



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

Володарская Е.П.

«12» сентября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая кафедрой государственного и
муниципального управления

Володарская Е.П.

«12» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВА

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа «Региональное и муниципальное управление»

Форма подготовки: очная

Кафедра государственного и муниципального управления

курс 2 семестр 3

лекции _____ час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы _____ час.

в том числе с использованием МАО лек. _____ /пр. _____ /лаб. _____ час.

всего часов аудиторной нагрузки 18 час.

в том числе с использованием МАО _____ час.

самостоятельная работа _____ час.

в том числе контроль самостоятельной работы 18 час.

на подготовку к экзамену _____ час.

контрольные работы (количество) не предусмотрено

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрено

зачет 3 семестр

зачет с оценкой _____ семестр

экзамен _____ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от «07» июля 2015 г. № 12-13-1282 «Об утверждении ОС ВО ДВФУ и разработке ОПОП по ОС ВО ДВФУ, планируемых к реализации в 2015-2016 учебном году».

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол № 01 от «12» сентября 2017 г.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Володарская Е.П.

Составитель: канд. ист. наук, доцент Володарская Е.П.

канд. полит. наук, доцент Хамидулин В.С.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления:

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

Заведующий кафедрой _____ / _____

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления:

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

Заведующий кафедрой _____ / _____

Аннотация к рабочей программе факультатива «Деловой английский язык в профессиональной сфере»

Факультатив «Деловой английский язык в профессиональной сфере» предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Региональное и муниципальное управление».

Факультатив «Деловой английский язык в профессиональной сфере» включен в состав факультативной части блока «Факультативы».

Общая трудоемкость факультатива составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (18 часов), самостоятельная работа студентов (18 часов). Факультатив реализуется на 2-ом курсе в 3 семестре. Форма контроля: зачет.

Факультатив «Деловой английский язык в профессиональной сфере» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Skills for Study in Economics and Management (Академические навыки в области экономики и менеджмента)», «Методы исследований» и позволяет подготовить магистрантов к самостоятельной, аналитической, проектной и исследовательской деятельности при написании магистерской диссертации.

Содержание факультативной дисциплины охватывает следующий круг вопросов: структура компаний, лидерство, деловая переписка, деловая встреча, переговоры.

Целью изучения факультатива «Деловой английский язык в профессиональной сфере» является приобретение студентами коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет использовать иностранный язык в профессиональной деятельности, повышение уровня культуры образования, а также культуры общения, мышления и речи, знакомство с культурой стран изучаемого языка в рамках профессионального английского языка.

Задачи факультатива:

•развитие речевой, языковой и страноведческой компетенции, необходимой и достаточной для использования английского языка в профессиональной и научной деятельности;

•совершенствование умений самостоятельной работы с аутентичными литературными источниками;

•изучение терминологии научного, делового и профессионального английского языка.

Для успешного изучения факультативной дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной сфере» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

•способность творчески адаптировать достижения зарубежной науки, техники и образования к отечественной практике, высокая степень профессиональной мобильности;

•умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и выработать альтернативные варианты их решения;

•способность генерировать идеи в научной и профессиональной деятельности;

•способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

•готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

В результате изучения данной факультативной дисциплины у студентов формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Знает	деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов научной и профессиональной направленности
	Умеет	понимать развернутые доклады и лекции по научной и профессиональной тематике
	Владеет	языковыми знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой и профессиональной коммуникативной деятельности

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-20 владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	Знает	основные грамматические структуры литературного и разговорного иностранного (английского) языка для аналитической работы и научных исследований
	Умеет	понимать и критически анализировать статьи и сообщения по научной и профессиональной проблематике, принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения
	Владеет	навыками и умениями, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации для аналитической работы и научных исследований

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках факультатива «Деловой английский язык в профессиональной сфере» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: тестирование, кейс-стади (case study).

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия не предусмотрены.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Тема 1 Company structure (2 час.)

Примерные задания.

Think of any types of companies where students would prefer to work for. Think about advantages and disadvantages of working for each one. Consider for example:

- A large multinational corporation
- A small or medium-sized family business
- A trendy new high-tech corporation

Students should study flat and steep hierarchies in any foreign or native company. Think of what type of hierarchy they would like to work for.

Тема 2 Using the phone (2 час.)

Примерные задания.

Lee Santana is a telecommunications equipment retailer from Los Angeles. Listen to the recording of a conversation he has with a supplier, YoshinagaTakafumi. He works for AKA Company, a Japanese telephone systems manufacturer.

- a) Identify the problem and the suggested solution.
- b) Listen again. Do you think YoshinagaTakafumi provided good customer service?
- c) Notice how the conversation follows the structure given.

Тема 3 Presentations (Planning and getting started. Image, impact and making an impression) (2 час.)

Примерные задания.

Choose one of the situations below to present a short extract from a presentation. Use linking expressions to connect different parts of the talk.

Situation 1

You are a Project Manager of Usui, a Japanese electronic components manufacturer. You have to give a presentation to colleagues explaining the company's decision to build a factory in Singapore.

Important factors influencing the decision are:

- a) Local employment conditions: well-trained workforce, experienced in electronics industry
- b) Local economic factors and market potential: strong growth in Singapore economy, good location, access to Southeast Asia market
- c) Good economic potential in the region, major shipping center
- d) Available subsidies, favorable tax environment; government wants inward investment

Тема 4 Presentations (The middle of the presentation. The end of the presentation) (2 час.)

Примерные задания.

- 1) Comment on the different approaches used by the two speakers in the photos. Can you suggest reasons for the different endings?

2) In which of the following situations do you think a discussion is more appropriate than questions?

- A sale's representative's presentation of a new product
- A CEO's statement on corporate policy
- A politician's speech on transportation policy
- A team leader's talk to colleagues on the next phase of a project
- A manager's proposal to a group of senior executives on improving productivity

Тема 5 Meetings (2 час.)

Примерные задания.

What makes a good meeting? Suggest what you think are characteristics of a successful meeting.

Listen to the recording of Paul Beck, an engineer, talking about the characteristics of successful business meetings. He makes five of the eight points below. Identify the correct order of these points.

- There is a written agenda
- Clear objectives – known to everyone
- Respect of the time available / time planning
- Good chair – effective control
- Emotions are kept under control
- Good preparation
- Everyone gets to say what they need to say
- Reaching objectives

Тема 6 Negotiations. (Know what you want.) (4 час.)

Примерные задания.

1. What considerations are important in preparing to negotiate? In pairs, suggest as many as you can.

Listen to the recording in which a Management Communication Consultant, Diana Ferry, talks about preparing for a negotiation. Mark the seven points below in the order in which she mentions them.

- Identify your minimum requirements
- Prepare your opening statement
- Decide what concessions you could make
- Know your own strengths and weaknesses
- Know your role as part of team
- Prepare your negotiating position – know your aims and objectives
- Prepare any figures, any calculations and any support materials you may need.

2. Study the case.

Markus Prepares to Negotiate with Louis

Markus approaches Louis after his shift on Friday afternoon and asks if he can arrange a meeting to discuss a potential promotion. Louis sighs and reminds Markus that they already had this discussion last year. Markus agrees, but reminds Louis of his loyalty to the company and insists that they speak again on the subject next week. Eventually Louis, who is afraid that Markus might quit on the spot, agrees to meet on Monday during the crew's lunch hour.

Over the weekend, Markus thinks about Monday's meeting. Last year, he was unprepared to negotiate and ended up only getting a 50 cent/hour pay raise. This did not satisfy him, and he has continued to feel undervalued ever since. Many times, after a hard day at work, Markus has considered quitting. However, it is difficult to find work in the middle of winter. Markus has a family to support and he can't afford to lose his job.

Markus decides to do some research on negotiating. He learns the principles behind **collaborative negotiating**, and decides that this is the approach he will take this time. After he has understood the concept he can ask himself the preparatory questions above. Finally, he can apply the rules of collaborative negotiating to his own case.

Тема 7 Negotiations (Getting what you want. Not getting what you want.) (4 час.)

Примерные задания.

1. A year ago an advertising consultancy, SAR Services, agreed to design and run a twelve-week magazine advertising campaign for KPack Inc., using specialist journal.

KPack is not happy with the campaign. The first advertisements were a month late, missing two important trade fairs. The advertisements did not appear in two key industry journals. Now KPack is refusing to pay the whole fee for the campaign. Construct part of the dialogue.

2. Study the case 1.

Markus Answers the Preparatory Questions

- My main objective is to be named crew foreman and to earn a salary that is competitive with other foremen in the area.

- Alternatives include looking for work elsewhere, asking for a dollar more an hour, suggesting that Louis hire someone else to take on extra duties.

- I deserve this promotion because I have worked with Landscape Labourers for five consecutive years, and have received many compliments from satisfied clients. I am the team member who reports early every morning and leaves last. If we are under a deadline, I work through my lunchhour. All of the other team members come to me with their questions.

- Louis will likely say that he can't afford to pay me more because business is slow in the winter. He will say that there are plenty of qualified labourers who will do the work for less money.

- Both of these arguments are probably true. Landscape Labourers lost a lot of money last year due to poor weather. There were a few weeks that we couldn't work, but Louis had to pay us anyway because of our contracts. And, unemployment is at an all time high in our region. However, Louis just signed a contract with a new company that will mean regular work for at least the next two years. Also, the other team members rely on me, and none of them have the

experience to take over my position if I quit. It will cost Louis a lot of money to train a new landscaper to do everything that I do.

- I understand that winter is tough on this business, so I would like to have this issue resolved by spring.

- I will look into three other local landscaping businesses and inquire about the salary and benefits of its employees. I will also review the classified ads to see if any other companies are hiring or looking for a foreman.

- My bottom-line is to receive an extra dollar an hour and to be named team manager.

- I think Louis and I have equal bargaining power right now. None of the other current members of our team are as committed to the job as I am. However, unemployment is high and there are other people he could hire.

- I have never been a strong negotiator. I need to learn more about negotiation strategies and tactics.

3. Study the case 2.

Markus Applies the Principles for Collaborative Negotiating

- I will not discuss the fact that I was only offered a 50 cent raise last year. It was my fault for not being prepared to negotiate.

- Even though I think Louis is lazy, and takes too many days off when we are busy, I will not point out his shortcomings. This is about my promotion, not his work ethic.

- I will first thank Louis for employing me for five consecutive years. I will tell him that the stable work has meant a lot to me and my family, and I appreciate the security, especially with so many people out of work.

- I will tell Louis that I think his company is one of the most respected landscape companies in the region, and ensure him that my goal is to have a lifelong career at Landscape Labourers.

- I will say that I hope I will never have to work for a company that does a poor job, such as Powell Designs.

- I will acknowledge that last year's weather was a problem and note that it is not anyone's fault that the company lost money.

4. Study the case 3.

Louis Signals an End to the Negotiations and Attempts some Last-minute Tactics

Louis: Look, we're running out of time here and I've barely had a bite of my lunch.

Markus: I know, and we have a lot of work to get done this afternoon.

Louis: Well, I guess we'll have to settle this at another time.

Markus: Actually, I'd really like to get this settled today. I know how busy you are, and it's not easy to get you to sit down and talk.

Louis: (standing up and getting ready to walk out of the room) Well, we're not getting anywhere.

Markus: Please sit down for a few more minutes so we can make a decision.

Louis: And what if I don't? Are you going to quit?

Markus: I am a loyal employee, and I believe that it is in the best of both of our interests to have this conflict resolved. This should only take a few more minutes.

Louis: Fine. You can be the foreman. I'll even change the title on your pay stub. But no raise.

Markus: I think you and I both know, that the raise is more important to me than the title itself.

Louis: You know, not very many owners would agree to give a person like you the title of foreman. You don't even have your proper certification.

Markus: You've said before that experience means more to you than education. Remember that guy Samuel that you hired. He had a four year diploma in landscape design but had never worked a day out on the fields. You let him go before his probation was up.

Louis: Oh, don't remind me of that kid.

Markus: Look, I'd be willing to accept \$24.00/hr, if you agree to review my salary again come spring.

Louis Fine. I guess, that's fair. You are my best employee, right now at least.

Markus: Great, then, you won't mind changing my status to crew foreman. I won't disappoint you. Remember, I'm willing to take on the extra duties of a foreman, which will give you more time to find new clients.

Louis: Speaking of new clients. I'm expecting an important phone call in ten minutes, so let's wrap this up.

Markus: Well, I think we've both agreed on the terms. Can we shake on it? I mean, can I have your word that my new hourly wage will begin at the beginning of next month?(Markus holds out his hand.)

Louis: (Louis shakes it.) Okay, Mr. Foreman. Get back to work, would you. And, I'll need you to order all of the supplies for Monday.

Markus: Thanks, Louis. I'll get on that right now.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ СЕМИНАРА

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема 1 Company structure	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
2.	Тема 2 Using the phone	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
3.	Тема 3 Presentations (Planning and getting started. Image, impact and making an impression)	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
4.	Тема 4 Presentations (The middle of the presentation. The end of the presentation)	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
5.	Тема 5 Meetings	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
6.	Тема 6 Negotiations.	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
7.	Тема 7 Negotiations (Getting what you want. Not getting what you want.)	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		

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

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Английский язык для академических целей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры по гуманитарным направлениям / Т. А.

Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова [и др.] ; под ред. Т. А. Барановской ; Высшая школа экономики (национальный исследовательский университет). - Москва : Юрайт, 2017. - 198 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841078&theme=FEFU>

2. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления : учебное пособие / И. А. Иващенко. - 6-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 212 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:845222&theme=FEFU>

3. Бондарева, Л.В. Государственное управление: английский для академических целей: Учебное пособие/Л.В.Бондарева, Т.В.Валентей, С.В.Зими́на, 2 изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 230 с.

<http://znanium.com/catalog/product/469813>

4. Дубинина, Г.А. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 208 с.

<http://znanium.com/catalog/product/371309>

5. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту: Учебное пособие/З.В. Маньковская - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 120 с. <http://znanium.com/catalog/product/504477>

6. Меняйло, В.В. Академическое письмо. Лексика : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры по всем направлениям / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин ; Высшая школа экономики (национальный исследовательский университет). - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 240 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841055&theme=FEFU>

7. Мусаев, Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с. <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. English grammar [Электронный ресурс] : учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей / Ю. А. Иванова, Ю. И. Мишенева, В. Г. Нестеренко, Т. Н. Сайтимова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 213 с. <http://www.iprbookshop.ru/27158.html>

2. Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>

3. Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>

4. Симхович, В. А. Практическая грамматика английского языка = Practical English Grammar [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Симхович. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 328 с. <http://www.iprbookshop.ru/35529.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.president.ru)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>

5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации.
Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций
Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks
<http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации
<http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер

	<p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твердотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>
--	---

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Освоение курса дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной сфере» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами практических занятий, подготовкой и выполнением всех заданий на практических занятиях с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной сфере» является зачет, который проводится в виде собеседования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

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

работы (30 баллов).

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

Критерии оценки по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной сфере» для аттестации на зачете следующие: 61-100 баллов – «зачет», 60 и менее баллов – «не зачет».

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

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

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

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

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

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

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

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

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

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Самая главная рекомендация сформулирована в известной русской пословице: без труда не вытащишь и рыбки из пруда. В англосаксонском изложении она звучит так: как поработаешь, так и заработаешь. Методам

научного исследования нельзя научиться ни разу не применив их на практике. Следовательно, несмотря на то, что путь научения будет усеян ошибками, нельзя отступать от задачи при первой же неудаче. Опыт показывает, что студентам данная дисциплина дается не без труда, в первую очередь потому, что многие из них с трудом понимают специфику научного исследования, да и сам смысл слова «наука». Задача преподавателя объяснить эту специфику. Для лучшего понимания же необходимо выполнение практических заданий.

Некоторые из практических заданий потребуют компьютерной грамотности, некоторые же в первую очередь творческих способностей студента. В любом случае, при серьезных затруднениях следует обращаться за разъяснениями к преподавателю.

Методика самостоятельной работы студента неизбежно должна включать работу с теоретической литературой, которая и объясняет, зачем все это нужно и к которой можно обратиться при возникшей потере смысла.

Необходимо развивать навыки работы с компьютером. Не лишним является знание английского языка, т.к. основная литература по методам научного исследования выходит именно на нем, причем зачастую эти методы в ней объясняются более простым по сравнению с отечественными примерами языком.

Рекомендации по использованию методов активного обучения

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

Для развития профессиональных навыков и личности студента в

качестве методов активного обучения целесообразно использовать методы тестирования, кейс-стади (case study).

Рекомендации по подготовке к решению кейс-задач

Кейс-метод или метод конкретных ситуаций – это метод активного проблемного, эвристического обучения. Название метода происходит от английского case – случай, ситуация и от понятия «кейс»- чемоданчик для хранения различных бумаг, журналов, документов и пр.

Отличительной особенностью данного метода является создание проблемной ситуации на основе фактов из реальной жизни. При этом сама проблема должна быть актуальна на сегодняшний день и иметь несколько решений. Для работы с такой ситуацией необходимо правильно поставить учебную задачу, и для ее решения подготовить «кейс» с различными информационными материалами (статьи, литературные рассказы, сайты в сети Интернет, статистические отчеты и пр.)

Поставив задачу и подготовив «кейс», следует организовать деятельность обучающихся по разрешению поставленной проблемы. Работа в режиме кейс-метода предполагает групповую деятельность - совместными усилиями каждая из подгрупп обучающихся анализирует ситуацию, и вырабатывает практическое решение. Далее организуется деятельность по оценке предложенных решений и выбору лучшего для разрешения поставленной проблемы.

В ходе её решения идёт развитие системы ценностей обучающихся, их жизненных установок и формирование практических навыков: ученики учатся аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения, принимать коллективное решение. Кейс-метод позволяет увидеть учащимся неоднозначность решения проблем в реальной жизни, быть готовыми соотносить материал с практикой.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;
- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;
- чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);
- не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестирование используется в качестве наиболее эффективной формы контроля полученных знаний по соответствующим темам учебной дисциплины, т.е. для закрепления знаний, полученных в процессе лекционного курса, семинарской и самостоятельной работы с основной и дополнительной литературой.

Тестирование имеет ряд несомненных достоинств:

- существенно экономится время на проверку выполненных заданий;
- можно опросить достаточно большое количество студентов за ограниченное время;
- объективность оценки.

Тестирование является важнейшим дополнением к традиционной системе контроля уровня обучения. Тест состоит из тестовых заданий. Тестовое задание - варьирующаяся по элементам содержания и по трудности

единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.

Приступая к выполнению тестовых заданий, представленных в учебно-методическом пособии, обратите внимание на то, что:

- в заданиях закрытой формы может быть только один правильный ответ;
- отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ обведите в кружок;
- в заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск;
- в заданиях на соответствие заполните таблицу (каждому утверждению может соответствовать только один правильный ответ).

Перед началом выполнения теста студенту рекомендуется просмотреть его общее содержание, определить для себя наиболее легкие и наиболее сложные задания.

Наиболее легкие для студента задания рекомендуется выполнять первыми.

Прежде чем выполнять тестовые задания закрытой формы (с выбором правильного ответа) рекомендуется:

- сначала прочитать задание;
- затем постараться самостоятельно ответить на вопрос, не обращая внимания на приведенные варианты ответов;
- сравнить свой ответ с приведенными вариантами.

Такой порядок ответа на вопрос позволяет избежать угадывания ответов и повышает результативность выполнения тестового задания.

Рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка к зачету и его результативность также требует у студентов умения оптимально организовывать свое время. Идеально, если студент ознакомился с основными положениями, определениями и понятиями курса в процессе аудиторного изучения дисциплины, тогда подготовка к зачету позволит систематизировать изученный материал и глубже его усвоить.

При изучении материала следует выделять основные положения, определения и понятия, можно их конспектировать. Выделение опорных положений даст возможность систематизировать представления по дисциплине и, соответственно, результативнее подготовиться к зачету.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной сфере» необходимы:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Мультимедийная аудитория	Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокоммутации; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками



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**

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа «Региональное и муниципальное управление»
Форма подготовки: очная

Владивосток
2017

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата / сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-9 неделя	Индивидуальные задания	9	Самостоятельная работа над индивидуальным заданием
2.	10-18 неделя	Индивидуальные задания	9	Самостоятельная работа над индивидуальным заданием
ИТОГО			18	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Особое значение для освоения теоретического материала и для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной сфере» предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, решение контрольных работ, написание научной статьи, подготовку к выполнению и защите практических занятий и промежуточной аттестации – экзамену.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических занятий и сдаче экзамена студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

– при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

– для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать

не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

– чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

– не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Activity: planning your presentation - 15 minutes

1. Use the questions listed in Unit 3 to create a list of all the tasks you will need to plan, design and create a presentation
2. Keep a copy of this list to use when you begin to think about your first presentation.
3. You may wish to add to or modify this list after you have completed your first presentation

Activity: knowing your audience - 5 minutes

1. Put yourself in your audience's shoes. What kind of presentation would you like to watch?

2. Make a list of your 'ingredients' for a dream presentation. Try to come up with at least 5 things that you think would make for a really entertaining and memorable presentation.

3. It might help to think about a presentation you've enjoyed. What made this presentation stand out from the crowd?

4. Keep a copy of these notes to use for inspiration when you start to create your presentation.

Activity: every presentation should tell a story - 10 minutes

1. Take a look at this presentation on 'death by PowerPoint': [Death by PowerPoint](#)

2. Think about the story which runs through this presentation?

3. Browse the theSlideshare site: [Slideshare.net](#)

4. Take a look at some of the presentations on the site. You can search for a topic you're interested in, or look at some of the featured presentations. See if you can find a story running through the presentations you view.

Activity: visual aids - 10 minutes

1. Think about a presentation you have seen where the visual aids enhanced the presentation. How did the visual aids enhance the presentation? What type of visual aid was used? Did the visual aids help explain any key points?

2. Think about a presentation where the visual aids did not enhance the presentation. Why was this? How could the visual aids have been improved in this presentation?

3. Make a note of your thoughts in your work book and refer back to these notes when you start to prepare visual aids for your next presentation

Activity: extreme communication skills - 10 minutes

1. Watch the video <http://www.youtube.com/watch?v=wvsboPUjrGc>

2. Make notes on the verbal and non-verbal communication in the video.

3. How much do you think the communication affected their performance - was this in a positive or negative way?

Activity: talking not reading - 10 minutes

1. Choose a passage of text that's roughly 100 words long. (this can be anything at all)

2. Read this passage aloud and then think about the following:

- Could you have made eye-contact with an audience?
- Do you notice the difference between formal written and more informal spoken English?
- Is it possible to project your voice well while looking down at a page?

Activity: how can you better your grade? - 10 minutes

1. Read the list of points above that outline what assessors are looking for during a presentation.

2. Pick out the two or three that you instinctively feel that you will struggle with; for example if you know you are nervous about public speaking, pick the last one.

3. Make a note of these points and when you have to give a presentation make a concerted effort to work on these areas. You may find it useful to look at our other presentation courses to help you improve in these areas.

Вопросы для самоконтроля (тема 5)

Are the following statements True or False?

1. The person who is in charge of the meeting is the person who takes the minutes.

- True
- False

2. The best way to call a meeting is to inform each participant individually by phone.

- True
- False

3. An agenda should outline the order and amount of time to spend on each item at the meeting.

True

False

4. Engaging in small talk throughout the meeting is an effective way to keep the focus.

True

False

5. When someone agrees with a motion it is "seconded".

True

False

6. The person who is speaking during a meeting is the person who "has the floor".

True

False

7. A polite way to indicate that you want to make a comment during a meeting is to say: "If I could just come in here..."

True

False

8. When there is a tie vote, it is customary for the chairperson to ask one participant to reconsider his/her decision.

True

False

9. During the closing remarks, the person holding the meeting should introduce new staff members or guest speakers.

True

False

10. Reminders are typically announced after all of the items on the agenda have been covered.

True

False

Ролевая игра

Тема 2

Imagine that you are opening your own clothing store or some other business. What kinds of office equipment and supplies do you think you will need to run your business? How much will this equipment cost? Will you rent the equipment or buy it? Do you create a Website for your business? Discuss your ideas.

Тема 5

Choose a role. Choose between: the person chairing the meeting, clients, internal staff and so on. Role play: opening a meeting. Imagine different scenes:

a meeting at a record company for young pop artists,

a meeting at an academic publishing company,

a meeting of national leaders,

a meeting of high school students, (e.g. a student council)

Критерии оценки самостоятельной работы

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
100-85	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал конкретной темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
84-76	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-50	«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
		существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по дисциплине.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа «Региональное и муниципальное управление»

Форма подготовки: очная

Владивосток
2017

Паспорт фонда оценочных средств дисциплины «Деловой английский язык в профессиональной сфере»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	Знает	деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов научной и профессиональной направленности
	Умеет	понимать развернутые доклады и лекции по научной и профессиональной тематике
	Владеет	языковыми знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой и профессиональной коммуникативной деятельности
ПК-20 владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	Знает	основные грамматические структуры литературного и разговорного иностранного (английского) языка для аналитической работы и научных исследований
	Умеет	понимать и критически анализировать статьи и сообщения по научной и профессиональной проблематике, принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения
	Владеет	навыками и умениями, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации для аналитической работы и научных исследований

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема 1 Company structure	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
2.	Тема 2 Using the phone	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
3.	Тема 3 Presentations (Planning and getting started. Image, impact and making an impression)	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
4.	Тема 4 Presentations (The middle of the presentation. The end of the presentation)	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
5.	Тема 5 Meetings	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
6.	Тема 6 Negotiations.	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		
7.	Тема 7 Negotiations (Getting what you want. Not getting what you want.)	ОПК-2 ПК-20	знает	Тест (ПР-1)	Рейтинг/ Тест (ПР-1)
			умеет		
			владеет		

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной сфере» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной сфере» проводится в форме контрольных мероприятий (выполнение групповых творческих заданий) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (тестирование);
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной сфере» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По дисциплине «Деловой английский язык в профессиональной сфере» предусмотрен зачет, который проводится в виде собеседования.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций и практических занятий студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к зачету, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент осваивает теоретический материал (вопросы к зачету размещены в структурном элементе ФОС IV.2). Критерии оценки студента на зачете представлены в

структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (групповое творческое задание) представлены в структурном элементе ФОС V.

Текущий контроль

Тест по теме 1

1. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given in the box below. There is one extra word that you don't have to use.

1. Our overseas clients expect when they visit so I take them out every evening.

2. He is very keen on, so get there early.

3. I don't like lunches because they go on for too long.

4. There was a culture of with people at their desks even at the weekend.

5. You can learn a lot from watching the that people make when they are talking.

6. An important business meeting is not the place for It can go horribly wrong.

presenteeism punctuality humor business absenteeism
gestures entertainment

2. In each line there is one word which is wrong. Circle the mistake and write the correct word at the end of the line.

1. When you meet someone, it is important to get the greet right.

2. I shake hands with people, but I don't really like physical contact.

3. In some cultures you should give pressants to everyone you meet.

4. You should also know the rules of conversion when you go to meetings.

5. It may be rude to enterrupt people when they are talking.

6. Also, think about the role of silent. Is it rude to be quiet for long periods?

7. Finally, say "Good buying" to everyone when you leave.

Тест по теме 2

Choose the best answer.

1. Hello. Could you me through to Mr. Herman, please?

- a) carry b) take c) bring d) put

2. If Sandy's not there, can I a message, please?

- a) leave b) give c) take d) make

3. I'm sorry. Mr. Herman can't get to the phone right now. He's a bit

Can he call you back?

- a) help up b) stuck up c) worked up d) tied up

4. I'm afraid I can't give you an answer today. I'll give you a first thing tomorrow with our decision.

- a) phone b) call back c) ring d) contact

5. What is the expression used reply as your receptionist for taking a message?

- a) Can I take a seat? b) Can I have breakfast? c) Can I take a message?
d) Can I have lunch?

6. What is the useful phrase in telephone messages?

- a) OK, I'll make sure he gets the message. b) OK. I'm sure.
c) OK, it is all right. d) OK. Good bye.

7. As soon as I realized the caller was a salesman, trying to sell me.....

- a) to b) with c) on d) from

8. Yes, Ms Drummond is expecting your call, if you'll just a second, I'll put you through.

- a) take b) wait c) see d) call

9. What should you say to reply the telephone? "He's not in his office at the moment."

- a) Can I use a computer, please? b) Can I take a message, please?
c) Can I swim, please? d) Can I get a taxi, please?

Тест по теме 3

1. Decide which of the alternatives (A-F) each speaker is talking about. Write the letter of your answer in the box at the end of the sentence. You may have to use an alternative more than once.

1. "Professor Gillian Beer will give a paper entitled "Business Models for the 21 st Century".	
2. "We'll invite journalists from all the national papers and the top financial magazines".	
3. "After Terry's speech, we'll uncover the new saloon version and the sports convertible".	
4. "Now, team, this will be a major project so we thought we'd give you the background".	
5. "In the next exercise, you can all practice the presentation skills we've talked about".	
6. "This is the new accounting software I'm going to show you. Can you all see the screen?"	
7. "This is our new range of laptops. They will go on sale throughout Europe from August".	

- A press conference B product launch C workshop
 D demonstration E briefing F lecture

2. Write one word in the gap to complete each sentence. The first two or three letters are given.

- A I have planned the str..... of my talk.
 B First I will in..... myself.
 C Then I will out..... what I'm going to talk about.
 D After I've given the presentation, I will invite people to ask qu.....

3. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B or C, of the word you choose.

"I am very worried about next week. I am doing a (1).....presentation about our new advertising campaign. There will be about 30 people in the

(2)..... – mainly regional sales managers. The (3)..... is a big hotel in London. They have excellent (4)..... so I don't have to worry about that. I've prepared the (5)..... the main parts of my talk but I'm still working on my visual (6)..... . I've tried to (7)..... the main parts of my talk so I won't have to read from my notes. On Friday, I'm going (8)..... the whole thing in front of a few friends from the department.”

- | | | |
|-----------------|-------------|-------------|
| 1. A stand-up | B sit-down | C stand-up |
| 2. A viewing | B crowd | C audience |
| 3. A position | B venue | C placing |
| 4. A facilities | B faculties | C functions |
| 5. A output | B content | C object |
| 6. A helps | B aids | C supports |
| 7. A memories | B memory | C memorize |
| 8. A rehearse | B react | C replay |

Тест по теме 4

1. In each line there is one word which is wrong. Circle the mistake and write the correct word at the end of the line.

1. I'd like to open the discuss about the new office design.
2. As you knowing, each department is going to have an open plan office.
3. In my opinions, that's a big mistake and we should think again.
4. People work better, I belief, when they have their own place.
5. Of coarse, some people may like it, but everyone in Finance is against it.
6. What are your reviews on this, Amanda? Do you like the idea?

2. Complete the “Five Rules for Presenters” below. Use the notes to find the missing words. The first letters have been given.

Five Rules for Presenters.

Notes.

- | | |
|---|---|
| <p>1. Start on time.
people
Don't wait for 1.....
the</p> <p>2. Keep to the t..... in your plan.</p> <p>3. Don't l..... a particular point.</p> <p>4. Don't d.....
plan.</p> <p>5. Don't r..... o..... time. Don't go on and on about a particular point
for a long time.</p> <p>Don't go off the point and talk about
things that aren't in your plan.</p> <p>Don't go on past the time when the
presentation is supposed to finish.</p> | <p>Start on time. Don't wait for
who get to the presentation after
starting point.
Keep to the time that you have
allocated to each point in your
plan.</p> <p>Don't go on and on about a particular point
for a long time.</p> |
|---|---|

Тест по теме 5

1. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.
Put a circle around the letter, A, B or C, of the word you choose.

“It's ten o'clock so let's make a (1)....., shall we? As you are (2).....,
the main (3)..... of this meeting is to discuss the new marketing campaign. As I
(4)..... It, the whole thing is too fancy and too expensive. I want to know what the
(5).....feeling is on this. What (6)..... you, Sam? Why don't you start the
ball (7).....?”

- | | | |
|-------------|-----------|-----------|
| 1 A start | B begin | C first |
| 2 A seeing | B knowing | C aware |
| 3 A matter | B purpose | C action |
| 4 A see | B look | C clear |
| 5 A special | B general | C main |
| 6 A for | B of | C about |
| 7 A going | B rolling | C kicking |

2. For statements 1-6 below, decide whether the speaker is hedging (H), interrupting (I) or concluding (C).

1. "Well, I think that's it. Let's leave it there."
2. "Can I come in here, Lauren?"
3. "I understand what you are saying, but I still think it would be difficult."
4. "OK. Let's go over what's been said."
5. "I see what you mean, but what about the costs?"
6. "If I can just stop you for a moment, Justin."

Тест по теме 6

1. The statements below are about negotiations. Write one word in the gap to complete each statement. The first letter is given in each case.

1. "Rafi is a very tough n..... and always gets the best price."
2. "These d..... negotiations could easily fail."
3. "This p..... dispute has been going on for over two months now."
4. "I'd say that the employers have all the bargaining p..... and will win in the end."
5. "Last month negotiations are going on to avoid an all-out strike."

2. Find the word that completes each tip on negotiation.

1. Work out what you want to achieve: your.....
2. Decide on the most important things: your.....
3. Have a clear timetable for the talks : an.....
4. Don't waste time: get down to.....
5. Know the 'dos and don'ts' of negotiating: its.....

Тест по теме 7

1. The statements below are about difficult negotiations. Write one word in the gap to complete each statement.

1. "Having the public behind us gives us a lot of bargaining p....."
2. "The employers are negotiating from a position of s..... because unemployment is high."
3. "They are making us negotiate under d..... . They are forcing us to accept their offer."
4. "I'm pleased to tell you that the company has c..... down and accepted our demands."
5. "The union has issued an u.....; agree to everything or the workers strike."
6. "We've made progress and there are only a few minor s..... points to resolve."

2. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B, or C, of the word you choose.

'In a successful negotiation, no one should feel that they have lost. You should reach a win – (1) solution. After one side makes a proposal, the other should make a (2) – offer. If both sides make (3) You can work towards a compromise. By making a goodwill (4) you may get something from the other side. It is this (5) – trading that moves the negotiations along. If you are not prepared to make a (6) – off, there is a chance that the talks will break down.'

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| 1 A lose | B draw | C win |
| 2 A counter | B condition | C consensus |
| 3 A priorities | B objectives | C concessions |
| 4 A gesture | B mannerism | C etiquette |
| 5 A bull | B horse | C bear |
| 6 A business | B work | C trade |

Промежуточный контроль знаний по дисциплине.

Тест (темы 1, 2, 3)

1. Choose the correct option.

1. You pass a co-worker in the hallway and he asks “How are you?” You respond by:

- a. Telling him that your back has been hurting you and you have a cold
- b. Saying “Fine, thanks”
- c. Explaining that you are tired and stressed out in your job

2. Canadians value closeness and friendliness. It is appropriate to stand close to a business contact and frequently touch his/her arm while talking.

- a. True b. False

3. A co-worker comes to your office to introduce you to a friend of his. You:

- a. Smile and nod
- b. You stand up, establish eye contact, smile and shake his hand
- c. Wave and tell him how happy you are to meet him
- d. Give him a “high five”

4. You have a meeting with a colleague from a different department scheduled for 10:00am. You’ve spoken to the receptionist and you have been waiting outside the colleague’s office for a while and it is now 10:05. You want to make sure the person knows you’re there. You:

- a. Peek your head in the doorway and say “Excuse me”
- b. Stand near the door where your colleague will see you
- c. Continue to sit and wait
- d. Enter the office confidently, introduce yourself and remind them you have

a 10:00 am meeting.

5. After a meeting with a contact, in order to express your thanks, it is appropriate to:

- a. Send him/her a small box of chocolates with a note
- b. Drop by the office and give him/her a hot cup of coffee
- c. Send a dozen red roses to his/her home
- d. Send a thank you letter

6. When meeting a contact of the opposite sex the man should wait for the woman to initiate the handshake.

a. True b. False

7. When breaking the ice with a contact at the beginning of a meeting it is appropriate to discuss such things as the weather, politics and traffic.

a. True b. False

8. When corresponding with a business contact by email you should:

a. Be as formal as if you were writing an actual letter on paper

b. Be a little more informal to appear up-to-date with technology and the trend towards a relaxed work atmosphere

9. It is acceptable to leave on your personal cellular phone during office hours and answer it when it rings.

a. True b. False

10. A co-worker shares office gossip/rumors with you. You:

a. Thank him for telling you and pass the stories on

b. Check out the facts with other employees

c. Politely listen and keep the information to yourself

2. Listen to the conversation (<http://www.esl-lab.com/tc1/tc1.htm>) by pressing the "Play" button and answer the questions.

1. Why can't Elaine Strong answer the phone?

A. She's in a meeting.

B. She's out of the office.

C. She's talking with another customer.

2. What does caller want the secretary to send?

A. information on after-sales service

B. a picture of the newest computers

C. a list of software products

3. What time should the secretary send the material?

A. 2:30 PM

B. 3:30 PM

C. 5:00 PM

4. What is the caller's name?

A. Cordell

B. Kordel

C. Kordell

5. What is the caller's telephone number?

A. 560-1287.

B. 560-1828

C. 560-2187

3. Listen to the conversation (<http://www.esl-lab.com/bs1/bs1.htm>) by pressing the "Play Audio" button and answer the questions.

1. What was the main focus of the survey?

A. leisure sporting activities

B. average age of athletes

C. durability of sporting equipment

2. Which group seems to be most active in sports?

A. 18-26

B. 27-35

C. 36-45

3. Which sport was cited as the third most popular?

A. jogging

B. tennis

C. cycling

4. What is NOT one of Gary's marketing strategies?

A. target the 18 to 26 year-old age

- B. sell tennis rackets
 - C. carry more athletic shoes
5. Why does Sam want to target the 46-55 age group?
- A. They have more buying power.
 - B. They are very health conscious.
 - C. They tend to enjoy sports more

Тест (темы 4, 5)

1. Choose the correct answer.

1. What is the most important thing to remember when making a presentation?

- Match your presentation to the needs of your audience
- Make sure to wear your best clothes
- Bring detailed handouts

2. What can the audience do if you have created your presentation with them in mind?

- Not pay attention because they already know the information
- Follow your presentation with ease
- Have fun

Who should you rehearse your presentation with?

- Your family
- Your colleagues
- Your friends
- All of the above if possible

4. If possible, who should you also practice in front of?

- Your boss
- A native speaker

- Your wife
5. What should you do before you practice your presentation in front of others?
- Take photos of yourself presenting
 - Record yourself presenting
 - Read through your presentation
6. In which situation would jokes not be appropriate?
- A comedy routine
 - A serious presentation
 - A mixed audience
7. What is the most important thing about speaking?
- Speak with clear pronunciation
 - Speak quickly
 - Speak with conviction
8. Why should you know when to stop?
- Because presentations are usually limited
 - Because going on for too long will bore your audience
 - Because you might have a plane to catch
9. You should:
- Never look an audience member in the eye
 - Try to make eye contact with audience members
 - Wear sun glasses to make sure no one can look you in the eye
10. Handouts are important because:
- They have your contact information written on them
 - They contain the key take aways of your presentation

They provide pictures that the audience can look at during your presentation

2. Are the following statements True or False?

1. During negotiations, one should treat an opponent with respect and consideration at all times.

True

False

2. In "competitive" negotiations, the two parties try to establish a common goal.

True

False

3. Prior to engaging in negotiations it is wise to consider one's own "bottom-line".

True

False

4. When in salary negotiations, employees should "low-ball" in their opening remarks.

True

False

5. Markus had no "bargaining power" compared to his boss, Louis.

True

False

6. One key to effective conflict-resolution is to deal with issues rather than personalities.

True

False

7. It may be possible to detect that a counterpart is lying by observing body language.

- True
- False

8. One should never admit to agreeing with an opponent during the course of negotiations.

- True
- False

9. Markus intimidated Louis into accepting his terms by threatening to quit.

- True
- False

10. Louis used last-minute tactics such as acting as though he was "Mr. Nice Guy".

- True
- False

**Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине
«Деловой английский язык в профессиональной сфере» »**

Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
«зачтено»	Оценка «отлично» («зачтено») выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«не зачтено»	Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.