



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

ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ — ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая кафедрой  
английского языка для экономических направлений

 У.В. Данилова

 С.В. Лим

«28» декабря 2015 г.

«22» декабря 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Деловой английский язык

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**  
**Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**  
**Форма подготовки заочная**

курс 2  
лекции 0 час.  
лабораторные работы 10 час.  
практические работы 0 час.  
в том числе с использованием МАО лек. /пр. 0/лаб. час.  
всего часов аудиторной нагрузки 10 час.  
в том числе с использованием МАО 0 час.  
самостоятельная работа 98 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 4 час.  
контрольные работы  
курсовая работа / курсовой проект - семестр  
зачет 2 курс

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 № 1327

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английского языка для экономических направлений, протокол № 4 от «22» декабря 2015 г.

Заведующая кафедрой: доцент С.В. Лим  
Составитель: ст. преподаватель О.В. Примак

## **Оборотная сторона титульного листа РПУД**

### **I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

### **II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловой английский»**

Учебный курс «Деловой английский язык» предназначена для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Дисциплина «Деловой английский язык» включена в состав обязательных дисциплин вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Учебным планом предусмотрены лабораторные занятия (10 часов), самостоятельная работа (98 часа, в том числе на подготовку к экзамену 4 часов). Дисциплина реализуется на 2 курсе.

Содержание дисциплины «Деловой английский язык» охватывает следующий круг вопросов: публичные выступления, участие в деловых совещаниях, общение по телефону, переговоры, составление деловых писем и документов, написание аннотации статьи и т.д.

**Цель** – формирование способности к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.

### **Задачи:**

- выработать навыки аудирования: научить слушать информацию на английском языке и воспроизводить её в зависимости от поставленной задачи общения;
- выработать языковые и речевые навыки в произношении, чтении, а также грамматически правильном оформлении устной речи: монолог – простое описание, диалог – интервью;
- выработать технику чтения: развить у студентов умения бегло, с полным охватом содержания читать текст, построенный на знакомом лексико-грамматическом материале;
- сформировать орфографические навыки;
- сформировать презентационные навыки;

- сформировать умения и навыки участия в деловых совещаниях на английском языке;
- сформировать навыки ведения деловой корреспонденции;
- сформировать навыки общения по телефону на английском языке;
- сформировать навыки участия в деловых переговорах.

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

- понимание основной идеи неадаптированного текста;
- умение участвовать в неформальном разговоре с носителем языка без затруднений для себя и партнера;
- умение выражать мысли эффективно в письменной форме.

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также профессиональной компетенции	Знает	лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования
	Умеет	участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы в

		нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы
	Владеет	культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе
ПК - 7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать и подготовить информационный обзор и аналитический отчет.	Знает	современные надежные интернет-источники, правила получения и обработки информации
	Умеет	логически выстраивать причинно-следственные связи, использовать принципы активного слушания
	Владеет	навыками ораторского искусства, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой английский» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения:

- ролевая игра;
- дискуссия;
- презентация.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Не предусмотрена**

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Практические занятия  
(10часов)**

**Занятие 1. Структура и стиль делового письма (2 часа)**

1. Функции: приветствие, начало письма, завершение письма, прикрепление файлов, подпись.

2. Речевые клише: Приветствие: Dear Sir or Madam. To who it may concern. Hello. Dear Mr, Mrs, Ms ...Dear John. Hello Pat. Hi Mary. Hey John. Mira. Dear all. Hi everyone. Начало письма: Thanks (very much) for your email. This is to say thanks for your email. I'm (just) writing to clarify/follow up on/ let you know/reply. Завершение письма: I look forward to hearing from you/to your reply. Hope to hear from you soon. I'd appreciate a reply asap. Do not hesitate to contact us if you need any assistance. Feel free to get in touch... if you have any other questions / if you need more help/ with any questions. Let me know if you need anything else/if I can help you further. Прикрепление файлов: I'm sending you/attaching ...I've attached ... Please find attached ...I'm sending you the price list/document as an attachment. Подпись: Yours sincerely. Kind/best regards. Regards. Best wishes. All the best. Best. See you (soon). Take care. Bye (for now) [just the name or initials] и т.д.

3. Типовые задания: определите жанр письма, найдите орфографические ошибки и ошибки в пунктуации, соотнесите формальные выражения с неформальными и т.д.

## **Занятие 2. Классификация деловых писем (1 час)**

Функции: просьба, информирование, жалоба, извинение, подтверждение, предложение, приглашение, благодарность.

Речевые клише: I'd like to inform you of ... Just a few comments about your last mail. I'm writing to tell you about/let you know ... Just a note to say ...Here's the low-down on ... Just to update you on ... FYI: This is to let you now ... Hope this helps. Let me/us know if you need anything else. Have you ... yet? Can you send ... to me by Friday, please? I need ... by Thursday. Please get/keep in touch. Keep me posted. I'm writing to complain (about ...). We're not happy with ... I was disappointed to find/hear ... I'm afraid that ... Unfortunately, ... I do apologize for the delay in replying. Sorry for the delay in getting back to you. Sorry this is so late. Sorry, I don't know. I'm afraid I can't help you. We must apologize for ... We deeply regret ... My sincere apologies (close). We apologize for any inconvenience caused. Please accept our apologies. I'm so sorry ... и т.д.

Типовые задания: расположите предложения в нужном порядке, определите регистр предложений, заполните пропуски, измените письмо, сделав тон письма более вежливым и т.д.

## **Занятие 3. Обмен информацией (1 час)**

Функции: запрос, ответ на запрос, сообщение хороших новостей, сообщение плохих новостей.

Речевые клише: I am interested in receiving/finding out ... I would like to receive ... We would be grateful if ... Could/Can you please send me ...? Please send me ... Would you be able to (help)...? Can you help? I'd appreciate a reply asap. Thank you for your interest. I'm pleased to send you ... I'm sending you ... (in an attachment). Please find the requested information attached. We hope you find this satisfactory. We hope you are happy/satisfied with this. Thanks for choosing ... Your request is being processed. We are working on your request. I am/We are pleased to inform you ... I'm happy to tell you ... You'll be happy/delighted to hear that ... We regret to tell/inform you ... I'm sorry, but .. I am afraid that ... Unfortunately, ... и т.д.

Сокращения: & (ampersand), ad(vert), am, appt, asap, at the mo, eg, etc, ie, info pls, pm, re, rep, rgds, w/e, wk, yr, Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sept Oct, Nov, Dec, FAQ, Thx и т.д.

Типовые задания: напишите письмо с вопросами по информации в рекламном буклете, ответьте на письмо и т.д.

#### **Занятие 4. Общение по телефону. Начало звонка (1 час)**

Функции: ответ на внутренние и внешние звонки, идентификация, объяснение причины звонка, просьба соединить

Речевые клише: This is Leo Pearson from Griffin Plc. It's Steve Ronson (from) AFS here. I'm calling about ... I have a question about ... I wanted to ask about ... Are you the right person to ask? Could I speak to Bob Little, please? Is Katja there, please? Could you put me through to your accounts department, please?

Listen, Steve, I'm actually trying to get through to Paula. Is she there at the moment? I'm afraid Ms Thomson is unavailable at the moment. She's on another line/in a meeting/on a business trip. Would you like to leave a message for her/him? Can I help at all?

Типовые задания: распределить фразы на формальные и неформальные, послушать диалоги, заполнить таблицу и т.д.

#### **Занятие 5. Обмен информацией по телефону (1 час)**

Функции: следование правилам делового этикета, стратегии активного слушания, произнесение сложных имен, цифр, адресов

Речевые клише: What was your question? I just wanted to check ... Could you tell me what the price would be? Sorry, did you say 14 or 40? Let me just read it back to you.

Типовые задания: послушать телефонные звонки, исправить ошибки в записях, перефразировать высказывания, сделав их менее категоричными, произнести электронные адреса и т.д.

#### **Занятие 6. Прием и оставление сообщений (1 час)**

Функции: прием сообщений, оставление сообщений, проверка сообщений, создание сообщения для автоответчика

Речевые клише: Can I take a message? Would you like to live a message? Can I have your name, please? Thanks for calling. I'll see that he gets the message. I'll make sure that he gets the message.

Типовые задания: послушать телефонные звонки, записать сообщения, оставить сообщение на автоответчик и т.д.

### **Занятие 7. Начало делового совещания (1 час)**

Функции: приветствие участников, представление гостей, принесение извинений за отсутствующих, формулировка цели собрания

Речевые клише: It's nice to see everyone. Thanks for being here today. I have apologies from Tina and Bob. We're meeting today to talk about ... Before we begin, can I introduce Chris Hall to you all? Does everyone know Mary Norman?

Типовые задания: послушать вступительную речь председателя собрания и исправить ошибки в предложениях, разбить фразы на категории в соответствии с выполняемой функцией, написать вступительную речь председателя собрания по записям и т.д.

### **Занятие 8. Участие в дискуссиях (1 час)**

Функции: просьбы прокомментировать, уточнения, выражение согласия и несогласия, вежливое вступление в дискуссию, выдвижение предложений, высказывание мнения

Речевые клише: Sorry to interrupt you. I apologize for interrupting but ... Could I come in here? Could I make a point here? Could I just comment on that? I'm afraid I don't understand your point here. Are you saying that we should have invested in new project management software? Do you mean that it was a mistake to lower our prices? Is your point that we need to start production earlier than planned?

Типовые задания: послушать фрагмент совещания, найти разницу между способами вступления в дискуссию, перефразировать высказывания, сделав их менее категоричными, произнести электронные адреса и т.д.

### **Занятие 9. Выбор компромиссного решения(1 час)**

Функции: обсуждение разных вариантов, выдвижение, принятие и отклонение предложений, голосование

Речевые клише: If the price is right, we'll be able to buy more. If you prepare some different options for me, I'll compare the prices and specifications, then make a choice. Could you deliver the system quickly if we gave you the order? We would be prepared to pay more if we received a good level of service back-up.

Типовые задания: закончить мини-диалоги речевыми клише, разбить фразы на категории в соответствии с выполняемой функцией и т.д.



## Лабораторные работы

Учебный план не предусматривает включения лабораторных работ в содержание дисциплины.

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой английский язык» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

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.	<p>Темы:</p> <p>1. Структура и стиль делового письма.</p> <p>2. Классификация деловых писем</p> <p>3. Обмен информацией.</p> <p>4. Общение по телефону.</p> <p>5. Прием и оставление сообщений</p> <p>6. Назначение встреч.</p> <p>7. Начало делового совещания.</p> <p>8. Участие в дискуссиях.</p> <p>9. Выбор компромиссного решения</p>	ОК-4 ПК-7	<p>знает лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования</p>	<p>ПР-1, УО-1, УО-3, УО-4</p>	<p>Тест, задание составить деловое письмо/ документ/ разыграть разговор по телефону/ поучаствовать в дискуссии / выступить в роли ведущего собрания</p>
			<p>умеет участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, использующиеся в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы</p>	<p>ПР-10, ПР-12</p>	
			<p>владеет культурой делового общения,</p>	<p>ПР-10</p>	

			профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе	
--	--	--	---	--

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, 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. Межова, М. В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс] : практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М. В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с.

<http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

2. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс по направлению подготовки 38.03.02 (080200) «Менеджмент», профили: «Управление человеческими ресурсами», «Управление малым бизнесом», квалификация (степень) выпускника – «бакалавр» / сост. М. В. Денисенко. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 99 с.

<http://www.iprbookshop.ru/29659.html>

3. Иностраннй язык (английский) [Электронный ресурс] : сборник юридических текстов для подготовки научно-педагогических кадров / сост. С. П. Синявская, П. Б. Кондратьев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2016. — 82 с.

<http://www.iprbookshop.ru/73005.html>

4. Шацких, В. В. Экономический перевод (второй иностранный язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Шацких. — Электрон. текстовые данные. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 52 с.

<http://www.iprbookshop.ru/74420.html>

5. Украинец, И. А. Иностраннй язык (английский язык) в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И. А. Украинец. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 48 с.

<http://www.iprbookshop.ru/45219.html>

6. Межова, М. В. Иностраннй язык (английский язык) [Электронный ресурс] : сборник интерактивных профессионально ориентированных заданий для студентов 1-го, 2-го курсов всех направлений подготовки КемГУКИ / М. В. Межова, С. А. Золотарева. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 211 с.

<http://www.iprbookshop.ru/55227.html>

#### **Дополнительная литература**

7. Иностраннй язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Б. Кошеварова, Е. Н. Мирошниченко, Е. А. Молодых [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с.

<http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

8. Старкова, Д. А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / Д. А. Старкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с.

<http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

9. Фролова, О. В. Русский язык как иностранный. Элементарный уровень [Электронный ресурс] : практикум / О. В. Фролова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 40 с.

<http://www.iprbookshop.ru/26862.html>

10. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 132 с.

<http://www.iprbookshop.ru/65930.html>

11. Английский язык : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 200 с.

<http://znanium.com/catalog/product/672960>

12. Английский язык для студентов (бакалавров), изучающих византийское искусство, романскую и готическую архитектуру : учеб. пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 144 с.

<http://znanium.com/catalog/product/938032>

13. Английский язык [Электронный ресурс] / Евсюкова Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2017.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501157.html>

14. Английский язык [Электронный ресурс] / Марковина Ирина Юрьевна, Максимова Зинаида Константиновна, Вайнштейн Мария Борисовна - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970430934.html>

15. Гончаренко, Е. С. Английский язык [Электронный ресурс] : сборник текстов на английском языке / Е. С. Гончаренко, Г. А. Христофорова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2014. — 60 с.

<http://www.iprbookshop.ru/47923.html>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.alleng.ru/english/engl.htm> – Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники и пр.;
2. <http://www.english.ru/letter/letter.html> – Деловые и личные письма на английском языке;
3. <http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> – Английская грамматика;
4. <http://www.native-english.ru/grammar> – Грамматика английского языка;
5. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> – Русско-английские словари и ресурсы;
6. <http://www.businessenglishpod.com/> – Free weekly MP3 podcast ESL lessons and audio;
7. [http://esl.about.com/cs/onthejobenglish/a/a\\_basbletter.htm](http://esl.about.com/cs/onthejobenglish/a/a_basbletter.htm) – Business Letter Writing Basics.
8. <https://www.englishclub.com/grammar/index.htm> – Автоматизированные упражнения на грамматику.
9. <http://www.englishpage.com/index.html> – Автоматизированные упражнения на грамматику

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Реализация дисциплины «Деловой английский язык»предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические работы, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Деловой английский язык»предполагает

рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Деловой английский язык» является зачет и экзамен, которые проводятся в виде тестирования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Деловой английский язык» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Деловой английский язык» для аттестации на экзамене следующие: 86-100 баллов – «зачтено»/«отлично», 76-85 баллов – «зачтено»/«хорошо», 61-75 баллов – «зачтено»/«удовлетворительно», 60 и менее баллов – «не зачтено»/«неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[ \frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где:  $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$  для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$  для итогового рейтинга;

$P(n)$  – рейтинг студента;

$m$  – общее количество контрольных мероприятий;

$n$  – количество проведенных контрольных мероприятий;

$O_i$  – балл, полученный студентом на  $i$ -ом контрольном мероприятии;

$O_i^{max}$  – максимально возможный балл студента по  $i$ -му контрольному мероприятию;

$k_i$  – весовой коэффициент  $i$ -го контрольного мероприятия;

$k_i^n$  – весовой коэффициент  $i$ -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

### **Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины**

Для более глубокого усвоения студентом предмета, понимания теоретических и практических основ разработки прогнозов развития социальных явлений и выявления их закономерностей в современных условиях можно порекомендовать следующее:

- работа с учебными материалами, публикациями в научных журналах изучение прогнозов и тенденций развития социальных явлений и процессов;

- при работе с литературой необходимо вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание;

- необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего, учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы основные вопросы изучаемой дисциплины.

Одной из основных форм организации учебного процесса, представляющей собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя является семинар. Основной целью данного вида занятий является проверка понимания студентом рассматриваемой темы, изучаемого материала, умения изложить его содержание ясным, четким и грамотным языком, а также способствует развитию самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На семинарских занятиях рассматриваются наиболее важные и сложные вопросы, которые труднее всего усваиваются студентами. При этом готовиться к семинару всегда нужно заранее. Подготовка к семинару



включает в себя следующее:

- ✓ обязательное ознакомление с планом семинарского занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- ✓ изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебно-методического комплекса, содержания рекомендованных прогнозов и плановых документов;
- ✓ запоминание и понимание новых терминов;
- ✓ попытку сформулировать свое собственное мнение по каждому изучаемому вопросу, аргументировано обосновать его;
- ✓ *записывание* вопросов, которые возникли во время самостоятельной работы, чтобы на семинаре получить ответы на них;
- ✓ получение при необходимости консультаций преподавателя.

### **Описание последовательности действий обучающихся, или алгоритм изучения дисциплины**

Овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками должно завершиться изучение дисциплины. Данный результат может быть достигнут только после значительных усилий. При этом важное значение имеют не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента, и прежде всего правильная организация времени.

Для сокращения затрат времени на изучение дисциплины в первую очередь, необходимо своевременно, после сдачи экзаменов и зачетов за предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом (списки рекомендуемой литературы, темы семинарских занятий, тестовые задания, а также другие необходимые материалы) имеются в разработанном учебно-методическом комплексе.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий

распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важной частью работы студента является знакомство с прогнозными и плановыми документами социально-экономического развития страны, поскольку учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Университетское образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

Работу по конспектированию дополнительной литературы следует выполнять, предварительно изучив планы семинарских занятий. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется возвращаться к знакомству с источником повторно. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и передачу предмета.

### **Рекомендации по использованию методов активного обучения**

Для повышения эффективности образовательного процесса и формирования активной личности студента важную роль играет такой принцип обучения как познавательная активность студентов. Целью такого обучения является не только освоение знаний, умений, навыков, но и формирование основополагающих качеств личности, что обуславливает необходимость использования методов активного обучения, без которых невозможно формирование специалиста, способного решать профессиональные задачи в современных рыночных условиях.

Для развития профессиональных навыков и личности студента в

качестве методов активного обучения целесообразно использовать методы ситуационного обучения, представляющие собой описание деловой ситуации, которая реально возникала или возникает в процессе деятельности.

Реализация такого типа обучения по дисциплине «Деловой английский язык» осуществляется через использование ситуационных заданий, в частности ситуационных задач, которые можно определить как методы имитации принятия решений в различных ситуациях путем проигрывания вариантов по заданным условиям.

Ситуационные задачи предназначены для использования студентами конкретных приемов и концепций при их выполнении для того, чтобы получить достаточный уровень знаний и умений для принятия решений в аналогичных ситуациях на предприятиях, тем самым уменьшая разрыв между теоретическими знаниями и практическими умениями.

Решение ситуационных задач студентам предлагается в конце практических работ в завершении изучения определенной учебной темы, а знания, полученные на лекциях, должны стать основой для решения этих задач. Из этого следует, что студент должен владеть достаточным уровнем знания теоретического материала, уметь работать с действующей нормативной и технической документацией для оценки качества потребительских товаров. Это предполагает осознание студентом процесса принятия решений при оценке качества товаров и вынесения решения по ситуационной задаче.

Студент должен уметь правильно интерпретировать ситуацию, т.е. правильно определять – какие факторы являются наиболее важными в данной ситуации и какое решение необходимо принять в соответствии с результатами проведенного анализа.

Таким образом, решение ситуационных задач призвано вырабатывать следующие умения и навыки у студентов:

- работать со статистическими данными для решения экономических задач;
- применять статистический и математический инструментарий для

решения экономических задач;

- обосновывать выбор методик расчета экономических показателей и владеть методикой расчета экономических показателей;

- вырабатывать собственное мнение на основе применения методов специальных исследований в целях выявления потенциальных угроз экономической безопасности организации;

- самостоятельно принимать решения.

Технология выполнения ситуационных задач включает в себя организацию самостоятельной работы обучающихся с консультационной поддержкой преподавателя. На этапе ознакомления с задачей студент самостоятельно оценивает ситуацию, изложенную в тексте, исследует теоретический материал, устанавливает ключевые факторы и проводит анализ данных, представленных в условии задачи. Затем делает выводы по результатам исследования. По окончании самостоятельного анализа студент должен ответить на вопросы, выполнить задания и составить письменный отчет по данному заданию.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Основным методом самостоятельного овладения знаниями является работа с литературой. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой. Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только внимательное чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, энциклопедиям, словарям, которые являются основными помощниками в самостоятельной работе студента, так как глубокое изучение именно их материалов позволит студенту освоить новую научную терминологию, а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями. Такого рода работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи (подготовка к семинарскому занятию, выполнение тестовых заданий и

т.д.).

Литература для изучения обычно выбирается из списка литературы, выданного преподавателем, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в книге.

При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

Во время изучения литературы следует конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного, которые могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект – краткое изложение своими словами содержания книги. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. При их составлении следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование цветных чернил и т.п.). Желательно оставлять поля для внесения дополнений, поправок или фиксации собственных мыслей по данной записи, возможно несовпадающих с авторской точкой зрения.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и

специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе нередко остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

### **Рекомендации по подготовке к экзамену и зачету**

Подготовка к экзамену и зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Дисциплина «Деловой английский язык» разбита на разделы, которые представляют собой логически завершенные части рабочей программы курса и являются тем комплексом знаний и умений, которые подлежат контролю.

Лекции, семинары и тестовые задания являются важными этапами подготовки к экзамену и зачету, поскольку позволяют студенту оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

В этой связи необходимо для подготовки к экзамену и зачету первоначально прочитать лекционный материал. Для качественной подготовки к семинарским занятиям необходимо изучать прогнозы и плановые документы социально-экономического развития страны в современных условиях.

## **Разъяснения по поводу работы с рейтинговой системой, по выполнению самостоятельной работы**

Рейтинговая система является одним из основных методов организации обучения и контроля знаний студентов в современных условиях.

При использовании данной системы весь курс по предмету разбивается на тематические разделы. По окончании изучения каждого из разделов обязательно проводится контроль знаний студента с оценкой в баллах. По окончании изучения курса определяется сумма набранных за весь период баллов и выставляется общая оценка. Студенты, набравшие по рейтингу более 85 баллов за семестр, могут быть освобождены от экзамена и зачета.

Рейтинговая система представляет собой один из очень эффективных методов организации учебного процесса, стимулирующего заинтересованную работу студентов, что происходит за счет организации перехода к саморазвитию обучающегося и самосовершенствованию как ведущей цели обучения, за счет предоставления возможности развивать в себе самооценку. В конечном итоге это повышает объективность в оценке знаний.

Дополнительные баллы начисляются за подготовку дополнительной информации, выходящей за рамки лекционного материала (аналитические отчеты, доклады и др.).

В журнал оценки выставляются по 5-балльной системе и отражают уровень достижений студента по всему изученному материалу на данный момент времени, т.е. оценка является итогом всей предыдущей работы. Данное обстоятельство позволяет студенту систематически контролировать себя и при желании повысить свой рейтинг ещё задолго до окончания семестра.

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Для изучения дисциплины используют аудиторию G709. 690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10,

корпус G, каб. G709, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 25 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi Ноутбук Acer ExtensaE2511-30BO Экран с электроприводом 236\*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокоммутации; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.





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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине Деловой английский язык

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**Форма подготовки заочная**

**Владивосток**

**2014**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	Сентябрь-октябрь	Структура и стиль делового письма. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, обмен письмами в вики группы, подготовка сообщений, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-12
2.		Лабораторная работа 2. Классификация деловых писем. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, обмен письмами в вики группы, подготовка сообщений, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-12
3.		Лабораторная работа 3. Обмен информацией. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, обмен письмами в вики группы, подготовка сообщений, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	10 часов	ПР-1, УО-3,
4.		Лабораторная работа 4. Общение по телефону. Начало звонка. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса,	10 часов	ПР-1, УО-3, ПР-12

		совершенствование грамматических навыков.		
5.		Лабораторная работа 5. Обмен информацией по телефону. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	10 часов	ПР-1, УО-3, ПР-12
6.		Лабораторная работа 6. Прием и оставление сообщений. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	10 часов	ПР-1, УО-3, ПР-12
7.	Ноябрь-декабрь	Лабораторная работа 7. Начало делового совещания. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	10 часов	ПР-1, УО-3
8.		Лабораторная работа 8. Участие в дискуссиях. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	10 часов	ПР-1, УО-3
9.		Лабораторная работа 9. Выбор компромиссного решения. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических	10 часов	ПР-1, УО-3

	навыков.		
		<b>Итого:</b>	<b>94 часа</b>

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой английский язык» являются следующие:

1. Работа с основной и дополнительной литературой.
2. Выполнение тестов и упражнений.
3. Подготовка сообщений по теме.
5. Составление писем, деловых документов, резюме.
6. Пополнение словарного запаса.
7. Совершенствование грамматических навыков.

#### **Подготовка сообщений по теме**

В ходе выполнения данного вида работы студентам рекомендуется не составлять сообщение на русском языке и потом переводить его на английский. Наиболее удачным вариантом является поиск интересного материала на английском языке в Интернете с последующей его адаптацией (упрощением) под уровень однокурсников. Все сообщения учатся наизусть.

Поскольку одной из задач организации самостоятельной работы студентов является формирование способности к непрерывному самообразованию, СРС включает работу над расширением словарного запаса и совершенствование грамматических навыков.

#### **Пополнение словарного запаса**

Для изучения лексики используется сайт, на котором можно тренировать спеллинг (орфографию), произношение и учить слова с помощью карточек и игр: <https://quizlet.com/>.

Студенты могут сами создавать словарные карточки, записывая одно слово или несколько однокоренных слов, следуя следующим рекомендациям:

1. Напишите главное слово большими буквами вверху. Под словом вы можете записывать другую полезную информацию: перевод, произношение, ударение, примеры употребления, антоним и т.д. Вы можете возвращаться к карточке снова и снова, дописывая новую информацию.

2. Напишите основную тему в центре и запишите все слова по теме вокруг.

3. Распределите слова по категориям в соответствии с частью речи.

<b>Noun</b>	<b>Verb</b>	<b>Adjective</b>	<b>Adverb</b>

### **Совершенствование грамматических навыков**

Работа над грамматикой осуществляется с помощью автоматизированных упражнений, тестов и игр онлайн. Соответствующие ресурсы приведены в пятом разделе РПУД.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы приводятся в Приложении 2 «Фонд оценочных средств» РПУД.



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине Деловой английский язык  
**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**  
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
**Форма подготовки заочная**

**Владивосток**  
**2014**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОК-4, способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также профессиональной компетенции</p>	Знает	лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования
	Умеет	участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы
	Владеет	культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе
<p>(ПК-7)- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать и подготовить информационный обзор и аналитический отчет.</p>	Знает	современные надежные источники информации, правила ведения научной документации
	Умеет	контролировать ход разговора, демонстрировать приемы, помогающие эффективно собрать и обработать информацию
	Владеет	навыками анализа отчетности

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	<p>Темы:</p> <p>1. Структура и стиль делового письма.</p> <p>2. Классификация деловых писем</p> <p>3. Обмен информацией.</p> <p>4. Общение по телефону.</p> <p>5. Прием и оставление сообщений</p> <p>6. Назначение встреч.</p> <p>7. Начало делового совещания.</p> <p>8. Участие в дискуссиях.</p> <p>9. Выбор компромиссного решения</p>	ОК-4	<p>знает лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования</p>	<p>ПР-1, УО-1, УО-3, УО-4</p>	<p>Тест, задание составить деловое письмо/ документ/ разыграть разговор по телефону/ поучаствовать в дискуссии/ выступить в роли ведущего собрания</p>
			<p>умеет участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке,</p>	<p>ПР-10, ПР-12</p>	



			правильно использовать шрифт, интервалы и отступы		
			владеет культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе	ПР-10	

**Шкала оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине  
«Деловой английский язык»**

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>		<b>критерии</b>	<b>показатели</b>
ОК-4, способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также профессиональной компетенции	знает (пороговый уровень)	лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования	Умение определить регистр коммуникации, выбрать правильные варианты лексики и грамматики из набора предложенных, соотнести стандартную фразу и речевое клише с функцией, перечислить отличия переписки в разных культурах и т.д.	Способность самостоятельно подбирать языковые выражения, грамотно выстраивать предложения, использовать стандартные фразы и речевые клише в соответствии с речевой задачей и культурой реципиента, использовать приемы дипломатии и т.д.

	<p>умеет (продвинутый)</p>	<p>участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, использующиеся в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы</p>	<p>Умение использовать правила делового протокола, принципы активного слушания, приемы, применяемые в презентациях, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, поддерживать визуальный контакт, составлять служебные документы и деловые письма и т.д.</p>	<p>Способность следовать деловому протоколу, слушать собеседника, использовать базовые техники, применяемые для привлечения внимания аудитории, поддерживать визуальный контакт, составлять деловые документы и письма и т.д.</p>
--	----------------------------	--	---	---

	владеет (высокий)	культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе	Умение использовать приемы дипломатии, толерантно относиться к партнеру, быть коммуникабельным, объективным, демократичным, уверенным в себе и т.д.	Способность дипломатично выстраивать деловую коммуникацию с партнером, стабильно проявлять коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность и т.д.
(ПК-7)- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать и подготовить информационный обзор и аналитический отчет.	знает (пороговый уровень)	лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования	Умение определить регистр коммуникации, выбрать правильные варианты лексики и грамматики из набора предложенных, соотнести стандартную фразу и речевое клише с функцией, перечислить отличия переписки в разных культурах и т.д.	Способность самостоятельно подбирать языковые выражения, грамотно выстраивать предложения, использовать стандартные фразы и речевые клише в соответствии с речевой задачей и культурой реципиента, использовать приемы дипломатии и т.д.
	умеет (продвинутый)	участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы	Умение использовать правила делового протокола, принципы активного слушания,	Способность следовать деловому протоколу, слушать собеседника, использовать базовые

		<p>активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы</p>	<p>приемы, применяемые в презентациях, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, поддерживать визуальный контакт, составлять служебные документы и деловые письма и т.д.</p>	<p>техники, применяемые для привлечения внимания аудитории, поддерживать визуальный контакт, составлять деловые документы и письма и т.д.</p>
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе</p>	<p>Умение использовать приемы дипломатии, толерантно относиться к партнеру, быть коммуникабельным, объективным, демократичным, уверенным в себе и т.д.</p>	<p>Способность дипломатично выстраивать деловую коммуникацию с партнером, стабильно проявлять коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность и т.д.</p>

## **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Промежуточная аттестация** студентов проводится в виде зачета в конце семестра. Зачет состоит из двух частей:

1. Тест.
2. Задание составить деловое письмо / документ.

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация по дисциплине «Деловой английский язык» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов (тестов, докладов/сообщений, составления деловых писем и документов) и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Тест.**

Тест содержит 40 вопросов в письменном варианте. Примерные вопросы теста:

1. Find examples of an opening sentence:
  - a) This is to say thanks to your email.
  - b) I'm just writing to tell you ...
  - c) Feel free to get in touch!
  - d) Have a nice day!

Критерии оценки теста:

- менее 60% ответов на вопросы – «неудовлетворительно»;
- 61–75 % – «удовлетворительно»;
- 76–85 % – «хорошо»;
- 86–100 % – «отлично».

### **Задания на составление делового письма/документа.**

Примерное задание на составление делового письма/документа:

#### **Write**

You receive the information below. Write an email to Brian, but remember, you've only met him once at the trade fair and exchanged business cards.

Данные задания оцениваются по следующей критериально-уровневой шкале:

### **Критериально-уровневая шкала для оценивания делового письма/документа**

1.

<b>Критерий</b>	<b>1 Неэффективный</b>	<b>2 Средний</b>	<b>3 Эффективный</b>	<b>4 Высоко- эффективный</b>
<b>Приветственное обращение</b>	<b>0</b> Приветственное обращение отсутствует.	<b>3</b> Приветственное обращение содержит 2-3 ошибки (в знаках препинания, заглавных и прописных буквах).	<b>4</b> Приветственное обращение содержит 1 ошибку (в знаках препинания, заглавных и прописных буквах).	<b>5</b> Приветственное обращение не содержит ошибок.
<b>Содержание</b>	<b>0</b> Письмо представляет собой набор несвязанных друг с другом предложений. Сложно понять, о чем оно.	<b>3</b> Идеи организованы, но не очень ясны. Письмо нужно прочитать не один раз, чтобы понять, о чем оно.	<b>4</b> Идеи выражены довольно ясно, но их организация могла бы быть лучше.	<b>5</b> Идеи выражены ясно и хорошо организованы. Легко понять, о чем письмо.
<b>Логика изложения</b>	<b>0</b> Многие детали расположены нелогично, не в обычном порядке.	<b>3</b> Некоторые детали расположены нелогично, не в обычном порядке, что сбивает читателя с	<b>4</b> Детали расположены логично, однако то, как они представлены, делают письмо менее интересным.	<b>5</b> Детали расположены логично и то, как они представлены, поддерживают интерес читателя.

		толку.		
<b>Стиль</b>	<b>0</b> Все письмо написано не в том стиле, который должен использоваться в данной ситуации.	<b>3</b> Менее половины письма написано в правильном стиле (формальном/неформальном)	<b>4</b> Более половины письма написано в правильном стиле (формальном/неформальном).	<b>5</b> Все письмо написано в правильном стиле (формальном/неформальном).
<b>Грамматика</b>	<b>0</b> Много грамматических ошибок.	<b>3</b> Допускает более 3 грамматических ошибок.	<b>4</b> Допускает 1-2 грамматические ошибки.	<b>5</b> Грамматических ошибок нет.
<b>Орфография</b>	<b>0</b> Много орфографических ошибок.	<b>3</b> Допускает более 3 орфографических ошибок.	<b>4</b> Допускает 1-2 орфографические ошибки.	<b>5</b> Орфографических ошибок нет.
<b>Пунктуация</b>	<b>0</b> Много ошибок в пунктуации.	<b>3</b> Допускает более 3 ошибок в пунктуации.	<b>4</b> Допускает 1-2 ошибки в пунктуации.	<b>5</b> Ошибок в пунктуации нет.
<b>Формат</b>	<b>0</b> Отсутствует более 2 частей. Неверно установлены интервалы и отступы.	<b>3</b> Отсутствует 2 части. Неверно установлены интервалы и отступы.	<b>4</b> Отсутствует 1 часть. Допущена 1 ошибка при установке интервалов или отступов.	<b>5</b> Присутствуют все части письма (приветствие, основная и заключительная части, подпись). Интервалы и отступы установлены правильно.
<b>Использование стандартных фраз</b>	<b>0</b> Не использует стандартных фраз.	<b>3</b> Использует крайне мало стандартных фраз.	<b>4</b> Хорошее знание стандартных фраз.	<b>5</b> Превосходное владение стандартными фразами.
<b>Заключительная часть</b>	<b>0</b> Заключительная часть отсутствует.	<b>3</b> Заключительная часть содержит 2-3 ошибки (в знаках препинания, заглавных и прописных буквах).	<b>4</b> Заключительная часть содержит 1 ошибку (в знаках препинания, заглавных и прописных буквах).	<b>5</b> Заключительная часть не содержит ошибок.

По каждому аспекту деловой переписки начисляются баллы. Суммируя баллы по каждому аспекту, мы получаем общий балл (макс. 50). В том случае, если студент набирает менее 25 баллов (менее 60%), считается, что он пишет деловые письма/составляет деловые документы неэффективно. Сумма 26–35 баллов (60–76%) дает основания полагать, что уровень средний. Сумма 36–42 баллов (76–85%) характеризует эффективный уровень, а 43–50 баллов (86–100%) – высокоэффективный.

### Критериально-уровневая шкала для оценивания участия в дискуссии

Критерий	1 Неэффективный	2 Средний	3 Эффективный	4 Высоко-эффективный
<b>Выражение согласия/ несогласия</b>	<b>0</b> Не способен использовать язык дипломатии. Выражает несогласие грубо.	<b>3</b> Где-то между «плохо» и «достаточно».	<b>4</b> Способен выражать согласие или несогласие вежливо, приводя достаточные доводы.	<b>5</b> Способен использовать язык дипломатии, критикуя другую точку зрения. Выражает несогласие вежливо. Может выразить полное и частичное согласие.
<b>Уточнение сказанного</b>	<b>0</b> Не уточняет сказанного другими.	<b>3</b> Просит уточнить сказанное, но допускает ошибки. Не использует стандартных фраз.	<b>4</b> Просит уточнить сказанное вежливым тоном.	<b>5</b> Просит уточнить сказанное вежливым тоном, используя стандартные фразы.
<b>Создание и поддержание атмосферы сотрудничества</b>	<b>0</b> Не пытается создать позитивную атмосферу, располагаю-	<b>3</b> Где-то между плохо и достаточно.	<b>4</b> Поддерживает позитивную атмосферу, располагающую к	<b>5</b> Поддерживает позитивную атмосферу, дружелюбен, полон энтузиазма, вдохновляет других



	щую к сотрудничеству		сотрудничеству.	на выдвижение предложений.
<b>Манера поведения</b>	<b>0</b> Монотонная речь, лишенная энтузиазма, минимальный визуальный контакт, не дружелюбен, закрытые позы.	<b>3</b> Минимальный визуальный контакт, некоторые манеры отвлекают внимание, немного не уверен в себе.	<b>4</b> Приемлемый визуальный контакт, вполне уверен, речь не монотонная, дружелюбен.	<b>5</b> Хороший визуальный контакт, уверен, не напряжен, естественные позы, дружелюбен и уважителен к другим.
<b>Общее количество баллов: ( /20)</b>				

Оценивание знаний, умений и навыков участия в дискуссии осуществляется так же, как и в случае оценивания деловых писем и документов.

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

**ПР-1 – тест.** Типовой тест аналогичен тесту, выполняемому на промежуточной аттестации, с разницей в количестве вопросов (содержит 15-20 вопросов).

Критерии оценивания теста:

менее 60% ответов на вопросы – «неудовлетворительно»;

61–75 % – «удовлетворительно»;

76–85 % – «хорошо»;

86–100 % – «отлично».

**2. Match the vocabulary used in formal emails (1-10) with the less formal vocabulary below.**

*to answer • to ask • to get in touch with • help*

*to need • to be sorry • to set up • to tell • OK • to put off*

1. convenient =
2. assistance =
3. to inform =
4. to reply =
5. to regret =

6. to contact =
7. to postpone =
8. to arrange =
9. to enquire =
10. to require =

**3. Now complete the emails below with words from above. Be careful of the register!**

Dear Mr Bass

I am writing to ...<sup>1</sup> about your range of less exclusive products.

Our company has diversified recently and, in addition to the professional equipment we have previously purchased, we now ...<sup>2</sup> products for the hobby golfer.

Could we ...<sup>3</sup> a meeting to see one of your sales reps who can ...<sup>4</sup> us about your products? The week of 19 August would be ...<sup>5</sup> for us.

As I will be out of the office from 2 to 6 August, please ...<sup>6</sup> my assistant, Sylvie Jouet, directly.

Best regards  
Simon Pilgrim

**УО-1 – собеседование. Собеседование** Средство контроля представляет собой беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критерии оценивания знаний:

Студент имеет ограниченный запас объем – «удовлетворительно»  
знаний, знаний. Знания не являются системными.

Студент имеет достаточный объем знаний, но – «хорошо»  
допускает ряд несущественных ошибок, не

достаточно уверен.

– «отлично»

Студент имеет полный объем знаний, отвечает уверенно. Знания системные.

**УО-3 – доклад, сообщение.** Доклад (сообщение) является публичным выступлением по представлению результатов самостоятельного исследования.

**Примерные темы докладов, сообщений:**

1. Деловой этикет в Японии (Англии, Израиле и т.д.).
2. Как вести успешную деловую переписку.
3. Советы по составлению резюме на работу.

**Критерии оценивания докладов/сообщений:**

Информация неполная, но понятная, однако, идеи организованы не логично, а также допущено много ошибок.

– «удовлетворительно»

Информация не всегда полная, но понятная. Идеи организованы не совсем логично. Допущено 2-3 несущественные ошибки.

– «хорошо»

Информация полная, идеи логично изложены, ошибок нет.

– «отлично»

**УО-4 – Дискуссия.** Данное оценочное средство позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

**Примерные вопросы для обсуждения:**

1. Can you imagine yourself to be a chairperson? What advice would you give to chairpeople to help them make their meetings more efficient?
2. Are you a good listener? Why/Why not? How could you improve your own listening skills?
3. Can you think of people you know who are good/bad listeners? How do you feel when you speak to them?