



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

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
«Международные отношения»



Золотухин И.Н.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
«10» июля 2019_г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АДАЯ



Николаева О.В.____
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
«10 июля 2019_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации
Направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»
профиль «Международные отношения и внешняя политика»
профиль «Международная безопасность»
Форма подготовки очная

Курс 4 семестр 7
Лекции 0 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек - /пр. -/лаб. 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 18 час.
в том числе с использованием МАО 0 час.
самостоятельная работа 18 час.
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.
контрольные работы (количество) – 0
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 7 семестр
экзамен - семестры

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», принят решением Ученого совета ДВФУ, № 06-16 от 24.06.2016, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 26.07.2016 № 12-13-1415

Рабочая программа обсуждена на заседании академического департамента английского языка: __, протокол № 14_ от «10_» июля 2019г.

Директор АДАЯ доктор. филол.н., проф. Николаева О.В..

Составитель (ли): ст. преподаватель Гундобина А.В., ст. преподаватель Короткова Е.А.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании АДАЯ:

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

Заведующий департаментом _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании АДАЯ:

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

Заведующий департаментом _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации»

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации» предназначена для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки **41.03.05** «Международные отношения», все профили. Дисциплина входит в факультативную часть учебного плана. Трудоемкость составляет **1** зачетную единицу и **36** академических часов, из них **18** часа практических занятий, **18** часов самостоятельной работы. Обучение осуществляется в 7 семестре программы бакалавриата. Форма промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Иностранный язык», «Иностранный язык в деловой коммуникации (английский)» и др. Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык в деловой коммуникации (английский)».

Содержание дисциплины охватывает ряд тем, направленных на изучение иностранного языка для профессиональных целей.

Целью курса является формирование коммуникативной компетенции для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами и овладение механизмами ее использования в ситуациях повседневного и профессионального общения с представителями других культур и с зарубежными партнерами.

Задачи освоения дисциплины:

- систематизация имеющихся знаний, умений и навыков по всем видам речевой деятельности;
- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- формирование средствами иностранного языка межкультурной компетенции как важного условия межличностного, межнационального и международного общения;
 - формирование иноязычного терминологического аппарата;
 - развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами.
- формирование средствами иностранного языка знания особенностей делового этикета представителей различных культур и религий;

• формирование техники проведения переговоров с зарубежными партнерами средствами иностранного языка;

Для успешного изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации» у обучающихся должны быть сформированы иноязычные компетенции уровня начальных курсов обучения на программе бакалавриата:

• умение ориентироваться в профессиональном деловом письменном тексте и аудиотексте на английском языке;

• способность обобщать информацию и выделять ее из различных источников; способность сравнивать и противопоставлять различные утверждения;

• способность поддерживать разговор на иностранном языке в рамках профессионально-деловых тем, уметь делать запросы по различным темам и отвечать на них, используя разговорные клише и вводные слова;

Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, владения) «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации», соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих компетенций (общекультурные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции (элементы компетенций)):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОПК - 12 Способность владеть базовыми навыками чтения и аудирования текстов общественно политической направленности на языке (языках) региона специализации</p>	Знает	<p>4000 лексических единиц из них 2000 продуктивно в рамках изученных тем, включающих сферы и ситуации общения повседневно -бытового, социально-культурного, историко-страноведческого и профессионально-ориентированного характера;</p> <p>2.универсальные грамматические категории и явления, отсутствующие в родном языке;</p> <p>3.способы словообразования в английском языке: конверсия, аббревиатура;</p> <p>4.структурные типы простого и сложного предложения;</p> <p>5.раскладку англоязычной клавиатуры, правила оформления и редактирования печатного текста;</p> <p>6.алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего;</p> <p>7.принципы структурирования и правила</p>

	<p>оформления делового и личного письма;</p> <p>8. требования к ведению электронной переписки;</p> <p>9. владение умениями написания эссе; способы составления аннотации и реферата;</p> <p>10. разнообразные языковые средства необходимые как для устного общения с носителями иноязычной культуры и решения профессиональных задач, так и для письменной коммуникации предложению каждого абзаца, заключению, комментариям;</p> <p>4. понимать и передавать основное содержание аутентичного письменного и устного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов;</p> <p>5. определять истинность/ложность утверждений в соответствии с содержанием текста;</p> <p>6. осуществлять поиск необходимой информации текста/ группы текстов в зависимости от поставленных задач;</p> <p>7. осуществлять адекватный перевод текста, пользуясь основными лексико-грамматическими трансформациями;</p> <p>8. использовать разные источники при подготовке устного сообщения, презентации в PowerPoint или в процессе написания доклада;</p> <p>9. уметь составить список литературы, соответствующий международным требованиям;</p> <p>10. уметь написать личное и деловое письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>11. уметь написать электронное письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>12. составлять краткий или развернутый план прочитанного текста;</p> <p>13. передавать содержание прочитанного текста/ группы текстов в виде аннотации (5—6 фраз) или реферата, используя средства связи текста;</p> <p>14. выделять в текстах основную и второстепенную информацию; находить и активно пользоваться средствами связи текста, аргументировать свою точку зрения.</p> <p>15. делать выводы, обобщения, систематизировать языковые знания на основе анализа полученной информации письменного или устного текста;</p> <p>16. планировать и осуществлять</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>самостоятельную учебную деятельность;</p> <p>17. уметь решать профессиональные вопросы средствами иностранного языка;</p> <p>18. уметь понятно и обстоятельно излагать сложные темы, объединять в единое целое составные части, развивать отдельные положения и делать соответствующие выводы;</p> <p>19. использовать изученный языковой материал в публичных выступлениях на профессиональные темы;</p> <p>20. уметь применять особенности общепринятых международных систем транслитерации имен и географических названий на английском</p>
	Умеет	<p>1. Употреблять изученную лексику в заданном контексте;</p> <p>2. определять значения слов на основе анализа словообразовательных элементов и контекстуальной догадки;</p> <p>3. определять тематику текста по заголовку, подзаголовкам; введению, главному предложению каждого абзаца, заключению, комментариям;</p> <p>4. понимать и передавать основное содержание аутентичного письменного и устного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов;</p> <p>5. определять истинность/ложность утверждений в соответствии с содержанием текста;</p> <p>6. осуществлять поиск необходимой информации текста/ группы текстов в зависимости от поставленных задач;</p> <p>7. осуществлять адекватный перевод текста , пользуясь основными лексико- грамматическими трансформациями;</p> <p>8. использовать разные источники при подготовке устного сообщения , презентации в PowerPoint или в процессе написания доклада;</p> <p>9. уметь составить список литературы, соответствующий международным требованиям;</p> <p>10. уметь написать личное и деловое письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>11. уметь написать электронное письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>12. составлять краткий или развернутый план прочитанного текста;</p> <p>13. передавать содержание прочитанного текста/ группы текстов в виде аннотации (5—6 фраз) или реферата, используя средства связи текста;</p>

		<p>14. выделять в текстах основную и второстепенную информацию; находить и активно пользоваться средствами связи текста, аргументировать свою точку зрения .</p> <p>15. делать выводы, обобщения, систематизировать языковые знания на основе анализа полученной информации письменного или устного текста;</p> <p>16. планировать и осуществлять самостоятельную учебную деятельность;</p> <p>17. уметь решать профессиональные вопросы средствами иностранного языка;</p> <p>18. уметь понятно и обстоятельно излагать сложные темы, объединять в единое целое составные части, развивать отдельные положения и делать соответствующие выводы;</p> <p>19. использовать изученный языковой материал в публичных выступлениях на профессиональные темы;</p> <p>20. уметь применять особенности общепринятых международных систем транслитерации имен и географических названий на английском языке для профессиональной деятельности;</p>
	Владеет	<p>1. всеми основными видами речевой деятельности;</p> <p>2. различными методиками поиска и обработки информации на иностранном языке;</p> <p>3. навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально- культурного контекста общения;</p> <p>4. способностью вербального и невербального поведения в соответствии с нормами, принятыми у носителей языка;</p> <p>5. навыками работы на иностранном языке в многонациональном, поликонфессиональном и поликультурном коллективе;</p> <p>6. навыками письменного и устного перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык, а также навыками двустороннего устного и письменного перевода, направленного на обеспечение профессиональной деятельности;</p> <p>7. навыками публичных выступлений, как перед российской, так зарубежной аудиторией;</p> <p>8. методами лингвострановедческого исследования;</p>
ПК-3 владение техниками установления	Знает	Базовые навыки ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации

профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Умеет	Грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации при ведении официальной и деловой документации
	Владеет	Навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции учебным планом не предусмотрены.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 часов в течение 7 семестра)

Практическое занятие № 1 (2 ч.)

Тема 1: **Customers and companies / Клиенты и компании**

Прослушать ключевой вокабуляр темы, выучить правильное произношение и перевод новых слов; устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы; предложения со словами и выражениями из ключевого вокабуляра темы; чтение текста, обсуждение качества товаров и услуг. Варианты деловой корреспонденции и структуру письма. Письмо руководителю компании по поводу низкого качества продукции и уровня обслуживания, предлагая конкретные изменения ситуации к лучшему, структура многонациональной компании. Сравнить деятельность различных компаний. Описать свою компанию и придумать рекламный ролик, чтобы раскрутить её деятельность. Провести ролевою игру с обсуждением перспектив развития компании в условиях жёсткой конкуренции.

Практическое занятие № 2

Тема 2: **Travel. Trouble shooting / Путешествие и решение проблем (2 ч.)**

Прослушать ключевой вокабуляр темы, выучить правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Внимание на названия стран и ациональностей.

Опрос друга, совершившего командировку в одну из стран АТР, о культурных особенностях страны. Составить программу командировки в

разные страны, используя основные лексические единицы ключевого вокабуляра темы. Провести обсуждение положительных и отрицательных сторон путешествий разными видами транспорта. Прослушать информацию о командировке на Дальний Восток и ответить на вопросы. Обсудить проблемы компаний и стратегию их устранения. Провести SWOT анализ деятельности одной из компаний. Составить отчет в письменном виде с рекомендациями по улучшению деятельности компании, используя глаголы should, ought to.

Практическое занятие № 3 (2 ч.)

Тема 3: Company History/ История компании

Прослушать ключевой вокабуляр темы, выучить правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Составить 12 предложений со словами и выражениями из ключевого кабуляра темы. Провести дискуссию. Прочитать текст, ответить на вопросы. Провести презентацию своей компании. Составить кроссворд, используя активную лексику. Соотнести слова и выражения с их дефинициями, использовать данные слова и выражения для заполнения пропусков в тексте. Сравнить характерные особенности деятельности двух компаний. Провести интервью с руководителем одной из известных компаний. Обратит внимание на способы образования Past Simple Tense. Посмотреть на газетные заголовки и предположить, о чем может сообщаться в статье. Прочитать статью, составить вопросы к статье, пересказать статью, используя правильные и неправильные глаголы в Past Simple.

Практическое занятие № 4 (2 ч.)

Тема 4: Retailing/ Розничная торговля

Прослушать ключевой вокабуляр темы, выучить правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Предложения со словами и выражениями из ключевого вокабуляра темы. Дискуссия. Чтение текста, ответы на вопросы. Дебаты и групповые презентации на заданные темы. Прослушать запись, ответить на вопросы. Прочитать текст и ответить на вопросы, расположить события текста в хронологической последовательности. Решить кроссворд. Соотнести слова и выражения с их дефинициями, использовать слова и выражения для заполнения пропусков в тексте. Прослушать запись и заполнить пропуски в таблице, прослушать запись во второй раз и ответить на вопросы. Посмотреть газетные заголовки и предположите, о чем может сообщаться в статье, прочитайте статью, ответить на вопросы. Выбрать ситуацию, составить и воспроизвести диалог.

Практическое занятие № 5 (2 ч.)

Тема 5: Products/ Товары

Проведите исследование продукции с вэбсайта компании Dyson – <http://www.dyson.com>. Прослушайте ключевой вокабуляр темы, выучите правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Проведите дискуссию на тему «Характеристики продукта, уникальные торговые предложения и типология целевого покупателя». Прочитайте и запомните правило расположения прилагательных перед существительными, выполните тренировочные упражнения. Прочитайте текст и ответьте на вопросы, расположите события текста в хронологической последовательности. Выполните упражнения на словообразование: образуйте существительные от данных глаголов и вставьте полученные существительные в предложения по смыслу. Прочитайте и запомните правило употребления союзов в придаточных предложениях причины (as/since, because) и следствия (as a result, so, therefore), выполните тренировочные упражнения. Повторите правила образования степеней прилагательных – сравнительной и превосходной, выполните тренировочные упражнения. Прослушайте запись рекламного ролика и заполните пропуски в таблице, прослушайте запись во второй раз и ответьте на вопросы. Групповая работа: обсудите внешние черты, отличительные характеристики продукта-товара, преимущества и недостатки использования, а также ценовой диапазон. Подготовьте рекламную презентацию данного товара.

Практическое занятие № 6 (2 ч.)

Тема 6: People/ Люди

Проведите дискуссию на тему «Почему люди работают». Прослушайте ключевой вокабуляр темы, выучите правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Посмотрите в таблице опрос на тему «Факторы, влияющие на выбор первой работы», выберите 6 факторов, наиболее важных для вас, и объясните, почему они важны. Прослушайте собеседование «Оценка результата работы стажера», заполните пропуски и ответьте на вопросы. Прочитайте текст и ответьте на вопросы, дополните предложения после текста глаголами по смыслу. Работа в парах: составьте и воспроизведите диалог. Прослушайте запись «Различные аспекты работы в компании» и заполните пропуски недостающими

словами и выражениями. Проведите дискуссию на тему «Мужской и женский стили работы», используя иллюстрации учебника «типично мужские и типично женские типы поведения». Прочитайте и переведите текст, ответьте на вопросы после текста в группах из 3-4 человек, выберите представителя группы, который подведет итог проведенной дискуссии перед классом. Выполните упражнения на словообразование: образуйте существительные от глаголов, вставьте данные глаголы и полученные существительные в предложения по смыслу. Переведите предложения с английского языка на русский. Составьте 12 предложений со словами и выражениями из ключевого вокабуляра темы. Подготовьте презентацию на тему «Стили управления».

Практическое занятие № 7 (2 ч.)

Тема 7: Business environment/ Деловая среда

Посмотрите информацию о работе следующих компаний на вебсайтах: IKEA: <http://www.ikea.com>; Rover: <http://www.rovercars.com>; Nissan: <http://nissan-europe.com>; Vauxhall: <http://vauxhall.co.uk>; Peugeot: <http://peugeot.com>; Marks and Spenser: <http://www.marks-and-spenser.com>

Работа в группах по 3-4 человека. Проведите вводную дискуссию: иностранная компания хочет открыть новый молокозавод в вашей стране для экспорта продукции в страны Европы. Где должен располагаться молокозавод и почему? Прослушайте ключевой вокабуляр темы, выучите правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Проведите дискуссию на тему «Потребительская корзина» в разных странах (на примере 5 стран)». Ответьте на вопросы. Повторите грамматическую тему «Модальные глаголы». Выполните тренировочные упражнения. Прослушайте запись «Отчет бизнес аналитика о работе компании IKEA». Ответьте на вопросы, прокомментируйте ситуацию в данной компании. Повторите тему грамматики «Страдательный залог», выполните тренировочные упражнения. Прочитайте газетную статью о компании Marks&Spencer (M&S), выполните упражнения и ответьте на вопросы по данной статье. Выполните упражнения раздела «Словообразование»: образуйте глаголы и существительные со значениями «подъем», «падение», «стабильное состояние». Исследуйте графики и заполните пропуски в предложениях статистическими данными из графиков, опишите тенденции роста, падения и стабильной работы компании в определенные временные промежутки.

Практическое занятие № 8 (2 ч.)

Тема 8: Finance/ Финансы

Проанализируйте работу следующих компаний, используя информацию с вебсайтов: Vodafone: <http://www.vodafone.com>; Jyske: <http://www.jyskebank.co.uk>; Cadbury Schwepes: <http://cadburyschweppes.com>. Ответьте на вопросы викторины: «Что вы знаете о деньгах?», сравните свои ответы с ответами партнера. Прослушайте ключевой вокабуляр темы, выучите правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Решите кроссворд. Повторите тему грамматики «Имя числительное», выучите правило правильного прочтения количественных, порядковых и дробных числительных, выполните тренировочные упражнения. Прослушайте запись о заработной плате рабочих в Великобритании, заполните пропуски соответствующими числительными. Посмотрите на разные виды диаграмм, изучите их типологию, прослушайте запись и исправьте информацию в диаграммах. Прочитайте текст и обсудите преимущества офшорного счёта. Выполните упражнение на словосочетаемость прилагательных и существительных, существительных и существительных и подберите дефиниции полученным словосочетаниям. Работа в парах: обсудите следующие вопросы. Работа в парах: составьте и воспроизведите диалог. Составьте 12 предложений со словами и выражениями из ключевого вокабуляра темы.

Практическое занятие № 9 (2 ч.)

Тема 9: Corporate responsibility. Competition/ Корпоративная ответственность и конкуренция.

Прослушайте ключевой вокабуляр темы, выучите правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Составьте 12 предложений со словами и выражениями из ключевого вокабуляра темы. Проведите дискуссию на тему «Компании - лидеры рынка в вашей стране». Прочитайте текст и ответьте на вопросы, расположите события текста в хронологической последовательности. Решите кроссворд. Повторите тему грамматики «Настоящее совершенное время», выполните тренировочные упражнения. Изучите структуру делового письма, выполните упражнения. Соотнесите слова и выражения с их дефинициями, используйте данные слова и выражения для заполнения пропусков в тексте. Прослушайте запись и заполните пропуски в таблице,

прослушайте запись во второй раз и ответьте на вопросы. Прочитайте разделы резюме и соотнесите данные разделы с соответствующими пунктами резюме. Ознакомьтесь с правилами написания резюме, подготовьте своё, следуя инструкциям. Работайте в парах, расположите в логической последовательности этапы прохождения собеседования, обсудите, как правильно и как нежелательно вести себя во время собеседования. Посмотрите на газетные заголовки и предположите, о чем может сообщаться в статьях с данными заголовками. Выберите ситуацию, составьте и воспроизведите диалог.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации» 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.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1,2,3	ОПК-12 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
			умеет	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
2	Тема 4,5,6	ОПК-12 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету

			умеет	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
3	Тема 7,8,9	ОПК-12 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
			умеет	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету

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. Гусякова А.В. Business English in the New Millennium. — М.: Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с.
<http://www.iprbookshop.ru/70106.html>
2. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с.
<http://www.iprbookshop.ru/28070.html>
3. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с.
<http://www.iprbookshop.ru/24882.html>

Дополнительная литература
(печатные и электронные издания)

4. Tullis Graham, Tonya Trappe. New insights into business: students' book. – Harlow: Longman, 2004. – 176 p.
5. Внешнеторговый контракт = Contract in Foreign Trade: Учебное пособие/Громова Н. М., 2-е изд., испр. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 144 с.: 60x88 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9776-0064-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474005>

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

1. CNN World News <http://www.cnn.com/WORLD>
(тематические статьи по избранной тематике)
2. Longman Dictionary of Contemporary English <http://www.ldoceonline.com/>
3. Oxford Dictionaries <http://www.oxforddictionaries.com/>
4. The Guardian <http://www.guardian.co.uk/> (тематические статьи по избранной тематике)
5. The New York Times <http://www.nytimes.com> (тематические статьи по избранной тематике)
6. The Washington Times <http://www.washtimes.com/> (тематические статьи по избранной тематике)

**Перечень информационных технологий
и программного обеспечения**

1. Microsoft Office
2. Power Point
3. Blackboard ДВФУ

**VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основной формой работы при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации» являются практические занятия. При организации учебной деятельности на лабораторных 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 лабораторные занятия позволяют приобретать и совершенствовать необходимые компетенции. Данные занятия проводятся в учебной группе. Для выполнения разнообразных учебных задач создаются условия аутентичного речевого общения. Широко привлекается информация профессионально ориентированного характера; широко используется парная и групповая работа для выполнения заданий ситуативного характера. Со стороны преподавателя студентам оказывается помощь в формировании навыков чтения иноязычных текстов, их анализа, правильной подготовки презентации, в овладении умениями писать доклады и пр. Следует учитывать, что основной объем информации студент должен усвоить в ходе систематической самостоятельной работы с информацией на иностранном языке, размещенной как на электронных, так и на традиционных носителях. Формами текущего контроля результатов работы студентов по дисциплине являются письменный тест, беседы 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 зачета. В содержательном плане зачет аналогичен элементам текущей аттестации, что позволяет студентам сформировать необходимый навык. По формату зачет может состоять из двух частей: устной (беседа по пройденным темам) и письменной (5 заданий по разным лексико-грамматическим аспектам, включая восприятие аудио речи на слух).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мультимедийная аудитория для лабораторных занятий: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный Screen Line Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF AVervision; подсистемы: видеокоммутации, аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления. 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D 226, D 657, D 656



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

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский) в
профессиональной коммуникации»**

Направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»
профиль «Международные отношения и внешняя политика»
профиль «Международная безопасность»

Форма подготовки очная

**Владивосток
2016**

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 недели	Темы практических занятий № 1-8 Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, подготовка к дискуссиям, презентации	9 часов	УО-3
2.		Темы практических занятий № 9-18 Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, подготовка к дискуссиям, презентации	9 часов	УО-3 ПР-1
Итого 7 семестр			18 часов	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения. Целями СРС являются овладение фундаментальными знаниями, общекультурными, общепрофессиональными компетенциями, формирование у студентов способности и навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации» осуществляется в виде

аудиторных и внеаудиторных форм познавательной деятельности. Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- Подготовку к аудиторным практическим занятиям;
- Чтение дополнительной литературы;
- Составление плана и тезисов ответа;
- Выполнение переводов;
- Выполнение тестов;
- Подготовка устного сообщения;
- Подготовка докладов;
- Подготовка презентаций;
- Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

Текущая подготовка к практическим занятиям подразумевает работу над текстами занятий. Это самостоятельная отработка чтения, перевод текста, ответы на вопросы после текстов или продумывание предполагаемых ответов на возможные вопросы преподавателя. Заучивание новых лексических единиц, тренировка грамматических конструкций.

Методические указания к тестовым заданиям

ПР-1 Тест. Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Программой по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации». Данные тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;
- преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля;
- для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных 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.

Критерии оценки выполненных студентами тестов могут определяться автоматически, если осуществляются на электронных платформах, либо определяются (закладываются) преподавателем самостоятельно. Приняты следующие критерии оценки:

90% – 100% правильных ответов – «отлично»;

89% – 75% правильных ответов – «хорошо»;

74% – 61% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Методические указания к подготовке сообщения, доклада или презентации

УО-3. Подготовка сообщения, доклада или презентации. Подготовка сообщения, доклада или презентации (далее – Сообщение) на английском языке является важной формой работы, которая расширяет общий кругозор студента за счет использования дополнительных англоязычных источников; учит планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас. При подготовке сообщения, доклада или презентации необходимо учитывать следующее:

1. Выбор темы.

Следует предпочесть тему, которая является наиболее интересной и актуальной в текущий промежуток времени. Тема должна быть достаточно широко представлена в англоязычной прессе и Интернете качественными и доступными материалами;

2. Регламент выступления и объем сообщения.

Как правило, длительность звучания устной презентации составляет около 5 минут при следующих параметрах напечатанного текста: текст в объеме 1800 знаков, т.е. одной печатной страницы А4 с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14 пт и интервала 1,5.

Баллы	Содержание	Представление
100-86 «отлично» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта полностью; все идеи ясно изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Отсутствуют/практически отсутствуют языковые ошибки; демонстрирует свободное владение материалом; четко следует регламенту выступления
85-76 «хорошо» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта практически полностью; основные идеи изложены и структурированы,	Допущено незначительное количество языковых ошибок, которые не препятствуют

	аргументы представлены в логической последовательности	пониманию сообщения; демонстрирует практически свободное владение материалом
75-61 «удовлетворительно» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта частично; допускает нарушение логической последовательности аргументов	Допускает языковые ошибки, которые не препятствуют общему пониманию сообщения; сообщение представлено с опорой на текст
Менее 60 «неудовлетворительно» / «незачет»	Заявленная тема не раскрыта, информация не полная	Допущено большое количество языковых ошибок



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

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский) в
профессиональной коммуникации»
Направление подготовки 41.03.05 «Международные отношения»
профиль «Международные отношения и внешняя политика»
профиль «Международная безопасность»
Форма подготовки очная

Владивосток
2016

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОПК - 12 Способность владеть базовыми навыками чтения и аудирования текстов общественно политической направленности на языке (языках) региона специализации</p>	<p>Знает</p>	<p>4000 лексических единиц из них 2000 продуктивно в рамках изученных тем, включающих сферы и ситуации общения повседневно -бытового, социально-культурного, историко-страноведческого и профессионально-ориентированного характера;</p> <p>2.универсальные грамматические категории и явления, отсутствующие в родном языке;</p> <p>3.способы словообразования в английском языке: конверсия, аббревиатура;</p> <p>4.структурные типы простого и сложного предложения;</p> <p>5.раскладку англоязычной клавиатуры, правила оформления и редактирования печатного текста;</p> <p>6.алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего;</p> <p>7.принципы структурирования и правила оформления делового и личного письма;</p> <p>8.требования к ведению электронной переписки;</p> <p>9.владение умениями написания эссе; способы составления аннотации и реферата;</p> <p>10.разнообразные языковые средства необходимые как для устного общения с носителями иноязычной культуры и решения профессиональных задач, так и для письменной коммуникации</p> <p>предложению каждого абзаца, заключению, комментариям;</p> <p>4. понимать и передавать основное содержание аутентичного письменного и устного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов;</p> <p>5. определять истинность/ложность утверждений в соответствии с содержанием текста;</p> <p>6. осуществлять поиск необходимой информации текста/ группы текстов в зависимости от поставленных задач;</p> <p>7. осуществлять адекватный перевод текста , пользуясь основными лексико- грамматическими трансформациями;</p>

		<p>8. использовать разные источники при подготовке устного сообщения , презентации в PowerPoint или в процессе написания доклада;</p> <p>9. уметь составить список литературы, соответствующий международным требованиям;</p> <p>10. уметь написать личное и деловое письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>11. уметь написать электронное письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>12. составлять краткий или развернутый план прочитанного текста;</p> <p>13. передавать содержание прочитанного текста/ группы текстов в виде аннотации (5—6 фраз) или реферата, используя средства связи текста;</p> <p>14. выделять в текстах основную и второстепенную информацию; находить и активно пользоваться средствами связи текста, аргументировать свою точку зрения .</p> <p>15. делать выводы, обобщения, систематизировать языковые знания на основе анализа полученной информации письменного или устного текста;</p> <p>16. планировать и осуществлять самостоятельную учебную деятельность;</p> <p>17. уметь решать профессиональные вопросы средствами иностранного языка;</p> <p>18. уметь понятно и обстоятельно излагать сложные темы, объединять в единое целое составные части, развивать отдельные положения и делать соответствующие выводы;</p> <p>19. использовать изученный языковой материал в публичных выступлениях на профессиональные темы;</p> <p>20. уметь применять особенности общепринятых международных систем транслитерации имен и географических названий на английском</p>
	Умеет	<p>1. Употреблять изученную лексику в заданном контексте;</p> <p>2. определять значения слов на основе анализа словообразовательных элементов и контекстуальной догадки;</p> <p>3. определять тематику текста по заголовку, подзаголовкам; введению, главному предложению каждого абзаца, заключению, комментариям;</p> <p>4. понимать и передавать основное содержание аутентичного письменного и устного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов;</p>

		<p>5. определять истинность/ложность утверждений в соответствии с содержанием текста;</p> <p>6. осуществлять поиск необходимой информации текста/ группы текстов в зависимости от поставленных задач;</p> <p>7. осуществлять адекватный перевод текста , пользуясь основными лексико- грамматическими трансформациями;</p> <p>8. использовать разные источники при подготовке устного сообщения , презентации в PowerPoint или в процессе написания доклада;</p> <p>9. уметь составить список литературы, соответствующий международным требованиям;</p> <p>10. уметь написать личное и деловое письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>11. уметь написать электронное письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>12. составлять краткий или развернутый план прочитанного текста;</p> <p>13. передавать содержание прочитанного текста/ группы текстов в виде аннотации (5—6 фраз) или реферата, используя средства связи текста;</p> <p>14. выделять в текстах основную и второстепенную информацию; находить и активно пользоваться средствами связи текста, аргументировать свою точку зрения .</p> <p>15. делать выводы, обобщения, систематизировать языковые знания на основе анализа полученной информации письменного или устного текста;</p> <p>16. планировать и осуществлять самостоятельную учебную деятельность;</p> <p>17. уметь решать профессиональные вопросы средствами иностранного языка;</p> <p>18. уметь понятно и обстоятельно излагать сложные темы, объединять в единое целое составные части, развивать отдельные положения и делать соответствующие выводы;</p> <p>19. использовать изученный языковой материал в публичных выступлениях на профессиональные темы;</p> <p>20. уметь применять особенности общепринятых международных систем транслитерации имен и географических названий на английском языке для профессиональной деятельности;</p>
	Владеет	1. всеми основными видами речевой

		<p>деятельности;</p> <p>2. различными методиками поиска и обработки информации на иностранном языке;</p> <p>3. навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально- культурного контекста общения;</p> <p>4. способностью вербального и невербального поведения в соответствии с нормами, принятыми у носителей языка;</p> <p>5. навыками работы на иностранном языке в многонациональном, поликонфессиональном и поликультурном коллективе;</p> <p>6. навыками письменного и устного перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык, а также навыками двустороннего устного и письменного перевода, направленного на обеспечение профессиональной деятельности;</p> <p>7. навыками публичных выступлений, как перед российской, так зарубежной аудиторией;</p> <p>8. методами лингвострановедческого исследования;</p>
<p>ПК-3 владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p>	Знает	Базовые навыки ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации
	Умеет	Грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации при ведении официальной и деловой документации
	Владеет	Навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1,2,3	ОПК-12 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
			умеет	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
2	Тема 4,5,6	ОПК-12 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету

			умеет	Собеседовани е (УО-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Собеседовани е (УО-1)	Вопросы к зачету
3	Тема 7,8,9	ОПК-12 ПК-3	знает	Собеседовани е (УО-1)	Вопросы к зачету
			умеет	Собеседовани е (УО-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОПК-12 Способность владеть базовыми навыками чтения и аудирования текстов общественно политической направленности на языке (языках) региона специализации	знает (пороговый уровень)	Разнообразные языковые средства необходимые как для устного общения, так и для письменной коммуникации с носителями иноязычной письменной коммуникации	Знание разнообразных языковых средств необходимых для устного общения и письменной коммуникации с носителями иноязычной	Способность осуществлять коммуникацию с носителями иноязычной культуры для решения вопросов общего характера.
	умеет (продвинутый)	вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках поставленных задач; проводить систематизацию и анализ материала на английском языке в рамках подготовки к переговорам и уровня	Умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках поставленных задач; проводить систематизацию и анализ материала на английском языке;	Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке; проводить систематизацию и анализ материала на английском языке в рамках подготовки к переговорам;

		поставленных задач;		
	владеет (высокий)	<p>навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач;</p> <p>технологиями и тактическими приемами ведения переговоров в рамках уровня поставленных задач;</p>	<p>умением пользоваться навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке , а также технологиями и тактическими приемами ведения переговоров;</p>	<p>способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, а также способностью применять технологии и тактические приемы ведения переговоров;</p>
<p>ПК-3 владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p>	знает (пороговый уровень)	<p>разнообразные языковые средства, необходимые установления профессиональных контактов и развития профессионального общения и средствами иностранного языка;</p>	<p>Знание разнообразных языковых средств необходимых для установления профессиональных контактов и развития профессионального общения</p>	<p>Способность осуществлять коммуникацию средствами иностранного языка;</p>
	умеет (продвинутый)	<p>Эффективно использовать разнообразные языковые средства в общении с носителями иноязычной культуры для решения профессиональных вопросов любой</p>	<p>Умение использовать адекватные языковые средства коммуникации для решения простых и нестандартных профессиональных вопросов; проводить систематизацию и анализ материала на</p>	<p>Способность использовать адекватные языковые средства коммуникации для решения простых и нестандартных профессиональных вопросов ; способность проводить систематизацию и анализ</p>

		сложности; проводить систематизацию и анализ материала на английском языке;	английском языке в рамках уровня поставленных задач;	материала на английском языке ;
	владеет (высокий)	Эффективными навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке в рамках поставленных профессиональных задач, а также навыками систематизации и анализа материала на английском языке в процессе выполнения профессиональных задач;	Умениями использовать адекватные языковые средства коммуникации для решения профессиональн ых вопросов любой сложности и срочности; а также умениями проводить систематизацию и анализ материала на английском языке в рамках поставленных задач;	Способностью использовать адекватные языковые средства коммуникации для решения профессиональн ых вопросов любой сложности и срочности, а также способностью проводить Систематизацию и анализ материала на английском языке в рамках решения профессиональн ых задач.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Промежуточный контроль проводится в виде зачета в 7 семестре. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности, ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса. Итоговый контроль проводится в виде зачета за весь курс дисциплины. Объектом контроля является достижение заданного программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

Зачет состоит из двух частей:

1. Устная часть – говорение.

2. Письменная часть – задания теста, в рамках которого проверяется знание языкового материала, а также два вида речевой деятельности – аудирование и чтение.

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

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации» проводится в форме контрольных мероприятий (устных опросов, выполнение 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);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Устная часть. В данном задании студенту предъявляется список вопросов в рамках изученных тем. Студент должен продемонстрировать способность высказывать собственное мнение, а также поддержать разговор. На выполнение задания отводится 3-4 минуты.

Список вопросов:

1. Do you like to read about business?
2. What do you want to do in business?
3. Where do you negotiate?
4. What are your favorite companies?
5. What do you know about company finance ?
6. Who's your favorite business leader?
7. What does your business leader look like?
8. What is important for a successful business?
9. What do you need if you start from scratch?
10. Why is it useful to talk to people who have already started up their own business?
11. What is the most common problem in small business?

12. What should you work out carefully? Why?
13. What basic knowledge do you need starting up a business?
14. What can failure to respect laws lead to?
15. What documents will you receive from your local tax office?

Студент также должен продемонстрировать владение речевыми стратегиями и умение решать ту или иную коммуникативную задачу.

Пример задания:

You're in the US and participate in the business negotiations, choose your strategy to launch your product in the USA.

2. Письменная часть. Данная часть представляет собой тест на проверку восприятия речи на слух, усвоения языкового материала и чтения. На выполнение данной части отводится 60 минут.

Восприятие речи на слух. Студенту необходимо прослушать аудиозапись и выбрать единственно верный вариант.

Пример задания 1.

A	B
overcome	a partner
set up	finance
raise	a business
take on (x2)	hurdles
turn down	a request
run	a risk
	the challenge

Half a million people _____ (start a company) each year in the UK, even though they _____ (face the danger) of failing. Statistics have shown that within three years, 45 % of them go out of business, many losing all their money. What sort of people want to be entrepreneurs when there is such a high failure rate? They tend to be motivated, creative and eager to _____ (accept something that is difficult but interesting) of being their own boss. They are resilient and able to _____ (find ways around problems) when, for example, the bank _____ (rejects an application) for a loan. Instead of giving

up, they will look for other ways to _____(obtain capital) such as _____(engaging a business associate).

Пример задания 2.

Complete the text below with an appropriate relative pronoun: who, which, where, whose, that. If it is possible to omit the relative pronoun, indicate this with (-).

Some tips on starting your own business

Planning is an essential ingredient for a successful business. The type of business 1) _____ needs most careful thought is the one you start from scratch. But you don't need an original idea to have a good business. If you are worried about starting from scratch, you might want to think about buying a business 2) _____ is already running.

Talking to people 3) _____ have already started up their own business is very useful. You can learn a great deal from both successful businesses and those 4) _____ have failed. Your Enterprise Agency or Chamber of Commerce may run business clubs 5) _____ you can meet other small business owners.

Not having enough finance, 6) _____ is one of the most common problems in small business, can be fatal. It is easy to underestimate the amount of money 7) _____ you will need to start up your business. The time 8) _____ you spend working out your cash needs and monitoring cashflow is time well-spent.

You should have at least a basic understanding of trading laws, 9) _____ protect consumers, employees, the general public and businesses as well.

Failure to respect these laws could even be a crime. For example, every employee 10) _____ employment continues for one month or more, has the right to receive a written statement, 11) _____ is a sort of contract with the terms and details of their employment.

Your local tax office will send you documents 12) _____ show you how much you need to take out of each employee's wages, and where to send the money.

Задания на проверку усвоения языкового материала. Студенту необходимо перевести предложения, выбрав подходящую по смыслу грамматическую структуру;

1. На очень конкурентном рынке услуг по автозаправке, очень трудно придумать стратегию маркетинга, которая могла бы вывести компанию далеко вперед от конкурентов.

2. Основной задачей маркетологов является поиск путей расширения бизнеса, часто посредством введения инновации и усовершенствованных подходов к осуществлению маркетинга.

3. Чтобы выделить свой бренд в глазах потребителей, маркетологи проводят исследования новейшими методами, изучая модели поведения покупателей.

4. Чтобы превзойти ожидания своих клиентов, компания должна обеспечить им бесперебойную и легкую автозаправку посредством новых технических возможностей и усовершенствованных методов работы.

5. Результаты исследований четко показали, что потребители хотят три основных вещи: конкурентную цену, удобное месторасположение и хорошее качество бензина.

6. В течение нескольких лет компания разрабатывала подробную информацию о потребностях своих потребителей и их отношении к бренду. Эта информация послужила основой для инициативы по созданию нового бренда.

7. Владельцы дорогих автомобилей, которые свидетельствуют об их высоком статусе, предпочитают высокий класс обслуживания и мощные насосы.

8. Люди, которые стремятся к простоте во всем, обычно удручены житейскими сложностями и хотят простых и легких сделок.

9. Те, кто на первое место ставит безопасность, никогда не отходят далеко от автомобиля. Они специально ищут автозаправки, где им спокойно, и где есть порядок и комфорт.

10. Изучение этих групп потребителей помогло компании объединить силы и определить, как можно устранить мелкие неудобства, с которыми иногда сталкиваются их клиенты.

Критерии оценки устной части

Баллы	Содержание	Лексический запас	Грамматическая правильность речи	Произношение
100-86 «отлично» «зачтено»	Задание полностью выполнено: цель общения полностью достигнута. Тема раскрыта в заданном объеме и	Имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче.	Использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей: в более сложных структурах	Речь понятна: соблюдает правильный ритм и интонационный рисунок. Все звуки в потоке речи произносятся правильно.

	представлена в виде логичных и связных высказываний.		допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию.	
85-76 «хорошо» «зачтено»	Задание выполнено: цель общения достигнута; однако, тема раскрыта не в полном объеме; высказывания в основном логичные и связные.	Имеет достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче. Однако, наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в беседе.	Использует структуры, в целом, соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют пониманию.	В основном, речь понятна: звуки в потоке речи произносятся правильно ⁴ однако, в ритме и интонационном рисунке прослеживается заметное влияние родного языка.
75-61 «удовлетворительно» «зачтено»	Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта недостаточно.	Имеет ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения задания.	Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.	В отдельных случаях понимание речи может быть затруднено из-за неправильного ритма, интонационного рисунка и неправильного произнесения отдельных звуков; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.
Менее 60 «неудовлетворительно» » / «незачет»	Задание не выполнено; цель общения не достигнута	В целом не соответствует поставленной задаче.	В целом не соответствует поставленной задаче.	Содержание высказывания не воспринимается.

Критерии оценки письменной (тестовой) части

Выделяются следующие критерии оценки:

90% – 100% правильных ответов – «отлично»;

75% – 89% правильных ответов – «хорошо»;

61% – 74% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Оценочные средства для текущей аттестации

ПР-1 – тест. Прохождение последней темы завершается текстом, который состоит из различных заданий на проверку изученного языкового материала.

Приняты следующие **критерии оценки:**

90% – 100% правильных ответов – «отлично»;

75% – 89% правильных ответов – «хорошо»;

61% – 74% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно»

Пример типового теста.

Complete the following company profile with either the present perfect or past simple tense of the verb in brackets.

Procter & Gamble ¹*has been* (be) in the soap business since William Procter and James Gamble ² _____ (form) their partnership in 1837. In order to raise capital for expansion, the partners ³ _____ (set up) a corporate structure in 1890, with an appointed president at the helm of the company. It ⁴ _____ (undergo) further restructuring in 1955, with the creation of individual operating divisions to better manage their growing lines of products. John E. Pepper ⁵ _____ (lead) the company since 1995, when he was elected Procter & Gamble's ninth Chairman and Chief Executive Officer. The same year, the company ⁶ _____ (move) from managing the business under two geographic areas, US and International, to four regions – North America, Latin America, Asia, and Europe/Middle East/Africa. Ivory soap, which ⁷ _____ (become) a common household name, ⁸ _____ (come) onto the market in 1879. With the introduction and instant success of Tide laundry detergent in 1946, Procter & Gamble ⁹ _____ (embark) on a strategy of rapid growth into new product lines as well as new markets around the world. The firm's commitment to innovation in technology ¹⁰ _____ (help) Tide to remain their single brand over the years. Perhaps the product that

¹¹ _____ (have) the greatest impact, however, is Pampers, the disposable nappy which they ² _____ (launch) in 1961.

As a result of their aggressive expansion policy, Procter & Gamble sales ¹³ _____ (reach) \$10 billion in 1980. Since then the company ¹⁴ _____ (quadruple) the number of consumers it can serve with its brands – to about five billion people around the world. In 1998 sales ¹⁵ _____ (rise) to \$37.2 billion.

УО-3. Подготовка сообщения, доклада или презентации. Подготовка сообщения, доклада или презентации (далее – Сообщение) на английском языке является важной формой работы, которая расширяет общий кругозор студента за счет использования дополнительных англоязычных источников; учит планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас.

Критерии оценки:

Баллы	Содержание	Представление
100-86 «отлично» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта полностью; все идеи ясно изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Отсутствуют/практически отсутствуют языковые ошибки; демонстрирует свободное владение материалом; четко следует регламенту выступления
85-76 «хорошо» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта практически полностью; основные идеи изложены и структурированы, аргументы представлены в логической последовательности	Допущено незначительное количество языковых ошибок, которые не препятствуют пониманию сообщения; демонстрирует практически свободное владение материалом
75-61 «удовлетворительно» «зачтено»	Заявленная тема раскрыта частично; допускает нарушение логической последовательности аргументов	Допускает языковые ошибки, которые не препятствуют общему пониманию сообщения; сообщение представлено с опорой на текст
Менее 60 «неудовлетворительно» / «незачет»	Заявленная тема не раскрыта, информация не полная	Допущено большое количество языковых ошибок

Примерные темы сообщений, докладов, презентаций:

1. *The story of Procter & Gamble*

How was the company formed? When?

Why did the partners set up a corporate structure?

When did the company undergo further restructuring?
What did the restructuring result in?
Who has led the company since 1995?
How did the managing system change?
What are the main landmarks of the company development?
What is the company policy?
What enabled the company to embark on a strategy of rapid growth?
What product has had the greatest impact?
What did their aggressive expansion policy result in?
How many consumers do they have worldwide?

2. *The story of Sony Corporation*

How was the company formed? When?
Why did the partners set up a corporate structure?
When did the company undergo further restructuring?
What did the restructuring result in?
How did the managing system change?
What are the main landmarks of the company development?
What is the company policy?
What enabled the company to embark on a strategy of rapid growth?
What product has had the greatest impact?
What did their aggressive expansion policy result in?
How many consumers do they have worldwide?

3. *The story of Siemens Finance*

How was the company formed? When?
Why did the partners set up a corporate structure?
When did the company undergo further restructuring?
What did the restructuring result in?
How did the managing system change?
What are the main landmarks of the company development?
What is the company policy?
What enabled the company to embark on a strategy of rapid growth?
What product has had the greatest impact?
What did their aggressive expansion policy result in?
How many consumers do they have worldwide?

