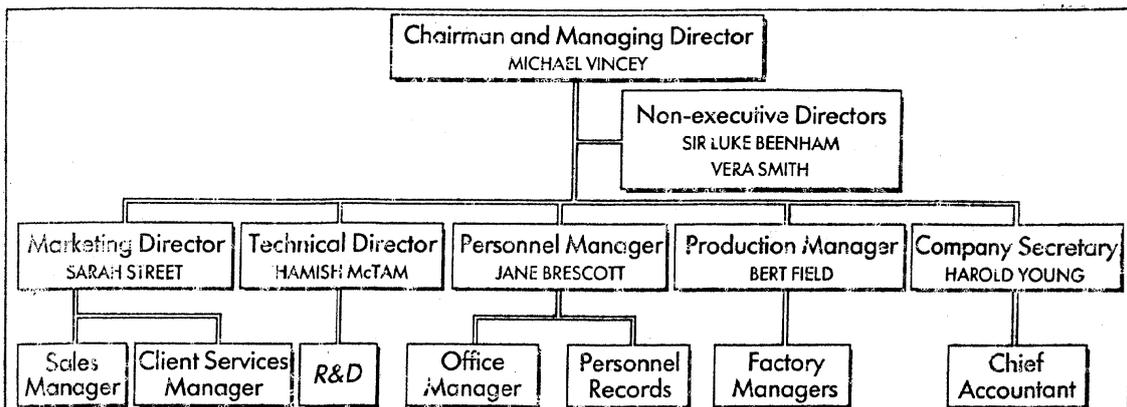
Complete the passage below using the appropriate words or phrases from the box.

franchisor management services fee franchise agreement advertising fee
franchisee format operations manual master franchisee franchise fee

Franchising can be defined as a business system in which a company (or, **1** _____) sells an individual (or **2** _____) the right to operate a business using the franchisor's established system or **3** _____. The franchisee is thus able to take advantage of the franchisor's brand names, reputation and experience.

As part of the contract (or **4** _____) the franchisee pays an initial sum of money, known as a **5** _____ to the franchisor and, in addition, agrees to pay a **6** _____ in exchange for continuing advice and assistance which is usually calculated as a percentage of annual turnover. In certain cases the franchisee may also pay an **7** _____ to contribute to the franchisor's annual advertising and marketing costs. It is important to understand that the franchisee also has to find the necessary capital to open the business.

Irena Phillips is the Client Services Manager. She reports to the a) _____ Director, who, as a director of the company, b) _____ to the c) _____. The d) _____ Managers report to the Production Manager, who is their executive head, but who is not on the board.



He therefore reports to the e) _____ Director, Michael Vincey, who is also the company Chairman.

Задание 4.

A company profile. Read the text and fill in the necessary information below.

The MoDo Group is an international company. Its headquarters are in Stockholm. The President and Chief Executive Officer is Bernt Lof. Its main areas of business are fine paper, newsprint and magazine paper and other wood products. Most of MoDo's production is carried out in Sweden, but the company is present in many European countries and in the United States. More than 80% of the Group's total sales of 18.4 million Swedish kronor in 2000 came from countries outside Sweden, primarily the European Community. The company has about 12,961 employees.

Name	of	company
<hr/>		
Headquarters		
<hr/>		
Chairman		
<hr/>		
Business		activities
<hr/>		
Main		markets
<hr/>		
Sales	in	2000
<hr/>		
No.	of	employees
<hr/>		

Задание 5.

Suggest each sentence with the correct form of the underlined word.

advertise

- The BCAP is the code with which all _____ must comply.
- The retail industry has focused too much on mass _____ and not enough on service.
- Next has placed _____ today in the Wall Street Journal.

promote

- A special _____ in January produced a spectacular rise in profits.
- Univision Holdings Inc. has _____ four executives to new posts as part of reorganization.
- The _____ of a cause or an idea tries to make it become popular.

market

- The Japanese _____ for digital communications networks is estimated at \$3 billion during the next 5 years.
- They're going to spend even more on sales and _____ to win customers back.
- Touch-tone telephones have been _____ in America since 1963.

Задание 6.

The organization is in trouble. Match the problems (A-L) with the correct department.

<ol style="list-style-type: none">1. Distribution2. Personnel3. Research4. Finance5. Public Relations6. Production7. Telephone After-sales8. Marketing9. Reception10. Switchboard11. Information Technologies12. Quality	<p>A One of the robots on the assembly line has stopped working.</p> <p>B Cash flow is much worse than I thought.</p> <p>C There's a national newspaper on the line. They want to talk about water pollution near the factory.</p> <p>D There's something wrong with the network: all the screens have gone blank.</p> <p>E We have ten lorries waiting outside the main warehouse and there's nothing to put in them.</p> <p>F The unions have just asked for another 10%.</p> <p>G If we don't start producing more useful ideas soon, they'll close the factory.</p> <p>H Last month there were problems with 0.31% of the bottles. This month I want this figure to be zero.</p> <p>I I'm very sorry, madam. We certainly asked the taxi to be here at three o'clock. I'll call them again immediately.</p>
---	--

	<p>J The latest survey shows that the majority of 18- to 25-old women think our perfume smells terrible.</p> <p>K I'm very sorry, sir. I've tried to reach his secretary several times but there's no reply.</p> <p>L If this does not work, I'll send an engineer to you this afternoon.</p>
--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Задание 7.

Read the text taken from the article about marketing. Choose the best sentence below to fill each of the gaps.

HOW EFFECTIVE IS YOUR MARKETING?

Gone are the days when companies had departments full of staff whose role nobody understood.

_____ **1** _____ And rightly so. But when it comes to marketing, what is effectiveness, how do you measure it, and why its measurement so important?

Business are starting to recognize the key marketing questions. Are we providing the right products for the right people at the right price? Are our brands better than those of our competitors? _____ **2** _____ That's because marketing is not fluffy staff that can be axed when the going gets tough – it is the essence of business. So if marketing is important, it follows that it pays to know if your is working.

The first stage in the process is understanding your current position. How successful is your brand today? What is your market share? You should equip yourself with some sound facts and figures on which to base your conclusions.

_____ **3** _____ It could be simply to boost sales. You may want to reinforce your leadership in a market or trounce a competitive brand. Influencing future profitability, possibly by building a short-term brand share, may be a priority. A clear objective is essential.

But how do you know if your marketing is achieving your goals? _____ **4** _____ Their success is not just related to how many boxes leave the factory. Effectiveness may not be tangible. It may be financial, it may not. "The brand" is an intangible asset, but it is now seen as an important one. Quantifying the values of an intangible asset is a difficult but not impossible, task.

It is also necessary to evaluate both long-term effectiveness and short outcomes of any campaign. ____5____ But the care of a brand is a marathon, not a sprint, and it is important not to lose sight of the long-term consequences.

Choosing the right measurement tools to evaluate a campaign is another important issue. ____6____ The accuracy they thus ensure should be consistent over time and correspond to the wider objectives of the business. Ultimately, must deliver profit.

The essential debate should no longer be about the importance of marketing, but what we should do to measure its effectiveness, and what measures will ensure survival. ____7____ But to others it is likely to be a controversial issue – and one which can produce responses leading to widely different directions for their enterprises.

A. Having done that, next comes establishing what it is that marketing activities should be achieving.

B. Because of this, you may want to generate return on investment, perhaps by raising the quality of your brand.

C. This shift in focus will be taken as read by the most successful businesses.

D. Addressing such issues should mean that profits take care of themselves.

E. Concerning the latter, it may be tempting to be seduced by efforts that yield quick results and satisfy investor pressure for immediate returns.

F. These should be precise and based on empirical data.

G. Good strategies are not necessarily linked to production or sales figures.

H. Today we are all accountable and have to be able to demonstrate the

value of our contribution to our businesses.

Задание 8.

Guess the words. The first letter of the word is given to you.

1. A number of similar establishments (stores, restaurants, banks, hotels, etc.)
under one ownership **C**

2. a place of business for retailing goods
O

3. someone whose business is to supply a particular service or commodity
S

4. a variety of different goods or services
R

5. the monetary gain derived from a transaction **P**

6. the goods that a shop has on hand **S**

7. a particular instance of buying or selling
D

8. a large piece of glass along the front of a shop, behind which some of the goods
that the shop sells are displayed
W

9. searching for or buying goods or services S

10. Someone who pays for goods or services
C

Оценочные средства для текущей аттестации

Задание 1.

1. Read Part One of the article and mark the following statements 'T' if they are true, 'F' if they are false and 'NG' if the information is not given in the article.

Deli*-Sized Vending Machine* Debuts

*deli = delicatessen: a shop selling ready-to-eat food products

*vending machine: a slot machine for selling goods

1. The vending machine looks like a deli.

2. The vending machine only takes credit cards.

3. The vending machine is larger than some convenience stores.

4. The Big Box has been operating for a month.

5. The Big Box can recognize if food is not fresh.

6. People need to think quickly if they use the Big Box.

7. Some people don't like using the Big Box because it's not friendly.

8. The machine was designed by a Japanese company.

(Part One) WASHINGTON Fri August 30 (Reuters) - It's late, the shops are closed and you simply must have a roasted eggplant-and-ricotta sandwich and an iced cappuccino. There's really only one place to go: the deli-sized vending machine on the corner. Feed in your money or your credit card, touch a few

squares on a computer screen, and voila -- the robotic metal shopping basket finds your items and delivers them to your waiting hands.

The monster vending machine, smaller than a typical suburban convenience store but about the same size as an inner-city deli, made its Washington debut this month in the city's Adams Morgan neighborhood.

The Tiktok Easy Shop Big Box, as it is known, is still in the testing phase, and drew more window-shoppers than customers on Thursday, two weeks after it opened at the edge of a restaurant parking lot.

"When we listed the space (for rent), we knew something cool was coming, but we didn't know what," said Luis Reyes, who works at the parking lot. He used a credit card to buy one of the Big Box's more expensive items, a men's travel kit for \$8.75.

"I like it very much, very convenient," Reyes said. "It's got a brain." It certainly seems so. The Box knows not to pile a heavy glass bottle on top of a carton of eggs, which it sells for \$1.50 per half-dozen, and will refuse to sell outdated milk or a stale sandwich if their expiration dates are programmed into the machine.

It can be a bit impatient, though: Hesitate for more than a few seconds before entering an item's number on the touchpad and it cancels the order. And customer service is necessarily more impersonal than it would be with, well, a person.

2. Read Part Two of the article and answer these questions:

1. How many people work at the Big Box and what do they do?

2. What items does the Big Box stock?

3. Where have large vending machines been used before?

4. Which company makes the machines?

5. How many versions of the machine were tested before this one?

(Part 2) There is at least one human in attendance, however. Arun Dev manages the Box, keeping it stocked and clean.

The Washington Big Box was stocked with the essentials of life appropriate to a slightly funky but upscale clientele. Health-food juices, fresh pasta and designer coffee drinks shared shelf space with milk and snack chips. An attached booth offers DVD movies for rent.

Matt Allen, who bought a jug of water, was enthusiastic. "It was really cool," Allen said. "It was good to just pull in, get something and go."

Such machines have been used previously in Japan and Europe, but they are new to the United States.

The actual vending machine is made by Automated Distribution Technologies Inc., of Exton, Pennsylvania. The company calls the device Shop 2000, and bills it as the first fully automated convenience store.

Michael King, an engineer and one of the designers of Shop 2000, said an earlier, less sophisticated version of the machine was tested near Howard University in Washington and before that, there was an earlier test in York, Pennsylvania.

King declined to say which company was operating the Washington Big Box.

By Deborah Zabarenko
Article © 2002 Reuters Limited.

3. Find these names in Parts One and Two of the article and explain what they are:

Luis Reyes

Arun Dev

Matt Allen

Michael King

4. Complete the following sentences to create a summary of the main ideas of the article.

A _____-sized _____ machine has just opened in the city of _____. The machines are new to the _____ but have been used before in _____ and _____.

Примеры тестовых заданий для промежуточного (зачёт) и заключительного контроля (в письменно-устной форме)

Письменная часть контроля

Задание 2.

1. Read the article and choose the best answer from the list of choices offered:

BIG BUCKS OFFERED IN TALENT SEARCH

By Ian Karleff

TORONTO Monday June 19 (Reuters) - High-tech talent is so scarce these days that Canada's Nortel Networks Corp. is offering \$1 million in cash and prizes to its employees for enticing skilled friends to join the company.

And the world's second-largest maker of network equipment said it is prepared to up the ante if it has to beat the competition in its attempts to fill 5,300 optical Internet positions.

"We have raised the bar with this and if anyone comes close and we need to raise it even higher we are prepared to do that," said Bibi Patel, a senior manager of Nortel's Canadian recruiting team.

Employees are being asked to submit applications from family and friends, and for every new hire the referring employee gets \$2,000 and the chance to enter five draws, each with a prize of \$100,000.

About 1,000 of the 5,300 optical jobs are in Canada, with the rest split between the United States and Britain.

For well-connected employees, there is a \$10,000 bonus for bringing in three people, and a \$20,000 bonus for five.

Employee referral programs are nothing new for Nortel. About 49 percent of all its North American hires are generated this way, said Patel. In just two weeks the \$1 million carrot has attracted 1,941 applications.

At the crux of the hiring drive is a booming market for optical networking equipment created by the rapid building of high-speed Internet networks.

"It has a lot to do with the booming business for optical networks right now.

This is part of the general battle right now for talent," said Patel.

Nortel's hunt for talent in a dry pool has been aggravated by Canada's so-called brain drain, as skilled workers head south to higher wages and lower taxes in the United States.

Last year, Nortel chief executive John Roth threatened to move the company to the United States, if Canada didn't lower both corporate and personal taxes.

Nortel said it is looking to add 20,000 employees to its global workforce of 75,000. Article © Reuters Ltd.

1. A Canadian company is offering money to employees who can encourage
 - a. a skilled friend to join the company.
 - b. a skilled family member to join the company.
 - c. both a and b.
2. Any employee who introduces one person will get
 - a. \$2,000.
 - b. \$100,000.
 - c. both a and b.
3. The employee gets the money after the person they introduced
 - a. has applied for the job.
 - b. has been appointed.
 - c. has worked for the company for 6 weeks.
4. A well-connected employee with 5 friends could earn at least
 - a. \$10,000.
 - b. \$20,000.
 - c. \$30,000.
5. This latest scheme has been

- a. very successful.
- b. only moderately successful.
- c. unsuccessful.

II. *Company Profile. Use the above article to complete this description of Nortel:*

Size of company: _____

Produces: _____

Current number of employees worldwide: _____

Proposed number of employees worldwide: _____

Countries in which Nortel is based include: _____

Reason for wanting to recruit new employees: _____

Задание 3.

Complete this marketer's description of his work using the following expressions

Brand manager, brand, brand recognition, brand image, own-brand, generic products, branded

My name's Tomas. I'm Portuguese, and I've been (1) _____ for Woof dog food for the whole of Portugal and Spain since I left business school last summer. The Woof (2) _____ is owned by a big international group. The market for pet food in Portugal and Spain is growing fast, as more and more people own dogs and cats, and we're trying to increase (3) _____ of Woof through TV advertisements and hoardings in the street. Research shows that people have very positive ideas about it: it has a very positive (4) _____ but the supermarkets have their (5) _____ dog food, usually sold cheaper than other product, which is a problem. There are even (6) _____ sold just under the name "dog food". We have to persuade people that it's worth paying a bit more for a (7) _____ product like Woof, which is far better, of course.

Задание 4.

Choose the best alternative to complete the sentence

1. If you take the sweater back to the store they'll want to see the ... to show you bought it there.

- a. receipt b. reception c. permit d. quotation

2. You'll probably find furniture polish among the ... goods.
 - a. house
 - b. housing
 - c. household
 - d. housewife
3. The personnel department ... a job analysis, which is a detailed study of the elements and characteristics of each job.
 - a. carries on
 - b. carries out
 - c. goes on
 - d. goes through
4. They write a job description specifying the ... of the job.
 - a. object
 - b. objectives
 - c. results
 - d. characters
5. The bookkeeper keeps a record of every financial
 - a. action
 - b. transaction
 - c. entry
 - d. transcription
6. By examining the balance ... and other documents we were able to find out that the company was not doing as well as they claimed.
 - a. slip
 - b. ledger
 - c. account
 - d. sheet
7. Do they have enough working ... to keep trading?
 - a. capital
 - b. expenses
 - c. accounts
 - d. currency
8. The rent for the office is already 3 months ... !
 - a. overtime
 - b. in the red
 - c. in demand
 - d. overdue
9. If a company needs to raise a lot of money, it may ... shares.
 - a. put up
 - b. issue
 - c. supply
 - d. purchase
10. As an ordinary shareholder, you are ... to vote at the meeting.
 - a. entitled
 - b. titled
 - c. nominated
 - d. persuaded
11. What kind of ... can I expect on my investment?
 - a. reward
 - b. prize
 - c. surplus
 - d. return
12. The higher the risk you ..., the more money you could make.
 - a. take
 - b. do
 - c. make
 - d. invest
13. Success in business can depend on how ... a company is.
 - a. competition
 - b. competitive
 - c. compatible
 - d. comparable
14. It is necessary before starting a business to ... sufficient capital.
 - a. rise
 - b. grow
 - c. raise
 - d. arise
15. To sell more of a particular product, you may wish to offer a higher
 - a. discount
 - b. price
 - c. account
 - d. amount
16. New cars are usually ... onto the market in a blaze of publicity (=полная гласность).
 - a. fired
 - b. set
 - c. launched
 - d. sent
17. The countryside is being polluted by industrial
 - a. waste
 - b. waist
 - c. garbage
 - d. wastage
18. Pay your staff well and worker ... will increase.

- a. production b. products c. productivity d. producing
19. Our policy is keep prices low and stay
 a. competitive b. competing c. repetitive d. winning
20. We offer a wide ... of different products to meet different needs.
 a. group b. selection c. lot d. amount
21. We've been ...really good business in the Philippines since we opened our office in Manila.
 a. doing b. making c. having d. effecting
22. Our staff is well-qualified, well-paid and
 a. highly practiced b. well-trained c. highly trained d. well-exercised
23. IBM is one of the biggest ... companies in the world today.
 a. multi-country b. pan-global c. multinational d. inter-country
24. Our R&D Manager is in ... of a young and highly talented team.
 a. lead b. head c. charge d. top
25. I don't believe anyone gets job ... from working on an assembly line, do you?
 a. satisfaction b. comfort c. relief d. happiness
26. "It's the real thing." – one of the best advertising ...of all time!
 a. sentences b. lyrics c. slogans d. phrases
27. One of the chief roles of management is to keep staff
 a. exercised b. motivated c. generated d. energized

Задание 5.

Complete each sentence with the correct form of the word in capital letters. In some cases you may have to make a negative by using some prefix.

EMPLOY

1. In an area of high _____ people are desperate to find jobs.
2. Every _____ of the firm is entitled to a 10% discount.
3. Her _____ gets very angry if she uses the phone too much.
4. I'm looking for temporary _____ during the summer vacation.

FINANCE

5. Her _____ adviser is convinced the project will be a success.
6. If the company is _____ sound we might consider taking it over.

INDUSTRY

7. In this high-tech world, _____ espionage is on the increase.
8. Mr Fredirecks, a prominent _____, will head the investment committee.
9. In some of the more _____ countries pollution is a big problem.

INVEST

10. These shares have given me a good return on my _____.
11. Small _____ were advised to hold on to their shares.

PRODUCE

12. The new model should be in _____ in three months.
13. The finished _____ must leave the factory in perfect condition.
14. I'm afraid our talks with the manufacturers have been _____.
15. We hope that longer lunch hours will increase worker _____.

Задание 6.

Choose the correct word for each sentence.

1. She works for an advertisement / advertising agency.
2. My bank manager has agreed to borrow / lend me another \$2000.
3. Before coming here, I studied economics / economy in college.
4. I'm interested / interesting in their new camera.
5. The unions criticized the government's economic / economical policy.
6. The income / salary from the investment is \$ 52,000 a year.
7. In order to understand the potential of the product, much marketing research / investigation is necessary.
8. There is a lot of competition / competence in this industry.
9. We've increased produce / productivity by 10% in this factory.
10. Please send me your latest catalog and price / prize list.

Примерные вопросы устной части контроля (в форме беседы).

1. Tell about common business operations.
2. What are the main rules of writing a CV and an application letter?
3. Tell about different types of job interviews and methods of success.
4. "Dos" and "Don'ts" of job interviews.
5. Describe the perks you have in your job.
6. What are the areas of greatest – and least – job satisfaction in your company? What channels exist for improving work conditions?
7. Which form of payment do you prefer to use abroad and why?

8. Will there be a world currency one day?
9. What kind of meetings do you have to attend as a part of your job?
10. Cash is certainly less used now than in the past. Will plastic money (cards) eventually take over completely?
11. Ethical behavior in business: main principles and examples.
12. Tell about “company culture”. What are its elements? Give specific examples.
13. What are the main types of business organizations? Tell about their advantages and disadvantages.
14. What are the main kinds of organizational structures? Give their general overview.
15. What do *customer loyalty*, *customer care* and *code of practice* mean? Give examples of good customer care.
16. Give an overview of a company you work for (or any famous company).
17. Have you experienced (or read about) any cultural differences when you traveled? Give examples and express your opinion about the importance of understanding them in business matters.
18. What do you understand by the term *troubleshooting*? What sort of analysis can be carried out to assess a company’s situation?
19. Speak about different forms of direct selling and their advantages and disadvantages.
20. Compare male and female management styles.
21. Why are goods more expensive in some countries than in others?
22. Do you think governments should set a minimum wage? What is the minimum wage in our country?
23. What do you understand by the terms *ethical customers* and *ethical policy*? Give examples of ethical and unethical activities in business.
24. The global market is very competitive. What can companies do to persuade customers to buy their product instead of another similar one?
25. Describe the ordinary recruitment procedures.
26. Speak about your experience of good and bad service in a shop. Have you made any complaint in the latter case?

27. Speak about retail business in our country. Has this business changed in recent years and what are the reasons for these changes?
28. What makes a good presentation and a good speaker?
29. Tell about different services that banks in your country provide to the general public.
30. What is the purpose of advertising? What forms of it are most effective from your point of view?
31. What are the main rules of writing business letters and what forms of them do you know?
32. What are the main aims of marketing?
33. How do you see promotion of merchandise by in-store demonstrations?
What makes a good demonstration?
34. How is staff training organized at your place of work?
35. What specific problems are involved in drawing up international agreements?
36. What are the risks in sponsorship? Can they be minimized?
37. Give examples of franchises in your country. Are they doing well?

38. What are the main rules of business negotiations? Is it always easy to make a compromise?

Составитель: старший преподаватель АДЯЯ ВИ-ШРМИ Роговая Наталья Александровна 

