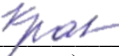




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)


ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП



(подпись) А.А. Кравченко
(Ф.И.О. рук. ОП)
« 16 » июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая кафедрой
английского языка
для экономических направлений



(подпись) С.В. Лим
(Ф.И.О. зав. каф)
« 16 » июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессионально-ориентированный перевод»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

профиль «Бизнес-аналитика и статистика»

Форма подготовки: очная

курс 3 семестр 5, 6
лекции 0 час.
практические занятия 72час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. 0/пр. 36 /лаб. 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
в том числе с использованием МАО 72 час.
самостоятельная работа 216час.
в том числе на подготовку к экзамену 36 час.
контрольные работы (0 час.)
курсовая работа / курсовой проект 0
зачет 5 семестр
экзамен 6 семестр

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 №6 от « 16 » июня 2017 г.

Зав. кафедрой английского языка для экономических направлений: С.В. Лим
Составители: к.ф.н., доцент Е.Н. Учайкина, старший преподаватель В.В. Женченко

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 «Профессионально-ориентированный перевод»

Учебный курс «Профессионально-ориентированный перевод» предназначен для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бизнес-аналитика и статистика».

Данная учебная дисциплина включена в вариативную часть блока дисциплины (модули).

Трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов. Формами промежуточной аттестации являются зачет (5 семестр) и экзамен (6 семестр).

Дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» для направления 38.03.01 Экономика является логичным продолжением курса «Иностранный язык», реализуемый на 1 и 2 курсах бакалавриата и связана с такими профессионально-ориентированными дисциплинами, как «Финансы», «Экономика предприятия», «Налоги и налогообложение», «Бюджетирование», «Мировая экономика и международные экономические отношения».

В содержательном плане дисциплина «Профессионально-ориентированный перевод» представлена десятью тематическими блоками и охватывает следующий круг вопросов в профессиональной сфере: виды и понятие ценных бумаг (акции, активы, облигации, фьючерсы и др.), процессы слияния и поглощения компаний, инвестирование финансовых и торговых компаний, управление рисками, написание бизнес-планов, подготовка к деловым переговорам, достижение соглашения и заключение сделки, ведение деловой переписки (представление о формальном стиле бизнес-корреспонденции, написание электронных сообщений, служебных записок, отчетов), заполнение анкет и составление резюме, работа с графиками и таблицами (составление и описание графической информации) и др.

Освоение дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» перекликается тематически с профессионально-ориентированными дисциплинами, что позволяет находить соответствия между профессиональной терминологией родного и изучаемого иностранного языков.

Отличительной особенностью данного курса является использование методов активного обучения и интерактивной формы работы (дискуссии, дебаты, проект, кейс-задачи, ролевые и деловые игры, мозговой штурм и т.д.), способствующих развитию критического мышления студентов, построению аргументированных высказываний, необходимых для формирования академических умений и навыков, требуемых для обучения в зарубежных вузах и осуществления профессиональной коммуникации на изучаемом иностранном языке.

Формами текущего и промежуточного контроля результатов работы студентов являются письменные тесты, дискуссии по изучаемой тематике, восприятие аудиотекстов на слух, проектная деятельность, реализация кейс-задач.

Данная дисциплина фрагментарно осуществляет подготовку бакалавров к сдаче международных экзаменов на уровень владения иностранным языком по шкале CEFR, поскольку в ходе обучения формируются и закрепляются языковые и речевые навыки, входящие в перечень требований к сдаче подобных экзаменов.

Курс «Профессионально-ориентированный перевод» отражает современные критерии, предъявляемые к выпускнику вуза в области финансов и экономики, их способности реализовывать свои профессиональные компетенции на иностранном языке в глобальной научной и профессиональной сфере.

Цель изучения дисциплины – углубление исходного уровня владения английским языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение студентами уровнем коммуникативной и профессиональной

компетенциями, достаточным для решения социально-коммуникативных задач в межкультурной, профессиональной и научной деятельности при налаживании контактов с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования в профессиональной сфере.

Задачи:

- овладение финансово-экономической терминологией, грамматическими и синтаксическими структурами, нормами фразеологической сочетаемости, необходимыми для осуществления коммуникации в профессиональной сфере;

- развитие навыков чтения и перевода аутентичных текстов на английском языке по финансово-экономической проблематике, аудирования профессионально-ориентированных текстов на английском языке, говорения, а также навыков ведения деловой переписки, обеспечивающих как общую языковую грамотность бакалавра, так и успешность выполнения поставленных в профессиональной сфере задач;

- развитие навыков сбора, обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках и навыков аннотирования текста на английском языке;

- развитие навыков критического мышления посредством включения в учебный процесс активных методов обучения (кейс-задач, проектов, дебатов и др.), воссоздающих модели реального общения в ходе решения поставленных профессиональных задач;

- развитие личностных качеств студента: толерантность и уважение к одноклассникам, способность работать самостоятельно и в команде, стремление к самообразованию и самореализации.

Для успешного изучения дисциплины «Профессионально-ориентированный-перевод» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные общекультурные компетенции (элементы компетенций), сформированные на 1 и 2 курсах бакалавриата в ходе освоения дисциплины «Иностранный язык»:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного общения;

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия;

- способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся совершенствуются (компетенции, сформированные на предыдущем уровне изучения английского языка) и формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного общения	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум в объеме 2000+ лексических единиц общего и терминологического характера, основные грамматические явления, стандартные фразы и речевые клише, обслуживающие ситуации иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке; - принципы ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной и социокультурной деятельности; - особенности осуществления межкультурной коммуникации.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его; - аргументировано и доказательно вести полемику по заданной тематике; - использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и профессиональной документации; - составлять аннотации на английском языке.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - грамотной устной и письменной речью на английском языке (приемами эффективной речевой коммуникации); - навыками ведения деловой корреспонденции (стилевые особенности, соответствие ситуации и цели); - приемами и методами перевода профессионально-ориентированного текста;

		- навыками ведения беседы на общекультурные и профессиональные темы.
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Знает	- основные принципы самоорганизации и самообразования, особенности и технологии самореализации, исходя из целей совершенствования в профессиональной деятельности.
	Умеет	- ставить цели и расставлять приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, личностных возможностей и сроков достижения в осуществляемой деятельности; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.
	Владеет	- приемами самостоятельного контроля эмоциональных и функциональных состояний при осуществлении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знает	- базовую лексику и профессиональную терминологию на английском языке; - типовые синтаксические структуры английского языка и строй английского предложения; - современные методы сбора, обработки и анализа информации.
	Умеет	- осуществлять (на заслуживающих доверия информационных ресурсах) поиск информации и сбор данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; - понимать, анализировать и структурировать информацию на изучаемом языке; - составлять краткий обзор, резюме иноязычного текста.
	Владеет	- навыками поиска, обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках; - навыками аннотирования текста на английском языке; - навыками работы с современными информационными технологиями и программным обеспечением, позволяющими представлять собранную информацию на изучаемом языке в наглядном или схематическом виде (таблицы, графики и др.).

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» применяются следующие

методы активного обучения и интерактивной формы работы: дискуссии, дебаты, проект, презентация PowerPoint, кейс-задачи, информационно-коммуникативные технологии (видеофильмы), ролевые и деловые игры, мозговой штурм и др.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия 5 семестр(18 нед./36час.)

Тема 1: BusinessStructure/Структура бизнеса(4часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) – умение выделять и понимать ключевые слова текста, анализировать их, получая общее представление о содержании всего текста, обобщать содержание прочитанного текста

2. Говорение (Speaking) - умение дискутировать о структурах бизнеса, анализировать их схожие черты и выявлять различия, владение основными навыками ведения дебатов, умение понимать и отвечать на вопросы слушателей, устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией.

3. Грамматика (Grammar) – повторение глагольных форм, выражающих прошедшее время, закрепление структуры разделительных вопросов.

4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о формах бизнеса, способность отвечать на вопросы по прослушенному аудиоматериалу путем выбора наиболее подходящего из предложенных вариантов.

5. Письмо (Writing) – напишитеписьменнооразмышлениенатему”
Imagine you start a trading network to sell foodstuff in the city you live.
Whichformofbusinesswouldyouchoose? “

Тема 2: The Financial Environment/Финансовая Среда (4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) – умение понимать структуру текста, делить его на смысловые части, находить и обобщать факты.

2. Говорение (Speaking) - умение самостоятельно подготовить выступление, доходчиво и убедительно излагать материал, умение понимать и отвечать на вопросы слушателей, устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией. Подготовьте доклад в системе Power Point о текущей финансовой ситуации в банке, сотрудником которого вы являетесь. Сопроводите свой доклад графиками и таблицами, и их описанием.

3. Грамматика (Grammar) – повторение глагольных форм, выражающих пассивный залог времен группы Simple, введение и закрепление конструкций used to, be/get used to.

4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о кредитном кризисе, полное понимание прослушанного доклада о трудностях, с которыми сталкиваются банки в сфере кредитования.

5. Письмо (Writing) – напишите ответ на запрос о перечне услуг, оказанных вами кредитовавшемуся в вашем банке клиенту.

Тема 3: Stocks and Shares/Акции и активы (4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) - чтение текста на предмет выявления тематически ценной лексики и проработки его фрагментов с целью определения верной и не верной информации.

2. Говорение (Speaking) – умение вовлечь партнера в диалог о вариантах манипуляций с ценными бумагами, анализировать полученную в ходе беседы информацию и принимать быстрые решения о выгодном вложении своих ценных бумаг. Выразите свое мнение по поводу операций с ценными бумагами и рисков, которые могут поджидать акционеров.

3. Грамматика (Grammar) – владение навыком использования придаточных предложений времени и условия для описания возможных

последствий краха на рынке ценных бумаг.

4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о рынке ценных бумаг, предложений акционеров о выгодном вложении средств в акции перспективных компаний.

5. Письмо (Writing): написание письма партнерам о важности приобретения акций компании Bond and C. Вы вернулись с переговоров с представителями данной компании. Опишите преимущества подобного приобретения и возможные риски.

Тема 4: Bonds/ Облигации (4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) - чтение и обсуждение текста “Bonds” на предмет вычленения ключевых понятий темы и их специфики, умение систематизировать и обобщать прочитанную информацию.

2. Говорение (Speaking) – умение рассказать о предпочтении в выборе видов облигаций, в которые вы как инвестор смогли бы вложить свои денежные средства.

3. Грамматика (Grammar) умение выразить обязательство, позволение или запрет при помощи модальных глаголов и их эквивалентов.

4. Словарный запас (Vocabulary) – выражения с “would rather and had better”.

5. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о видах облигаций, типах инвесторов и инвестиций, факторах, влияющих на обесценивание и повышения стоимости облигаций.

6. Письмо (Writing): умение написать доклад на тему “Bonds and Government Policy in the Global Economy”.

Тема 5: Futures and Derivatives/ Фьючерсы и вторичные ценные бумаги (4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) – изучающее чтение текста о видах контрактов на рынке ценных бумаг и условиях их заключения с целью наиболее полного понимания информации, представленной в тексте и определения верных и неверных высказываний в ниже представленном задании.

2. Говорение (Speaking) - умение вовлечь партнера и поучаствовать в диалогическом высказывании на тему незаконных операций с ценными бумагами, методов их выявления; способность достичь согласия с партнером в разговоре.

3. Грамматика (Grammar) - времена Past Perfect Simple and Continuous.

4. Словарный запас (Vocabulary) – выражения времени, выражения с «take».

5. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала из интервью с менеджером одной из крупных международных компаний и определение степени достоверности предложенной в задании информации.

6. Деловая игра (Business Role-Play)-проведение собрания совета директоров компании по вопросу вложение средств компании в покупку фьючерсов, отработка навыков работы в команде, делегирования полномочий и распределения обязанностей.

7. Письмо (Writing) - написание письма начальнику финансового департамента компании, сотрудником которой вы являетесь, и резюмируя итоги встречи с госпожой Чу по вопросу вложения инвестиций компании в покупку фьючерсов.

Тема 6: Personal Finance/ Управление личными финансами (4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) - чтение текста “The Value of Teaching about Money” об отношении людей к их личным денежным средствам и полной неграмотности в их правильном распределении. Поисковая работа по тексту, вычленение и понимание ключевой лексики, относящейся к теме урока.

2. Говорение (Speaking) - умение говорить о будущих планах, обсуждение вымышленных ситуаций о выигрыше в лотерею крупной суммы денег и способов ее расходования.

3. Грамматика (Grammar) – формы, выражающие будущее время,

сослагательное наклонение.

4. Словарный запас (Vocabulary) – сложные числительные.

3. Аудирование (Listening) - понимание основного содержания прослушанной радиопрограммы о финансовой грамотности США и об уроках экономики в американских школах и обсуждение текущей ситуации по данному вопросу в России.

4. Ролевая игра (Role-Play)- разработка программы мастер-класса по управлению личными финансами, отработка навыков выдвигать и аргументировано доказывать свои идеи, находить компромисс с членами своей команды.

5. Письмо (Writing): умение составить резюме для поступления на тренинг по управлению личными финансами, объясняя, почему вам интересно поучаствовать в данном мероприятии, какие навыки и умения собираетесь приобрести по его окончании.

Тема 7: Mergers and Acquisitions / Слияния и поглощения (4 часа, из них 2 часа МАО)

1. Чтение (Reading) - чтение и обсуждение журнальной статьи о видах слияний, опросов, связанных с достоинствами и недостатками таких шагов для компаний.

2. Говорение (Speaking) - умение выражать свое мнение о слияниях и поглощениях компаний, их плюсах и минусах. Дебатирование по проблемам рейдерских захватов компаний и ее актуальности в наши дни.

3. Грамматика (Grammar) – условные предложения 1-2 типа.

4. Словарный запас (Vocabulary) – лексические единицы по теме “Слияния и приобретения”

5. Аудирование (Listening) - прослушивание интервью с Максом Пококом, директором международной корпорации Leica об истории создания корпорации и путях выведения ее на международный уровень. Способность вычлнить основные принципы, позволяющие техническому персоналу обеих компаний взаимодействовать слаженно и эффективно.

6. Письмо (Writing): Ваша компания собирается объединиться с другой компанией путем слияния, подготовьте план совещания с директорами всех департаментов вашей компании для обсуждения этапов этого процесса, все положительных и отрицательных моментов сделки.

Тема 8: Leveraged Buyouts/Финансируемый выкуп (4 часа, из них 2 часа MAO).

1. Чтение (Reading) - чтение для понимания основной идеи одноименного с темой урока текста, обсуждение разумности такого шага компаний, выделение в тексте аргументов “за” и “против”, попытка исходя из имеющейся в тексте информации сделать вывод о возможности или невозможности компании избежать подобной участи.

2. Говорение (Speaking) - умение монологически высказываться, выражая свое мнение о схожести и различиях финансируемых выкупов и поглощений, их положительном и отрицательном влиянии на дальнейшую судьбу компаний, в них участвующих.

3. Грамматика (Grammar) – структуры I wish, if only+ Past Simple

4. Словарный запас (Vocabulary) – аббревиатуры.

5. Аудирование (Listening) - понимание содержания разговора двух менеджеров о том, что произошло с их компаниями после выкупа; определение по услышанной информации их мнения и отношения к данному процессу.

6. Письмо (Writing) - умение составить аннотацию по прочитанному ранее тексту, выделяя его ключевые моменты, понятия и структуру.

Тема 9: Investment Scheme / Форма инвестирования (2 часа, из них 2 часа MAO).

1. Чтение (Reading) - чтение отдельных высказываний о чистой стоимости активов (Net Asset Value), определение верности-неверности высказываний.

2. Говорение (Speaking) - умение вести полемику на тему причин инвестирования средств в паевые инвестиционные фонды и популярности

этого процесса среди американских граждан. Участие в дебатах о вложении личных финансов в такого рода фонды. Решите, выступаете ли вы за или против этой идеи, объясните свою позицию с точки зрения принятия риска, дайте несколько рекомендаций. Умение обсудить таблицу со статистическими данными по опыту предыдущих лет в США.

3. Грамматика(Grammar) – Придаточные предложения времени.

4. Словарный запас (Vocabulary) – лексика по теме ”инвестиции, финансирование”

5. Аудирование (Listening) –понимание аудиоматериала о способах выгодного инвестирования в паевые фонды и заполнение пробелов в конспекте аудиозаписи.

6. Деловая игра (Business Role-Play)- проведение очередного собрания фокус-группы по обсуждению вопроса о создании инвестиционного фонда, закрепление навыков ведения дискуссии, нахождения компромисса и командной работы.

7. Письмо (Writing) – подготовьте заметку для членов вашей семьи о том, как и когда вы собираетесь и этом инвестировать заработанные вами в этом году средства для их сохранения и преумножения, объясните причины вашего решения и поинтересуйтесь их мнением.

Тема 10: Business Plan / Бизнес-план (2часа).

1. Чтение (Reading) - чтение и обсуждение текста о важности написания бизнес-плана и его влияния на дальнейшее развитие вашего бизнеса, понимание ключевой лексики текста, выделение слов и словосочетаний для описания процесса составления бизнес-плана.

2. Говорение (Speaking) – умение составить и выступить с двухминутной презентацией, заключающейся в анализе интернет-статьи о написании бизнес-плана, обсуждение в группе достоинств и недостатков данного способа, полезности информации, представленной в статье.

3. Грамматика(Grammar) –косвеннаяречь.

4. Словарный запас (Vocabulary) – выражения, касающиеся описания

особенностей составления бизнес-плана, соединительные союзы.

5. Аудирование (Listening) – понимание основного содержания текста высказывания, наиболее близко выражающего его основную мысль.

6. Письмо (Writing) - умение самостоятельно составить бизнес-план вашей будущей компании, учитывая все его разделы, цели, задачи и перспективы.

Практические занятия 6 семестр (18 нед./36час.)

Тема 11: Risk / Риск(4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading). Чтение статьи из “Financial Times”- “Planning for the Future”, обсуждение возможных рисков, которым подвергаются компании, которые не заботятся о своем будущем.

2. Говорение (Speaking) – способность критически высказываться о себе, рассказывая о том, насколько вы готовы подвергаться риску; описывать ситуации из своей жизни и жизни своих родных и знакомых.

3. Грамматика (Grammar) –степени сравнения прилагательных и наречий.

4. Словарный запас (Vocabulary) –глаголы, выражающие степень риска

5. Аудирование (Listening) - понимание основного содержания интервью с директором агентства по решению кризисных ситуаций Стивом Фоулером; определение основном 4 типов риска, исходя из услышанной информации.

6. Письмо (Writing) - умение написать отчет о решение представителей компании Суприма относительно шагов по повышению эффективности работы компании и возможных рисков, следующих за ними.

Тема 12: Crisis Management/ Управление кризисными ситуациями(4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) - чтение и понимание основной идеи текста “Keeping your client relationship afloat” о кризисной ситуации, которая возникла в компании из-за плохого обслуживания клиентов. Обсудите возможные пути выхода из кризиса, подкрепите свои высказывания

рекомендациям из текста.

2. Говорение (Speaking) – умение обозначить свою точку зрения касательно причин перерождения проблемы в кризис, обсудите этапы зарождения кризиса и какие действия должны быть предприняты на этих этапах.

3. Грамматика (Grammar) – конструкция «have/get something done».

4. Словарный запас (Vocabulary) – способы образования составных существительных.

5. Аудирование (Listening) - понимание основной идеи беседы; понимание Майком Сеймуром, экспертом по решению кризисных ситуаций. Выделите 3 вещи, которые по словам Майка должны сделать компании, чтобы подготовиться к решению кризисной ситуации.

6. Письмо (Writing): умение объяснить проблему и попросить отреагировать. Подготовить отчет о недавней кризисной ситуации в компании и путях выхода из нее для ее директора.

Тема 13: Business and Creative Projects/ Бизнес- и творческие проекты (4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) - Чтение и анализ текста о примере успешно созданного проекта, обсуждения причин его успеха.

2. Говорение (Speaking) - Обсуждение темы будущего бизнес-проекта, изучение вокабуляра по теме. Распределение полномочий по созданию проекта, развитие навыков критического мышления при помощи визуальной информации в виде таблиц, графиков и диаграмм.

3. Грамматика (Grammar) – переходные и непереходные глаголы.

4. Словарный запас (Vocabulary) – речевые конструкции для публичных выступлений.

5. Ситуационные игры: распределение обязанностей для достижения разных задач.

Тема 14: Negotiating: Preparing to Negotiate/ Переговоры: подготовка к переговорам (4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) - Чтение и анализ статьи о подготовке к переговорам, выражение согласия и несогласия с мнением автора, написание аннотации к прочитанной статье.

2. Говорение (Speaking) – дискутирование об особенностях и эффективных способах подготовки к переговорам. Активное участие в дебатах о стилях переговоров, их специфике, положительных и отрицательных моментах их использования в ходе переговоров, сопровождение обсуждения презентацией в формате Power Point.

3. Грамматика (Grammar) – переходные и непереходные глаголы.

4. Словарный запас (Vocabulary) – речевые клише по теме «Переговоры».

5. Кейс-задача (Case Study)-формулировка задачи и распределение по группам, проведение переговоров с поставщиками, обсуждение цены на партию ксероксов в вашу компанию, условий и способа доставки, заключение договора.

6. Письмо (Writing)- написание эссе по теме « Efficient Negotiations : Means and Methods».

Тема 15: Reaching Agreement/ Достижение соглашения (4 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) –поисковое чтение нескольких деловых писем, анализ информации и поиск ответов на поставленные вопросы, сопоставление фактических данных.

2. Говорение (Speaking) –обсуждение специфики техник убеждения, участие в дебатах о способах влияния на мировую экономическую ситуацию путем техник убеждения и управления человеческим сознанием, положительных и отрицательных моментах их использования.

3. Грамматика (Grammar) – эквиваленты модальных глаголов и условные придаточные предложения.

4. Словарный запас (Vocabulary) – речевые клише по темам «Техники убеждение», «Умение торговаться».

5. Деловая игра (Business Role-Play)-заключение сделки на наиболее

выгодных для обеих компаний условиях о поставке принтеров в Аргентину.

6. Письмо (Writing)- написание отчета о перспективах заключения сделки с новыми заказчиками, описание использования нескольких техник психологического воздействия при этом.

Тема 16: Concluding the Deal/Заключение сделки(4часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) – поисковое чтение нескольких деловых писем, анализ информации и поиск ответов на поставленные вопросы, сопоставление фактических данных.

2. Говорение (Speaking) –обсуждение способов эффективного завершения переговоров в формате мини-дебатов.

3. Грамматика (Grammar)- повторение времен в активном и пассивном залоге.

4.Словарный запас (Vocabulary) – речевые клише по теме «Confrontational Negotiating Tactics» (Конфронтационные тактики ведения переговоров)

5. Деловая игра (Business Role-Play)-обсудить условия контракта с партнерами и заключить сделку о покупке партии принтеров на взаимовыгодных условиях.

6. Письмо (Writing)- написание отчета о перспективах заключения сделки с новыми заказчиками, описание использования нескольких техник психологического воздействия при этом

Тема 17: Business Correspondence: Formal Style/Деловая переписка: Официальный стиль (4часа, из них 2 часа МАО).

1. Словарный запас (Vocabulary) - “нейтральные” глаголы и формальная лексика.

2. Письмо (Writing)-проработка нескольких экземпляров деловых писем на предмет поиска стилизованных ошибок в них, переписывание письма в исправленном варианте.

Тема 18: Types of Business Letters/ Классификация деловых писем (2

часа, из них 2 часа МАО).

1. Словарный запас (Vocabulary)- наиболее часто употребляемые в деловой переписке лексические единицы.

2. Письмо (Writing) - заполнение шаблонов и самостоятельное написание писем-просьб и писем-благодарностей.

Тема 19: Writing E-mails, Memoes and Notes/ Написание электронных писем, заметок и служебных записок (2 часа, из них 2 часа МАО).

1. Чтение (Reading) – чтение нескольких зарубежных писем, анализ представленных ниже предложений на предмет определения их принадлежности к тому или иному типу.

2. Говорение (Speaking) – обсуждение способов эффективного коммуницирования с коллегами посредством переписки.

4. Словарный запас (Vocabulary) – речевые клише по теме «Confrontational Negotiating Tactics» (Конфронтационные тактики ведения переговоров).

5. Письмо (Writing)- ответьте на служебную записку, извиняясь за нарушение поставленных сроков и объясняя причины их нарушения.

Тема 20: Filling the Forms and Writing Curriculum Vitae/Заполнение анкет и составление резюме(2 часа).

1. Словарный запас (Vocabulary)- наиболее часто употребляемые в деловой переписке лексические единицы.

2. Письмо (Writing) - заполнение шаблонов и самостоятельное написание писем-просьб и писем-благодарностей.

Тема 21: Describing Graphs and Charts/ Описание графиков и таблиц (2 часа).

1. Словарный запас (Vocabulary)- глаголы, прилагательные и наречия, описывающие изменения данных в графиках и таблицах.

2. Письмо (Writing) – составление описаний графиков и таблиц, сравнительный анализ данных в них.

Тема 22: Writing a Report/ Написание отчетов(2 часа).

1. Словарный запас (Vocabulary)- фразы и обороты для отражения структуры отчета.

2. Письмо (Writing) –написание отчета о запуске в производство нового продукта вашей компании.

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный 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;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

III. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/ п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация

1	Темы: 1-10	ОК-4	<p>знает - лексический минимум в объеме 2000+ лексических единиц общего и терминологического характера, основные грамматические явления, стандартные фразы и речевые клише, обслуживающие ситуации иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке; - принципы ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной и социокультурной деятельности; - особенности осуществления межкультурной коммуникации. 	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Задание № 1, Задание № 2, Задание № 3, Задание № 4, Задание № 5
		<p>- умеет- составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано и доказательно вести полемику по заданной тематике; - использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и профессиональной документации; - составлять аннотации на английском языке. <p>- владеет- грамотной устной и письменной речью на английском языке (приемами эффективной речевой коммуникации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения деловой корреспонденции (стилевые особенности, соответствие ситуации и цели); - приемами и методами перевода профессионально-ориентированного текста; - навыками ведения беседы на общекультурные и профессиональные темы. 			
		ОК-7	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные принципы самоорганизации и самообразования, особенности и технологии самореализации, исходя из целей совершенствования в 	УО-3, УО-4, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Задание № 1, Задание № 3, Задание № 4, Задание № 5

		<p>профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет ставить цели и расставлять приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, личностных возможностей и сроков достижения в осуществляемой деятельности; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - владеет приемами самостоятельного контроля эмоциональных и функциональных состояний при осуществлении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. 		
	УП К- 10	<ul style="list-style-type: none"> - знает базовую банковскую терминологию на английском языке; основные грамматические явления, стандартные фразы и речевые клише, обслуживающие ситуации иноязычного общения в банковской сфере деятельности; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке; - нормы делового этикета, принципы ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной деятельности; - особенности осуществления коммуникации в сфере банковского бизнеса. 	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Задание № 1, Задание № 2, Задание № 3, Задание №4, Задание № 5
		<ul style="list-style-type: none"> - умеет составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его; - аргументировано и доказательно вести полемику по заданной профессиональной тематике; - использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и банковской документации. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - владеет грамотной устной и 		

			<p>письменной речью на английском языке (приемами эффективной речевой коммуникации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения деловой корреспонденции (стилевые особенности, соответствие ситуации и цели); - приемами и методами перевода профессионально-ориентированного текста и документации; - навыками ведения беседы с клиентом банка. 		
		ПК -7	<ul style="list-style-type: none"> - знает базовую лексику и профессиональную терминологию на английском языке; - типовые синтаксические структуры английского языка и строй английского предложения; - современные методы сбора, обработки и анализа информации. 	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-9, ПР-11	Задание № 1, Задание № 3, Задание № 5.
			<ul style="list-style-type: none"> - умеет осуществлять (на заслуживающих доверия информационных ресурсах) поиск информации и сбор данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; - понимать, анализировать и структурировать информацию на изучаемом языке; - составлять краткий обзор, резюме иноязычного текста. 		
			<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками поиска, обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках; - навыками аннотирования текста на английском языке; - навыками работы с современными информационными технологиями и программным обеспечением, позволяющими представлять собранную информацию на изучаемом языке в наглядном или схематическом виде (таблицы, графики и др.). 		
2.	Темы 11-22	ОК -4	<p>знает - лексический минимум в объеме 2000+ лексических единиц общего и терминологического характера, основные грамматические явления, стандартные фразы и речевые клише, обслуживающие ситуации иноязычного общения в</p>	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10,	Задание № 1, Задание № 2, Задание № 3, Задание № 4, Задание № 5

		<p>социокультурной и деловой сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке; - принципы ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной и социокультурной деятельности; - особенности осуществления межкультурной коммуникации. 	ПР-11	
		<p>-умеет- составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано и доказательно вести полемику по заданной тематике; - использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и профессиональной документации; - составлять аннотации на английском языке. 		
		<p>-владеет- грамотной устной и письменной речью на английском языке (приемами эффективной речевой коммуникации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения деловой корреспонденции (стилевые особенности, соответствие ситуации и цели); - приемами и методами перевода профессионально-ориентированного текста; - навыками ведения беседы на общекультурные и профессиональные темы. 		
	ОК -7	<p>- знает основные принципы самоорганизации и самообразования, особенности и технологии самореализации, исходя из целей совершенствования в профессиональной деятельности.</p> <p>- умеет ставить цели и расставлять приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, личностных возможностей и сроков достижения в осуществляемой деятельности;</p> <p>- самостоятельно строить процесс</p>	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Задание № 1, Задание № 3, Задание №4, Задание № 5

		<p>овладения информации, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p>- владеет приемами самостоятельного контроля эмоциональных и функциональных состояний при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>- технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>		
		<p>- знает базовую лексику и профессиональную терминологию на английском языке;</p> <p>- типовые синтаксические структуры английского языка и строй английского предложения;</p> <p>- современные методы сбора, обработки и анализа информации.</p>	<p>УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11</p>	<p>Задание № 1, Задание № 3, Задание № 5</p>
	ПК -7	<p>- умеет осуществлять (на заслуживающих доверия информационных ресурсах) поиск информации и сбор данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач;</p> <p>- понимать, анализировать и структурировать информацию на изучаемом языке;</p> <p>- составлять краткий обзор, резюме иноязычного текста.</p>		
		<p>- владеет навыками поиска, обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках;</p> <p>- навыками аннотирования текста на английском языке;</p> <p>- навыками работы с современными информационными технологиями и программным обеспечением, позволяющими представлять собранную информацию на изучаемом языке в наглядном или схематическом виде (таблицы, графики и др.).</p>		

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.

IV. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Анисимова А.Т. English for Business Communication [Электронный ресурс]: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент»/ Анисимова А.Т. – Электрон. текстовые данные.– Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. – 96 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25955>

2. Бедрицкая Л.В. English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.– Электрон. текстовые данные.–Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.–320 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071>

3. Головина Е.В. Практика перевода специального текста [Электронный ресурс]: практикум/ Головина Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54143.html>.

4. Попов Е.Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515334>

5. Хватова Н.И. Английский язык: учебное пособие по переводу и реферированию экономических текстов: для студентов IV курса ф-та МБДА: уровень С1 / Н.И. Хватова: Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. англ. яз. №4. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: МГИМО – Университет, 2015. – 243с. [Электронный ресурс]; Режим доступа:

http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?term_1=%D0%A5%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0+%D0%9D.%D0%98.&theme=FEFU

6. Чикилева Л.С, Матвеева И.В Английский язык для экономических специальностей: учеб. пособие. 2-е изд., перераб и доп. – М.: КУРС;ИНФРА-М, 2015. – 160с. + Доп.материалы [Электронный ресурс]; Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=472890>

7. Шевелёва С. А. English on Economics: Учебное пособие для студентов вузов / Шевелева С.А., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА,2015. - 439 с. Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/872427>

Дополнительная литература

1. Королева С.Д., Фомина Н.И. English for Business Communication (listening comprehension course) [Электронный ресурс]. Учебное пособие. – Владивосток: Изд-во Дальневосточного федерального университета, 2011г. – 93 с. Режим доступа: <http://srv-lib01.dvfu.ru/scripts/refget.php?ref=/81/81.432/fomina2.pdf>

2. Макеева М.Н. Английский язык для экономических специальностей [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с.: 60x90 1/8 + CD-ROM. (о, cd rom) ISBN 978-5-905554-16-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/317523>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. CNN World News <http://www.cnn.com/WORLD> (тематические статьи по избранной тематике)

2. The Guardian <http://www.guardian.co.uk/> (тематические статьи по избранной тематике)

3. <http://www.english.ru/letter/letter.html> (Деловые и личные письма на английском языке)

4. <http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> Английская грамматика
5. <http://www.native-english.ru/grammar> (Грамматика английского языка)
6. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> (Русско-английские словари и ресурсы)

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной формой работы при изучении дисциплины «Профессионально-ориентированный перевод» являются практические занятия.

При организации учебной деятельности на практических занятиях широко используются как традиционные, так и современные электронные носители информации, а также возможности информационных и коммуникационных образовательных технологий.

Использование современных образовательных технологий позволяет учитывать уровень учебной готовности каждого обучающегося, предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности, обеспечить возможность эффективного контроля и самоконтроля.

В системе подготовки студентов практические занятия позволяют вводить, развивать и совершенствовать необходимые компетенции. Данные занятия проводятся в учебной группе. Для выполнения разнообразных учебных задач создаются условия аутентичного речевого общения. На занятиях активно привлекается информация профессионально-ориентированного характера; широко используется парная и групповая работа для выполнения заданий ситуативного характера, а так же включаются индивидуальные задания, направленные на развитие самостоятельности и самодисциплины обучающихся.

В функции преподавателя входит оказание помощи студентам в формировании навыков чтения и перевода иноязычных текстов, их анализа, составления аннотаций к ним; обучение правилам и этапам подготовки презентации; развитие навыков обсуждения узко профессиональных тем на изучаемом иностранном языке (дебаты, круглые столы, дискуссии) и написания докладов.

Необходимо отметить, что основной объем информации студент должен усвоить в ходе систематической самостоятельной работы с профессионально-ориентированной информацией на иностранном языке, размещенной как на электронных, так и на традиционных носителях.

Формами текущего контроля результатов работы студентов по дисциплине являются, устные опросы, письменные тесты, проектная деятельность, диспуты и дебаты по материалам изучаемых тем, участие в деловой или ролевой игре, активность в решении кейс-задач, полнота и правильность докладов, презентаций, сообщений. Промежуточный контроль осуществляется в форме зачетов или экзаменов. Зачет и экзамен отличаются как по форме оценки, так и по одержанию. В первом случае это «зачет / незачет». За экзамен студент получает: «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично». В содержательном плане зачет и экзамен аналогичны элементам текущей аттестации, что позволяет студентам сформировать необходимый навык. По формату зачет состоит из двух частей: текста на общее понимание и его аннотирования и беседы с преподавателем на профессиональную тему. В составе экзамена-3 части: минутное монологическое высказывание на заданную профессиональную тему, ролевая игра и написание делового письма.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мультимедийная аудитория для практических занятий:

Проектор MitsubishiEW330U, Экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AFAversion; подсистемы: видеокоммутации, аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления.

Компьютерный класс для работы в системе Blackboard: 25 персональных компьютеров ExtremeDOUE 8500/500 GB/ DVD+RW.

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 образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине **«Профессионально-ориентированный перевод»**
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль «Бизнес-аналитика и статистика»
Форма подготовки очная

Владивосток
2017

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/срок и выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	Пятый семестр 1-18 недель	<p>Тема практического занятия: Business structure. Бизнес-структура.</p> <p>Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, написание деловых писем по представленному в учебнике образцу, подготовка к дебатам, дискуссиям, устным сообщениям по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	10 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
2.		<p>Тема практического занятия: The Financial Environment. Финансовая среда.</p> <p>Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, написание деловых писем по представленному в учебнике образцу, подготовка к дискуссиям, презентациям PowerPoint, устным сообщениям по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	11 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
3.		<p>Тема практического занятия: Stocks and Shares. Акции и активы.</p> <p>Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, подготовка</p>	11 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11

		к дискуссиям, устным сообщениям по проблемам учебного модуля, написание делового письма. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).		
4.		Тема практического занятия: Bonds. Облигации. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, подготовка к дискуссиям, устным сообщениям и докладу по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).	11 часов	УО-3, УО-4 ПР-1, ПР-11
5.		Тема практического занятия: Futures and Derivatives. Фьючерсы и вторичные ценные бумаги. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, написание деловых писем, подготовка к дискуссиям деловой игре по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).	11 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-10, ПР-11
6.		Тема практического занятия: Personal Finance. Управление личными финансами. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, составление резюме, подготовка к дискуссиям, ролевой игре по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).	11 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-10, ПР-11

7.		<p>Тема практического занятия: Mergers and Acquisitions. Слияния и поглощения. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, подготовка к дебатам, дискуссиям, по проблемам учебного модуля, составление плана совещания с директорами департаментов компании. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	11 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
8.		<p>Тема практического занятия: Leveraged Buyouts. Финансируемые выкупы. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций) видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, подготовка к дискуссиям, устным сообщениям по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	10 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
9.		<p>Тема практического занятия: Investment Scheme. Форма инвестирования. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций) видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентациям PowerPoint, устным сообщениям и деловой игре по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	11 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-10, ПР-11
10.		<p>Тема практического занятия: Business Plan. Бизнес план. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-</p>	11 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-9, ПР-11

		экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических текстов по профессиональной проблематике, подготовка к дискуссиям, кейс-задам, презентациям PowerPoint, устным сообщениям по проблемам учебного модуля, проекту по составлению бизнес-плана. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).		
11.	Итого 5 семестр.		108 часов	
12.	6 семестр 1-18 недель	Тема практического занятия: Risk. Риск. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), работа с видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, подготовка к дискуссиям, устным сообщениям по проблемам учебного модуля, написание отчета. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
13.		Тема практического занятия: Crisis Management. Управление кризисными ситуациями. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, подготовка к дискуссиям, кейс-задам, устным сообщениям по проблемам учебного модуля, написание отчета. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
14.		Тема практического занятия: Business and Creative Projects. Бизнес- и творческие проекты. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-9, ПР-11

	(чтение, перевод, составление аннотаций), работа с видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, подготовка к дискуссиям, кейс-задам, проекту, презентациям PowerPoint, устным сообщениям по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).		
15.	Тема практического занятия: Preparing to Negotiate. Подготовка к переговорам. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, подготовка к дебатам, дискуссиям, кейс-задаче, презентациям PowerPoint, устным сообщениям по проблемам учебного модуля, написание эссе. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-3, ПР-11
16.	Тема практического занятия: Reaching Agreement. Достижение соглашения. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), работа с видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов по профессиональной проблематике, написание отчета о перспективах заключения сделки, подготовка к дебатам, дискуссиям, деловой игре, устным сообщениям по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-10, ПР-11
17.	Тема практического занятия: Concluding the Deal. Заключение сделки. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, аудирование текстов	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-3, ПР-10, ПР-11

	по профессиональной проблематике, подготовка к дебатам, дискуссиям, презентациям PowerPoint, устным сообщениям по проблемам учебного модуля, ролевой игре. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).		
18.	<p>Тема практического занятия: Business Correspondence. Formal Style. Деловая корреспонденция. Официальный стиль.</p> <p>Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций), видеофильмами. Выполнение лексических, грамматических заданий, написание деловых писем по представленному в учебнике образцу, подготовка к дискуссиям Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
19.	<p>Тема практического занятия: Классификация деловых писем.</p> <p>Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций). Выполнение лексических, грамматических заданий, написание деловых писем по представленному в учебнике образцу, подготовка к дискуссиям, Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
20.	<p>Тема практического занятия: Writing E-mails, Memos and Notes. Написание электронных сообщений, заметок и служебных записок.</p> <p>Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций). Выполнение лексических, грамматических заданий, написание деловых писем по представленному в учебнике образцу, подготовка к дискуссиям. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
21.	Тема практического занятия: Заполнение	6 часов	УО-3,

		<p>анкет и составление резюме. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций). Выполнение лексических, грамматических заданий. Заполнение анкет и составление резюме по представленному в учебнике образцу, подготовка к дискуссиям, кейс-задачам, устным сообщениям по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>		УО-4, ПР-1, ПР-11
22.		<p>Тема практического занятия: Describing graphs and Charts. Описание графиков и таблиц. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций). Выполнение лексических, грамматических заданий, подготовка к дискуссиям, презентациям PowerPoint, устным сообщениям по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
23.		<p>Тема практического занятия: Writing a report. Написание отчета. Регулярная подготовка к занятиям. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками (обзор финансово-экономической периодики по материалам СМИ (чтение, перевод, составление аннотаций). Выполнение лексических, грамматических заданий, написание отчета на заданную тему, подготовка к дискуссиям, презентациям PowerPoint, устным сообщениям по проблемам учебного модуля. Подготовка к тесту (повторение грамматических структур и профессиональной терминологии данного модуля).</p>	6 часов	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-11
25.	Итого 6 семестр:		72 часа	
26.	Всего:		180 часов	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения. Основная задача организации самостоятельной работы студентов (СРС) заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы и мышления как на занятиях, так и за пределами учебного класса. Основным принципом организации СРС должен стать перевод студентов на индивидуальную работу с замещением формального подхода к выполнению заданий при пассивной роли студента познавательной активностью с формированием собственного мнения обучающегося. Целями самостоятельной работы являются овладение фундаментальными знаниями, общекультурными, коммуникативными, языковыми и профессиональными компетенциями, формирование и развитие у студентов умений и навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод» осуществляется в виде аудиторных и внеаудиторных форм познавательной деятельности. Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- Подготовку к аудиторным практическим занятиям;
- Чтение дополнительной литературы и составление аннотаций текстов, работа с интернет-ресурсами;
- Составление плана и тезисов ответа;
- Выполнение тестов;
- Подготовка устного сообщения, докладов, презентаций в формате PowerPoint;
- Написание отчетов, деловых писем и составление резюме;
- Подготовка к участию в круглом столе, деловой и ролевой игре, конкурсе, творческом соревновании, решении кейс-задач и др.

Текущая подготовка к практическим занятиям заключается в основном в работе над текстами уроков. Это самостоятельная отработка чтения и перевод текста, ответы на вопросы после текста или обдумывание ответов на предполагаемые вопросы преподавателя, составление краткого пересказа данного текста, заучивание финансово-экономических терминов и отработка новых грамматических конструкций.

Далее представлены основные формы самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.

Методические указания к подготовке проекта

ПР-9 Проект. Подготовка к групповому проекту предполагает отработку навыков систематизирования своих знаний и высказываний в процессе решения студентами практических задач и проблем: ориентироваться в информационном пространстве, осуществлять поиск необходимой информации; развитие навыков аналитического и творческого мышления. Вместе с тем, групповая работа над проектом носит и воспитательный характер: студенты учатся проявлять уважение и внимание к одноклассникам, чувство товарищества, учитывать суждение других, кто работает в команде. Данная форма работы перекликается с такими формами работы как устное высказывание, доклад и презентация.

Методические указания к подготовке устного высказывания, доклада, презентации

УО-3. Подготовка устного высказывания, доклада, презентации является важной формой работы, которая расширяет общий кругозор студентов за счет привлечения дополнительных англоязычных источников, учит планированию учета собственного времени и деятельности, логическому переходу от одной мысли к другой, значительно расширяет словарный запас обучающихся.

Подготовка к презентации на английском языке включает в себя ряд шагов: выбор темы, поиск англоязычной литературы по проблеме,

составление плана высказывания, подготовка к выступлению. Так, при выборе темы студенту следует остановиться на той, что наиболее актуальна и интересна, и которая широко представлена в англоязычной прессе. Далее необходимо продумать свое сообщение и составить примерный план своего высказывания. Следует проработать отдельные слова и устойчивые фразы уроков по теме сообщения, а также пополнить синонимический словарный запас. Последнее позволит избежать повторения наиболее часто употребляемых слов.

При устном выступлении также следует обратить внимание на регламент и подачу материала. Выступление не более пяти минут позволит адекватно воспринимать аудиторией озвучиваемый материал и выделить время на обсуждение вопросов. Для успешного выступления студенту следует хорошо владеть материалом доклада или презентации. При чтении с листа информация плохо воспринимается аудиторией. Данный факт должен учитываться при выступлении. Для более эффектного выступления студент может прибегнуть к некой предыстории, связанной с тематикой презентации, или использовать элементы юмора. Так или иначе, уверенная подача и знание материала – залог успеха устного выступления.

Презентации являются особым мощным инструментом, который помогает доносить свои идеи наиболее эффективным и наглядным способом. Презентация PowerPoint является одним из вариантов включения в самостоятельный учебный процесс современных технологий и интерактивных методов обучения, что бесспорно мотивирует и побуждает студента к самостоятельному изучению английского языка.

Обычно для создания презентации используется программа PowerPoint. Создание презентации с этой программой технически не вызывает затруднений. В презентацию для наглядности можно загружать изображения и файлы мультимедиа, вставлять ссылки.

Общие требования к презентации:

- объем презентации - 10 слайдов;

- первый слайд – титульный слайд с названием презентации; Ф.И.О. автора и использованием фирменного логотипом ДВФУ;
- использование иллюстративных (фото- и видео-) материалов, при необходимости - статистических диаграмм и таблиц;
- слайды не должны быть перегружены текстовой информацией;
- выбранные цветовая гамма фона и текста слайда и размер шрифта должны быть с легкостью воспринимаемы и читаемы аудиторией.

Критерии	A1-A2 «неудовлетворительно/незачтено»	B1 «удовлетворительно/зачтено»	B2 «хорошо/зачтено»	C1 «отлично/зачтено»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы активная лексика и грамматические структуры уроков. Более 4 фонетических ошибок в произношении слов. Незнание материала устного высказывания (чтение материала с листа)	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Применены 1-2 слова из активной лексики, использовании грамматических структур с 3-4 ошибками. Произнесение слов с 3-4 ошибками. Неуверенная подача и знание материала сообщения (обращение к записям при выступлении)	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Применено более 2 слов активной лексики. Использование грамматических структур с 1-2 ошибками. Произнесение слов с 1-2 ошибками. Хорошая подача и знание материала устного сообщения.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Применены более 5 слов из активной лексики. Отсутствуют ошибки в используемых грамматических структурах и в произношении слов. Уверенная подача и знание материала доклада, презентации.

Оформление (презентаций)	Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы технологии PowerPoint частично (недостаточное количество слайдов и их оформление не по правилам). В представляемой информации 3-4 ошибки.	Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы технологии (PowerPoint и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.

Методические указания к тесту

ПР-1 Тест. Данный вид деятельности рассчитан на самостоятельную работу студентов без использования вспомогательных учебных или справочных материалов. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Наиболее распространены следующие критерии оценивания тестовых заданий, которые однако могут быть изменены преподавателем в зависимости от уровня группы и сложности заданий:

86-100% - «отлично»

75-85% - «хорошо»

61-74% - «удовлетворительно»

менее 61% - «неудовлетворительно»

Методические указания к эссе

Пр-3 Эссе, деловое письмо. Данные виды письменной работы позволяют обучающемуся отразить суть проблемы. Ему требуется выразить собственную точку зрения по проблеме, привести противоположные точки зрения других людей и аргументировать верность своих высказываний. Студент подкрепляет свои суждения примерами и доказательствами, обобщает и делает выводы по поставленной задаче. Эссе пишется в формальном, деловом стиле; состоит из четырех абзацев: вступление, основная часть (1 и 2-ой абзацы) и заключительная часть.

	A1-A2	B1	B2	C1
Критерии	Неудовлетворительно/ незачтено	Удовлетворительно/ зачтено	Хорошо/ зачтено	Отлично/ зачтено
Общее содержание эссе	Тезисы сформулированы упрощенно, тема раскрыта слабо, пояснение не содержит позицию автора, отсутствует аргументация и анализ	Тезисы сформулированы, но тема недостаточно развернута, позиция автора нечеткая, аргументы подобраны неубедительные	Сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснений, присутствует аргументация и анализ, трактуемые шире, заключение соответствует содержанию эссе	Тезис верно сформулирован, включает в себя тему и пояснение, приведены четкие аргументы и логический анализ в соответствии с темой эссе, заключение соответствует эссе
Грамматическая правильность речи	Студент использует простые грамматические структуры, которые не вполне позволяют раскрыть суть эссе, допускает ошибки	Обучающийся совершает ряд грамматических ошибок, не препятствующих пониманию содержания эссе	Студент демонстрирует хорошее владение грамматикой, в более сложных структурах допускает небольшое	Обучающийся демонстрирует отличное владение грамматикой и применяет различные виды грамматических структур в

			количество ошибок	соответствии с поставленной задачей
Лексический запас	Словарный запас студента достаточен для изложения мыслей в упрощенной форме, активная лексика присутствует, лексика не соответствует стилю изложения	Студент демонстрирует достаточный словарный запас, соответствующий поставленной задаче и стилю изложения. Основная суть эссе отражена, присутствует активная лексика	Обучающийся показывает владение активной лексикой, необходимой для корректной и разнообразной формулировок и мыслей в соответствии со стилем изложения	Студент демонстрирует богатый лексический запас, что позволяет придать работе самобытность и особый стиль

Методические указания к деловой и ролевой игре, дебатам, кейс-задаче, заданию разного уровня.

ПР-10, УО-4, ПР-11 Деловая и ролевая игра, дебаты, кейс-задача, задания разного уровня. Подобные виды деятельности предполагают групповое решение профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования проблемной ситуации или осмысления реальных профессионально-ориентированных ситуаций; обсуждение спорного вопроса или проблемы и умение аргументировать собственную точку зрения. В связи с этим самостоятельная подготовка к ним заключается в поиске и анализе различных способов решения проблем в схожих кейсах, чему способствуют современные интернет-ресурсы. С целью снятия трудности спонтанного высказывания и поддерживания хода дискуссии на практических занятиях и студенту следует заблаговременно отобрать и отработать активную лексику и грамматические конструкции. Допускается подготовка монологических высказываний и элементов диалогической речи.

Критерии	A1-A2 «неудовлетворительно/ незачтено»	B1 «удовлетворительно/ зачтено»	B2 «хорошо/ зачтено»	C1 «отлично/ зачтено»
----------	--	---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------

<p>Взаимодействие с собеседником</p>	<p>Пассивность студента в ходе дискуссий: не наблюдается стремление начинать и поддерживать беседу; студент передает наиболее общие идеи в узком контексте; не может обойтись без помощи собеседника</p>	<p>В большинстве случаев обучающийся демонстрирует способность начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы обсуждения, при этом допускаются паузы</p>	<p>В большинстве случаев студент демонстрирует способность начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы обсуждения,</p>	<p>Обучающийся демонстрирует способность начинать и поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене реплик, быстро и без пауз реагировать и проявлять инициативу при смене темы обсуждения</p>
<p>Лексико-грамматическая и фонетическое оформление</p>	<p>В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, ошибок в произношении, что затрудняет восприятие информации</p>	<p>Используется лексика и грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Допускаются ошибки как в простых, так и сложных структурах, в произношении слов, не препятствующие пониманию высказываний.</p>	<p>Используются разнообразные грамматические структуры. Ошибки допускаются только в сложных структурах. Лексический запас соответствует поставленной задаче. Отсутствуют ошибки в произнесении слов.</p>	<p>Студент демонстрирует знание разнообразных грамматических структур и лексических единиц, соответствующих поставленной задаче..</p>



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Профессионально-ориентированный перевод»
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Бизнес-аналитика и статистика»
Форма подготовки очная

Владивосток
2017

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного общения	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум в объеме 2000+ лексических единиц общего и терминологического характера, основные грамматические явления, стандартные фразы и речевые клише, обслуживающие ситуации иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке; - принципы ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной и социокультурной деятельности; - особенности осуществления межкультурной коммуникации.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его; - аргументировано и доказательно вести полемику по заданной тематике; - использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и профессиональной документации; - составлять аннотации на английском языке.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - грамотной устной и письменной речью на английском языке (приемами эффективной речевой коммуникации); - навыками ведения деловой корреспонденции (стилевые особенности, соответствие ситуации и цели); - приемами и методами перевода профессионально-ориентированного текста; - навыками ведения беседы на общекультурные и профессиональные темы.
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы самоорганизации и самообразования, особенности и технологии самореализации, исходя из целей совершенствования в профессиональной деятельности.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и расставлять приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, личностных возможностей и сроков достижения в осуществляемой деятельности; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - приемами самостоятельного контроля эмоциональных и функциональных состояний при осуществлении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - базовую лексику и профессиональную терминологию на английском языке; - типовые синтаксические структуры английского языка и строй английского предложения; - современные методы сбора, обработки и анализа информации.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять (на заслуживающих доверия информационных ресурсах) поиск информации и сбор данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; - понимать, анализировать и структурировать информацию на изучаемом языке; - составлять краткий обзор, резюме иноязычного текста.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках; - навыками аннотирования текста на английском языке; - навыками работы с современными информационными технологиями и программным обеспечением, позволяющими представлять собранную информацию на изучаемом языке в наглядном или схематическом виде (таблицы, графики и др.).

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Темы: 1-10	ОК-4	знает - лексический минимум в объеме 2000+ лексических единиц общего и терминологического характера, основные грамматические явления, стандартные фразы и речевые клише, обслуживающие ситуации иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки;	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Задание № 1, Задание № 2, Задание № 3, Задание №4,

		<ul style="list-style-type: none"> - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке; - принципы ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной и социокультурной деятельности; - особенности осуществления межкультурной коммуникации. 		Задание № 5
		<ul style="list-style-type: none"> - умеет- составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его; - аргументировано и доказательно вести полемику по заданной тематике; - использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и профессиональной документации; - составлять аннотации на английском языке. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - владеет- грамотной устной и письменной речью на английском языке (приемами эффективной речевой коммуникации); - навыками ведения деловой корреспонденции (стилевые особенности, соответствие ситуации и цели); - приемами и методами перевода профессионально-ориентированного текста; - навыками ведения беседы на общекультурные и профессиональные темы. 		
	ОК-4 ОК-7	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные принципы самоорганизации и самообразования, особенности и технологии самореализации, исходя из целей совершенствования в профессиональной деятельности. - умеет ставить цели и расставлять приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, личностных возможностей и сроков достижения в осуществляемой деятельности; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. 	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11 УО-3, УО-4, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Задание № 1, Задание № 2, Задание № 3, Задание №4, Задание № 5 Задание № 1, Задание № 3, Задание №4,

		<ul style="list-style-type: none"> - владеет приемами самостоятельного контроля эмоциональных и функциональных состояний при осуществлении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. 		Задание № 5
		<ul style="list-style-type: none"> - знает базовую лексику и профессиональную терминологию на английском языке; - типовые синтаксические структуры английского языка и строй английского предложения; - современные методы сбора, обработки и анализа информации. 	УО-3, УО-4, ПР-9, ПР-10, ПР-11 УО-1, УО-3, УО-4, ПР-9, ПР-11	Задание № 1, Задание № 3, Задание №4, Задание № 5
	<ul style="list-style-type: none"> - умеет осуществлять (на заслуживающих доверия информационных ресурсах) поиск информации и сбор данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; - понимать, анализировать и структурировать информацию на изучаемом языке; - составлять краткий обзор, резюме иноязычного текста. 	Задание № 1, Задание № 3, Задание № 5		
	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками поиска, обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках; - навыками аннотирования текста на английском языке; - навыками работы с современными информационными технологиями и программным обеспечением, позволяющими представлять собранную информацию на изучаемом языке в наглядном или схематическом виде (таблицы, графики и др.). 			
	ПК-7 ОК-4	<p>знает - лексический минимум в объеме 2000+ лексических единиц общего и терминологического характера, основные грамматические явления, стандартные фразы и речевые клише, обслуживающие ситуации иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки;</p>	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-9, ПР-11 УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1,	Задание № 1, Задание № 3, Задание № 5 Задание № 1, Задание

			<ul style="list-style-type: none"> - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке; - принципы ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной и социокультурной деятельности; - особенности осуществления межкультурной коммуникации. 	ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	№ 2, Задание № 3, Задание №4, Задание № 5
			<ul style="list-style-type: none"> - умеет- составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его; - аргументировано и доказательно вести полемику по заданной тематике; - использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и профессиональной документации; - составлять аннотации на английском языке. 		
			<ul style="list-style-type: none"> - владеет- грамотной устной и письменной речью на английском языке (приемами эффективной речевой коммуникации); - навыками ведения деловой корреспонденции (стилевые особенности, соответствие ситуации и цели); - приемами и методами перевода профессионально-ориентированного текста; - навыками ведения беседы на общекультурные и профессиональные темы. 		
2.	Темы 11-22	ОК-4 ОК-7	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные принципы самоорганизации и самообразования, особенности и технологии самореализации, исходя из целей совершенствования в профессиональной деятельности. - умеет ставить цели и расставлять приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, личностных возможностей и сроков достижения в осуществляемой деятельности; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. 	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11 УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Задание № 1, Задание № 2, Задание № 3, Задание №4, Задание № 5 Задание № 1, Задание № 3, Задание №4,

		<ul style="list-style-type: none"> - владеет приемами самостоятельного контроля эмоциональных и функциональных состояний при осуществлении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. 		Задание № 5	
	ОК-7 ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - знает базовую лексику и профессиональную терминологию на английском языке; - типовые синтаксические структуры английского языка и строй английского предложения; - современные методы сбора, обработки и анализа информации. 	УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Задание № 1, Задание № 3, Задание №4, Задание № 5	
<ul style="list-style-type: none"> - умеет осуществлять (на заслуживающих доверия информационных ресурсах) поиск информации и сбор данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; - понимать, анализировать и структурировать информацию на изучаемом языке; - составлять краткий обзор, резюме иноязычного текста. 		УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11			Задание № 1, Задание № 3, Задание № 5
<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками поиска, обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках; - навыками аннотирования текста на английском языке; - навыками работы с современными информационными технологиями и программным обеспечением, позволяющими представлять собранную информацию на изучаемом языке в наглядном или схематическом виде (таблицы, графики и др.). 					
ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - знает базовую банковскую терминологию на английском языке; основные грамматические явления, стандартные фразы и речевые клише, обслуживающие ситуации иноязычного общения в банковской сфере деятельности; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила 		УО-1, УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Задание № 1, Задание № 3, Задание № 5 Задание № 1, Задание	

		<p>подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы делового этикета, принципы ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной деятельности; - особенности осуществления коммуникации в сфере банковского бизнеса. 	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	№ 2, Задание № 3, Задание №4, Задание № 5
		<ul style="list-style-type: none"> - умеет составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его; - аргументировано и доказательно вести полемику по заданной профессиональной тематике; - использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и банковской документации. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - владеет грамотной устной и письменной речью на английском языке (приемами эффективной речевой коммуникации); - навыками ведения деловой корреспонденции (стилевые особенности, соответствие ситуации и цели); - приемами и методами перевода профессионально-ориентированного текста и документации; - навыками ведения беседы с клиентом банка. 		

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	критерии	показатели
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и	знает (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум в объеме 2000+ лексических единиц общего и терминологического характера, основные грамматические - знание лексического минимума в объеме 2000+ лексических единиц общего и терминологического характера, основных грамматических 	<ul style="list-style-type: none"> - способность коммуницировать, используя освоенный лексический и грамматический минимум ; - способность выстраивать логически

иностранных языках для решения межличностного и межкультурного общения		явления, стандартные фразы и речевые клише, обслуживающие ситуации иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке; - принципы ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной и социокультурной деятельности; - особенности осуществления межкультурной коммуникации.	явлений, стандартных фраз и речевых клише, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной и деловой сферах деятельности, предусмотренной направлением подготовки; - знание основ выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, выступлений с презентацией на английском языке; - знание принципов ведения дискуссии и полемики по проблемам профессиональной и социокультурной деятельности; - знание особенностей осуществления межкультурной коммуникации.	правильные суждения, готовить и произносить публичные речи, выступать с презентацией на английском языке; - способность вести дискуссии и полемики по проблемам профессиональной и социокультурной деятельности; - способность осуществлять межкультурную коммуникацию.
	умеет (продвинутый)	- составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его; - аргументирован	- умение составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его; - умение аргументирован	- способность составить текст публичного выступления (презентации) и произнести его; - способность аргументирован

		<p>о и доказательно вести полемику по заданной тематике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и профессиональной документации; - составлять аннотации на английском языке. 	<p>о и доказательно вести полемику по заданной тематике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и профессиональной документации; - умение составлять аннотации на английском языке. 	<p>о и доказательно вести полемику по заданной тематике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность использовать особенности формально-делового стиля в процессе составления деловой корреспонденции и профессиональной документации; - способность составлять аннотации на английском языке.
	<p>владеет (высокий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотной устной и письменной речью на английском языке (приемами эффективной речевой коммуникации); - навыками ведения деловой корреспонденции и (стилевые особенности, соответствие ситуации и цели); - приемами и методами перевода профессионально-ориентированного текста; - навыками ведения беседы на общекультурные и 	<ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно использовать устную и письменную речь на английском языке (приемы эффективной речевой коммуникации); - умение вести деловую переписку и (учитывая стиливые особенности, соответствие ситуации и цели); - умение переводить профессионально-ориентированный текст; - умение вести беседы на общекультурные и профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - способность грамотно использовать устную и письменную речь на английском языке (приемы эффективной речевой коммуникации); - способность вести деловую корреспонденцию (учитывая стиливые особенности, соответствие ситуации и цели); - способность переводить профессионально-ориентированный текст; - способность вести беседы на общекультурные и профессиональные темы.

		профессиональные темы.		
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	знает (пороговый уровень)	- основные принципы самоорганизации и самообразования, особенности и технологии самореализации, исходя из целей совершенствования в профессиональной деятельности.	- знание основных принципов самоорганизации и самообразования, особенностей технологий самореализации, исходя из целей совершенствования в профессиональной деятельности.	- способность к самоорганизации, самообразованию и самореализации, исходя из целей совершенствования в профессиональной деятельности.
	умеет (продвинутый)	- ставить цели и расставлять приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, личностных возможностей и сроков достижения в осуществляемой деятельности; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	- умение ставить цели и расставлять приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, личностных возможностей и сроков достижения в осуществляемой деятельности; - умение самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	- способность ставить цели и расставлять приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, личностных возможностей и сроков достижения в осуществляемой деятельности; - способность самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.
	владеет (высокий)	- приемами самостоятельного контроля эмоциональных и функциональных состояний при осуществлении профессиональной деятельности;	- умение самостоятельно контролировать эмоциональные и функциональные состояния при осуществлении профессиональной деятельности;	- способность самостоятельно контролировать эмоциональные и функциональные состояния при осуществлении профессиональной деятельности;

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать процесс самообразования, самостоятельно ставить цели, планировать, контролировать и оценивать деятельность. 	<ul style="list-style-type: none"> - способность организовать процесс самообразования, самостоятельно ставить цели, планировать, контролировать и оценивать деятельность.
<p>ПК-7</p> <p>способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - базовую лексику и профессиональную терминологию на английском языке; - типовые синтаксические структуры английского языка и строя предложения; - современные методы сбора, обработки и анализа информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - знание базовой лексики и профессиональную терминологию на английском языке; - знание типовых синтаксических структур английского языка и строя предложения; - знание современных методов сбора, обработки и анализа информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - способность понимать и применять базовую лексику и профессиональную терминологию на английском языке; - способность строить английские предложения; - способность применять современные методы сбора, обработки и анализа информации.
	<p>умеет (продвинутый)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять (на заслуживающих доверия информационных ресурсах) поиск информации и сбор данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; - понимать, анализировать и 	<ul style="list-style-type: none"> - умение осуществлять (на заслуживающих доверия информационных ресурсах) поиск информации и сбор данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; - умение 	<ul style="list-style-type: none"> - способность осуществлять (на заслуживающих доверия информационных ресурсах) поиск информации и сбор данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач; - способность

		<p>структурировать информацию на изучаемом языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять краткий обзор, резюме иноязычного текста. 	<p>понимать, анализировать и структурировать информацию на изучаемом языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение составлять краткий обзор, резюме иноязычного текста. 	<p>понимать, анализировать и структурировать информацию на изучаемом языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность составлять краткий обзор, резюме иноязычного текста.
владеет (высокий)		<ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках; - навыками аннотирования текста на английском языке; - навыками работы с современными информационными технологиями и программным обеспечением, позволяющими представлять собранную информацию на изучаемом языке в наглядном или схематическом виде (таблицы, графики и др.). 	<ul style="list-style-type: none"> - умение поисковой деятельности, обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках; - навыками аннотирования текста на английском языке; - умение работы с современными информационными технологиями и программным обеспечением, позволяющими представлять собранную информацию на изучаемом языке в наглядном или схематическом виде (таблицы, графики и др.). 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью поисковой деятельности обработки и анализа финансово-экономических данных в отечественных и зарубежных источниках; - способность аннотирования текста на английском языке; - способность работы с современными информационными технологиями и программным обеспечением, позволяющими представлять собранную информацию на изучаемом языке в наглядном или схематическом виде (таблицы, графики и др.).

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

Промежуточная аттестация студентов проводится в виде зачета или экзамена по окончании каждого семестра. Объектом контроля являются навыки профессиональной коммуникации студентов во всех видах речевой деятельности (говорение, восприятие речи на слух, чтение, письмо) в рамках изученной тематики.

Зачет и экзамен отличаются как форме, оценки так и по содержанию. В первом случае - это «зачет» / «незачет»; за экзамен студент получает «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Зачет состоит из двух частей:

Задание №1 – общее понимание текста и его аннотирование;

Задания № 2 – беседа с преподавателем на профессиональную тему.

В экзамен входят :

Задание № 3 – минутное монологическое высказывание на заданную профессиональную тему;

Задание № 4 – ролевая игра;

Задание № 5 – написание делового письма по предложенной ситуации.

Текущая аттестация студентов. Проводится в форме контрольных мероприятий: устных опросов, дискуссий в разных форматах, тестов, проектной деятельности, участие в ролевой или деловой игре, решения кейс-задач, докладов, презентаций и сообщений. Аттестация осуществляется ведущим преподавателем в течение семестра.

Объектами оценивания выступают: активность на занятиях, коммуникативность; степень усвоения теоретических знаний; уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы; результаты самостоятельной работы.

Примерные задания для текущей аттестации:

Задание №1. Проектно-презентационная деятельность (темы проектов и презентаций):

1. An Analysis of The Impact of Stock Market Development on Economic Growth in Russia.
2. Impact of E-banking on Customer Satisfaction.
3. The Impact of Government Bonds on Capital Market in Russia.
4. The Impact of Internet Banking System on Russian Banking Environment.
5. The Role of Commercial Banks in The Economic Development of Russia.
6. A Critical Assessment of the Determinants of Investment in Russia.
7. Foreign Exchange Risk Management in Russian Economy and It's Impact on Profits of Banks.
8. Globalization and It's Impact on Economic Growth of the Russian Economy.
9. Investment and Taxation in the Period of Economic Crisis: A Case Study of the Russian Economy.

Задание №2. Дебаты и дискуссии (темы для обсуждения):

1. Non-financial incentives are better motivators than financial incentives.
2. Pay-day loans need to be regulated by the government.
3. We need laws to regulate the unpredictability of part-time schedules.
4. There should be gender quotas for women on boards of directors.
5. Public funds should not be used for professional sports stadiums.

Задание №3. Устный опрос (темы для опроса):

1. Three reasons for a successful merger
2. Two companies acquiring a takeover: pros and cons
3. A successful marriage and a successful merger: similar or different? Why or why not?
4. Borrowing sources for private individuals.
5. Difficulties following the takeover: for management and for employees.

Задание №4. Выполнение текстовых заданий:

Примерное тест к заданию №4.

VOCABULARY

A Complete the sentences with the words in the box.

action bid bottom buck damage mile press stake straw
venture

1 I'm not going to pass the I intend to take responsibility for my actions.

2 His rude remarks are the last I simply can't work with him any more.

3 Not only did he get the work in on time, he went the extra and delivered it by hand.

4 We need to get to the of why the G-225 keeps breaking down.

5 We have to hold a conference and explain what's going on.

6 At this point, we just need to do limitation and not let the situation get any worse!

7 If they decide to take legal, we're going to have a big problem.

8 MPPC has launched a takeover for Pierpont Ripley and Company.

9 The two French companies have set up a joint in Vietnam.

10 We've just bought a 50% is Laovitech Group.

SKILLS

A Tom Adams is a spokesperson for an oil company. He's giving a press conference. Complete the sentences with the words and phrases (a-i).

- a) you saying that
- b) you be more specific
- c) happened
- d) answer it this way

- e) an interesting question
- f) not sure I know the answer
- g) anyone like to ask
- h) are we doing
- i) can you expect

Tom: OK, welcome to the press conference. I'm here tonight to tell you about the accident we've had at South Beach, and to tell you what we're doing about it. I'll tell you what happened, what we're doing now and what you can expect to happen in the next week.

OK, what³⁶? At two o'clock this morning, an oil tanker, the *Southern Sun*, hit rocks near South Beach in a storm. The tanker was damaged. There is some oil leaking into the sea.

Right, what³⁷ about it? We already have more than 100 people working in the area. We've used special equipment to stop the oil from coming on to the beach.

What³⁸ in the next week? We will take the boat off the rocks, probably as soon as tonight. We will skim most of the oil off the surface of the water. We will be prepared to clean up any oil that reaches the beach very, very quickly. Would³⁹ any questions?

Reporter 1: You said there's *some* oil leaking into the sea. Could⁴⁰?

Tom: Sorry, I'm⁴¹ to that one.

Reporter 2: Are⁴² you don't know how much oil is in the water?

Tom: That's⁴³. Let me⁴⁴. We know how much oil was in the tanker yesterday. Tonight, we will know exactly how much has spilled.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Принцип составления экзаменационного билета

Задание №1. Общее понимание текста и его аннотирование.

В данном задании проверяется то, насколько студенты владеют профессиональной лексикой и навыками чтения, перевода и анализа профессиональных текстов на изучаемом языке. Они должны продемонстрировать полное понимание текста и изложение его основных мыслей на изучаемом языке. На выполнение задания дается 20 минут. По завершению чтения текста и составление аннотации студенту может быть предложено ответить на ряд дополнительных вопросов по прочитанному материалу.

Примерный текст на чтение и аннотирование к заданию №1.

Toyota closes elevators to save money

10th July, 2016

The car company Toyota is shutting down two elevators at its global headquarters to save money. The world's largest automaker said on Thursday it will shut down two of eight elevators at its main

Tokyo office. This is to save electricity and to cut down on the costs of operating the building. One reason for this new move is the strengthening Japanese yen. The yen has become much stronger since the UK voted to leave the EU on June the 23rd. One dollar bought nearly 120 yen in January; now it buys just above 100. A stronger yen means Toyota cars sold overseas are more expensive and profits go down. Toyota's profit for the year ending March 2016 was a record ¥2.31 trillion, which is around \$23 billion.

A Toyota spokeswoman said the company decided to shut down the elevators several weeks ago because of the rising yen. The company is also adjusting the temperature of air conditioners to save money. The spokeswoman said Toyota took similar cost-cutting measures after the financial crisis that happened in September 2008. That also made the yen strengthen against the dollar. The spokeswoman said: "These policies are not new." She added: "The key objective for the stoppage of elevators specifically is to raise awareness amongst employees, and to remind

them of the commitment that Toyota has towards the idea of increasing competitiveness through staying lean and reducing waste."

Sources: *wsj.com / bbc.com / rt.com*

Задание N2. Беседа с преподавателем на профессиональную тему.

В данном задании проверяется то, насколько студенты усвоили активную лексику в сфере профессиональной коммуникации и основные идеи темы. Студенты должны продемонстрировать умение высказать свое мнение на заданную тему, поддержать беседу с преподавателем. На освещение темы дается 3 минуты. Речь студента должна иметь структуру, быть логичной, понятной, грамотной. По завершению монологического высказывания студенту может быть предложено ответить на ряд дополнительных вопросов по той же теме.

Примерные вопросы для беседы к заданию № 2:

1. What do you have to do to become self-employed in your country?
2. To whom should business be most responsible - to their employees, their customers or their shareholders?
3. Do you think technology is a must to grow?
4. Would you prefer to work in a large international company or a small local company? Why?
5. How would you feel if your company asked you to move to a different country to help your career?
6. How often do you check your bank statements?
7. Do you own a credit card? What is your opinion of credit cards?
8. Do banks lend out more money than is entrusted to them by depositors?
9. Why do governments borrow money and pay interest when they could print all the interest-free money they need themselves?
10. Have you ever considered buying shares in a company?

Задание N 3. Монологическое высказывание на заданную тему (1 мин)

Заданию нацелено на проверку того, насколько успешно студенты усвоили активную лексику в сфере профессиональной коммуникации и способны кратко и лаконично выражать свои мысли, отображая основную идею предложенной для высказывания темы. Студенты должны продемонстрировать умение высказать свое мнение на заданную тему, поддержать беседу с преподавателем. На освещение темы дается 1 минута. Речь студента должна иметь четкую структуру, быть логичной, понятной, грамотной. По завершению монологического высказывания студенту может быть предложено ответить на ряд дополнительных вопросов по той же теме.

Примерные темы для монологического высказывания к заданию №3:

1. Non-financial incentives are better motivators than financial incentives.
2. Pay-day loans need to be regulated by the government.
3. We need laws to regulate the unpredictability of part-time schedules.
4. There should be gender quotas for women on boards of directors.
5. Public funds should not be used for professional sports stadiums.
6. Companies should be forced to provide health care to full-time employees.
7. Corporations should not be allowed to make large campaign contributions to political candidates.
8. We need a minimum wage so that companies don't take advantage of their employees.
9. Multi-level marketing is a legitimate business model.
10. Multinationals do more harm than good.

Задание №4. Ролевая игра.

В данном задании студенты должны показать навыки владения стратегиями ведения переговоров, знание соответствующей лексики и речевых оборотов. На выполнение и демонстрацию задания отводится 15

минут.

Пример ролевой игры к заданию №4.

Ролевая игра «Собрание совета директоров» (Актуальные проблемы в вопросе слияния и поглощения).

В задании моделируется активная деловая игра для будущих специалистов по финансам и кредитованию. Участники игры: члены совета директоров крупной интернациональной компании (5 человек); группа экспертов (2 человек). Участниками совещания активно обсуждается вопрос возможности увеличения своих активов за счет поглощения другой менее успешной компании, обращая внимание на достоинства и недостатки подобной сделки.

Задание №5. Написание делового письма.

Данное задание проверяет уровень усвоения профессиональной лексики, грамматических конструкций, знание структуры делового письма и его разновидностей, навыки владения формальным стилем.

Примерные темы для написания делового письма:

1. Ответьте на служебную записку, объясняя причину несоблюдения рабочего графика.

Предложите назначить встречу трудового коллектива на ближайшее время.

2. Ответьте на электронное письмо с внесением поправок в предложенные вашим коллегой идеи, выразите свое несогласие с результатами отчета и отправьте его адресату.

Критерии оценивания заданий текущей и промежуточной видов аттестации.

Критерии оценки работы с чтением текста и его аннотированием и иных разноуровневых заданий (ПР-11).

	A1-A2	B1	B2	C1
Критерий	3-4 курсы: «неудовлетворительно» / «незачет»	3-4 курсы: «удовлетворительно» / «зачтено»	3-4 курсы: «хорошо» / «зачтено»	3-4 курсы: «отлично» / «зачтено»

содержание	<p>Ответ демонстрирует наличие знаний процессов изучаемой предметной области, при этом наблюдается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы; Студент имеет слабо сформированные навыки анализа явлений, процессов, недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободно владеет монологической речью.</p>	<p>ответ, обнаруживает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, Тема раскрыта. Продемонстрировано владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; Ответ логичен, высказывания последовательны, однако допускается одна - две неточности в ответе.</p>	<p>ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, тема раскрыта полностью, студент владеет терминологическим аппаратом; умеет объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, дает аргументированные ответы, приводит примеры; Ответ логичен и последователен. В достаточной степени развиты монологическая и диалогическая речь.</p>	<p>ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия студент демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; показывает свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных тем ; проблем изучаемой области.</p>
------------	--	---	---	---

Критерии оценки тестовых заданий (ПР-1).

ПР-1 Тест. Данный вид деятельности рассчитан на работу студентов без использования вспомогательных учебных или справочных

материалов. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Наиболее распространены следующие критерии оценивания тестовых заданий, которые однако могут быть изменены преподавателем в зависимости от уровня группы и сложности заданий:

86-100% - «отлично»

75-85% - «хорошо»

61-74% - «удовлетворительно»

менее 61% - «неудовлетворительно»

Критерии оценки деловой переписки (ПР-3).

Пр-3 Деловая переписка. Данный вид письменной работы позволяет обучающемуся отразить суть проблемы. Ему требуется выразить собственную точку зрения по проблеме, привести противоположные точки зрения других людей и аргументировать верность своих высказываний. Студент подкрепляет свои суждения примерами и доказательствами, обобщает и делает выводы по поставленной задаче. Эссе пишется в формальном, деловом стиле; состоит из четырех абзацев: вступление, основная часть (1 и 2-ой абзацы) и заключительная часть.

	A1-A2	B1	B2	C1
Критерии	Неудовлетворительно/ незачтено	Удовлетворительно/ зачтено	Хорошо/ зачтено	Отлично/ зачтено
Общее содержание эссе	Тезисы сформулированы упрощенно, тема раскрыта слабо, пояснение не содержит позицию автора, отсутствует аргументация и анализ	Тезисы сформулированы, но тема недостаточно развернута, позиция автора нечеткая, аргументы подобраны неубедительные	Сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснений, присутствует аргументация и анализ, трактуемые шире, заключение соответствует содержанию эссе	Тезис верно сформулирован, включает в себя тему и пояснение, приведены четкие аргументы и логический анализ в соответствии с темой эссе, заключение соответствует эссе
Грамматическая правильность речи	Студент использует простые грамматические структуры, которые не вполне позволяют раскрыть суть эссе, допускает ошибки	Обучающийся совершает ряд грамматических ошибок, не препятствующих пониманию содержания эссе	Студент демонстрирует хорошее владение грамматикой, в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок	Обучающийся демонстрирует отличное владение грамматикой и применяет различные виды грамматических структур в соответствии с поставленной задачей
Лексический запас	Словарный запас студента достаточен для изложения мыслей в упрощенной форме, активная лексика присутствует, лексика не соответствует стилю изложения	Студент демонстрирует достаточный словарный запас, соответствующий поставленной задаче и стилю изложения. Основная суть эссе отражена, присутствует активная лексика	Обучающийся показывает владение активной лексикой, необходимой для корректной и разнообразной формулировок и мыслей в соответствии со стилем изложения	Студент демонстрирует богатый лексический запас, что позволяет придать работе самобытность и особый стиль

Критерии оценивания к деловой и ролевой и ролевой игре, дебатам, кейс-задаче, заданию разного уровня.

ПР-10, УО-4 Деловая и ролевая игра, дебаты, кейс-задача. В данных видах заданий студенты должны показать навыки владения стратегиями ведения переговоров, знание соответствующей лексики и речевых оборотов. На выполнение и демонстрацию задания отводится 15 минут.

Критерии	A1-A2 «неудовлетворительно/ незачтено»	B1 «удовлетворительно/ зачтено»	B2 «хорошо/ зачтено»	C1 «отлично/ зачтено»
Взаимодействие с собеседником	Пассивность студента в ходе дискуссий: не наблюдается стремление начинать и поддерживать беседу; студент передает наиболее общие идеи в узком контексте; не может обойтись без помощи собеседника	В большинстве случаев обучающийся демонстрирует способность начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы обсуждения, при этом допускаются паузы	В большинстве случаев студент демонстрирует способность начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы обсуждения,	Обучающийся демонстрирует способность начинать и поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене реплик, быстро и без пауз реагировать и проявлять инициативу при смене темы обсуждения
Лексико-грамматическая и фонетическое оформление	В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, ошибок в произношении, что затрудняет восприятие информации	Используется лексика и грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Допускаются ошибки как в простых, так и в сложных структурах, в произношении слов, не препятствующие пониманию высказываний.	Используются разнообразные грамматические структуры. Ошибки допускаются только в сложных структурах. Лексический запас соответствует поставленной задаче. Отсутствуют ошибки в произнесении слов.	Студент демонстрирует знание разнообразных грамматических структур и лексических единиц, соответствующих поставленной задаче.

Критерии оценивания проектно-презентационных заданий (ПР-9, УО-3).

УО-3.Подготовка устного высказывания, доклада, презентации, ПР-3 проекта является важной формой работы, которая расширяет общий кругозор студентов за счет привлечения дополнительных англоязычных источников, учит планированию учету собственного времени и деятельности, логическому переходу от одной мысли к другой, значительно расширяет словарный запас обучающихся.

Подготовка к проектно-презентационной форме работы на английском языке включает в себя ряд шагов: выбор темы, поиск англоязычной литературы по проблеме, составление плана высказывания, подготовка к выступлению. Так, при выборе темы студенту следует остановиться на той, что наиболее актуальна и интересна, и которая широко представлена в англоязычной прессе. Далее необходимо продумать свое сообщение и составить примерный план своего высказывания. Следует проработать отдельные слова и устойчивые фразы уроков по теме сообщения, а также пополнить синонимический словарный запас. Последнее позволит избежать повторения наиболее часто употребляемых слов, обращая внимание на регламент и подачу материала

Критерии	A1-A2 «неудовлетворительно/незначительно»	B1 «удовлетворительно/зачтено»	B2 «хорошо/зачтено»	C1 «отлично/зачтено»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.

Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы активная лексика и грамматические структуры уроков. Более 4 фонетических ошибок в произношении слов. Незнание материала устного высказывания (чтение материала с листа)	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Применены 1-2 слова из активной лексики, Исползовании грамматических структур с 3-4 ошибками. Произнесение слов с 3-4 ошибками. Неуверенная подача и знание материала сообщения (обращение к записям при выступлении)	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Применено более 2 слов активной лексики. Использование грамматических структур с 1-2 ошибками. Произнесение слов с 1-2 ошибками. Хорошая подача и знание материала устного сообщения.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Применены более 5 слов из активной лексики. Отсутствуют ошибки в используемых грамматических структурах и в произношении слов. Уверенная подача и знание материала доклада, презентации.
Оформление (презентаций)	Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы технологии PowerPoint частично (недостаточное количество слайдов и их оформление не по правилам). В представляемой информации 3-4 ошибки.	Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы технологии (PowerPoint и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.