



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

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

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
Международные отношения


(подпись) Золотухин И.Н.
(Ф.И.О. рук. ОП)

21.06.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая) кафедрой
международных отношений _
(название кафедры)


(подпись) Троякова Т.Г.
(Ф.И.О. зав. каф.)

21.06.2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

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

Форма подготовки очная

Срок обучения 4 года

курс **3** семестр **5**

лекции ___ час.

практические занятия **36** час.

лабораторные работы ___ час.

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

в том числе в электронной форме лек. ___ /пр. ___ / лаб. ___ час.

всего часов аудиторной нагрузки **36** час.

в том числе с использованием МАО ___ час.

в том числе контролируемая самостоятельная работа ___ час.

в том числе в электронной форме **0** час.

самостоятельная работа **36** час.

в том числе на подготовку к экзамену ___ час.

курсовая работа / курсовой проект ___

зачет **5** семестр

экзамен ___

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 26.07.2016 № _____

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента истории и археологии, протокол № 12 от «26» июня 2019 г.

Директор Академического департамента английского языка: д-р филол. наук, профессор Николаева О.В.

Составитель: ст. преподаватель Збань А.В.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

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

Директор департамента _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

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

Директор департамента _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Деловой иностранный язык»

Дисциплина «Деловой иностранный язык» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения», профили «Международная безопасность», «Международные отношения и внешняя политика».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа (36 часов практических занятий и 36 часов самостоятельной работы). Дисциплина реализуется в 5 семестре 3 курса при очной форме обучения. В качестве формы отчетности по дисциплине предусмотрен зачет в 5 семестре. Дисциплина «Деловой иностранный язык» является факультативной дисциплиной учебного плана.

При разработке рабочей программы учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» использованы Федеральный государственный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» (уровень подготовки бакалавриата), а также образовательный стандарт, самостоятельно устанавливаемый федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» (уровень подготовки бакалавриата). Дисциплина «Деловой иностранный язык» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», «Иностранный язык», «Русский язык в профессиональной коммуникации», «Язык, культура и межкультурная коммуникация», «Современные международные отношения», «Страноведение Японии, Китая, Кореи».

Содержанием дисциплины является коммуникативно-направленное, взаимосвязанное обучение следующим видам деятельности: устная и письменная речь, чтение, восприятие на слух, устный и письменный перевод. Дисциплина предполагает формирование у студентов умений и навыков грамматически правильной письменной и устной речи; развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

Цель данного курса - формирование умений и навыков по всем видам речевой деятельности: аудирования, говорения, чтения и письма для решения социально-коммуникативных задач в области профессиональной сферы деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- овладение основной лексикой, грамматикой, нормами устной и правилами письменной речи применительно к деловой коммуникации;
- развитие навыков аудирования и всех видов чтения для поиска и извлечения необходимой информации;
- развитие навыков подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речи в ситуациях делового общения;
- развитие навыков письменной речи для обмена информацией личного и делового характера;
- развитие навыков работы с текстами деловой направленности;
- развитие навыков выполнения эквивалентного и адекватного устного и письменного перевода текстов в рамках изучаемой тематики.

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

- способность к образованию, в том числе самообразованию, как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК – 2: способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с	<u>Знает</u>	основные положения и концепции в области теории и истории английского языка, филологического анализа текста; а также основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой

иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык		коммуникации; особенности употребления деловой лексики в английском и русском языках; основные способы достижения эквивалентного и адекватного устного перевода.
	<u>Умеет</u>	применять полученные знания в области теории и истории английского языка, филологического анализа текста в профессиональной деятельности; а также политически корректно использовать изучаемую деловую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках; вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики; преодолевать переводческие трудности на грамматическом, лексическом и стилистическом уровнях; переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем.
	<u>Владеет</u>	английским языком в его литературной форме; официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения; основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке; а также политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках; навыками выполнения качественного устного и письменного перевода с соблюдением всех норм литературного языка.
ПК – 3: владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	<u>Знает</u>	основные закономерности функционирования социума и основы теории коммуникации; а также основы коммуникации на английском языке в устной и письменной формах, позволяющие установить профессиональный контакт; грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области; специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка»; структуру делового письма, виды деловых писем, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.

	<u>Умеет</u>	использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; а также правильно строить высказывание в устной и письменной формах для решения профессиональных и личностных задач; грамотно использовать грамматические структуры, изучаемую специальную лексику и термины; вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера со словарем и без словаря; находить компромиссы в ходе деловых переговоров.
	<u>Владеет</u>	культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке; а также навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса в рамках уровня поставленных задач.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык» применяются технологии активного обучения и интерактивные формы работы, такие как коммуникативные задания для работы в парах или группах, ролевые и деловые игры, кейс-задания, презентации на основе современных мультимедийных средств, дискуссии, просмотр видеозаписей и прослушивание аудиозаписей.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическое обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» не предусмотрено.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (36 часов)

Тема 1. Introduction into Business English. Work-Life Balance (2 часа)

Обзор курса делового английского языка (темы, материалы, ресурсы). Понятие “business”, использование слова в разных контекстах, популярные выражения с этим словом и их значения, выполнение упражнений. How do you rate as an entrepreneur? (анкета и ее анализ) How do you see your future work? (общее обсуждение) Аудиозапись Motivation (обсуждение в парах и группах). Выполнение лексико-грамматических упражнений.

Тема 2. Company Structure (2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Презентация преподавателя Types of Business Structures (functional, product lines, geographic, matrix). Обсуждение типов структур компаний, их преимуществ и недостатков. Чтение текстов Re-engineering the Corporation, Planning and Building for Over 150 years и Pioneering Tomorrow’s Electronics в небольших группах. Обмен информацией и её обсуждение в группах. Анализ типичной структуры крупной компании (на примере компании Philips (или другой известной компании), прослушивание текста о функциях отделов компании.

Тема 3. Recruitment and Selection (2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики (recruitment, applying for the job, selection procedures и др.). Аудиозапись Successful Amateurs, его обсуждение. Работа с лексическими упражнениями по теме. Чтение текста Branson’s New Route to More Jobs, ответы на вопросы и общее обсуждение.

Тема 4. Job Responsibilities (2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики. Прослушивание аудиозаписи The Intern и ее обсуждение. Работа с лексическим материалом. Чтение текста Jamaica appoints whizz kid as computer consultant и его обсуждение. Работа с лексическим и грамматическим материалом.

Тема 5. Conditions of Work and Pay (2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики. Выполнение упражнений по теме. Обсуждение условий труда и уровней заработных плат в разных странах (материал готовят студенты). Составление диалогов по темам Job Responsibilities, Conditions of Work and Pay.

Тема 6. Writing a CV and Letter of Application (2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Презентация преподавателя Types of CV (анализ и конспектирование основной информации). Цель и форма Letter of Application (анализ примеров).

Тема 7. Job Interviewing (2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Просмотр и обсуждение видеозаписей об основных типах интервью (The Screening Interview, The Selection Interview, The Group Interview, The Panel Interview, The Stress Interview). Обсуждение опыта студентов участия в разных типах интервью в группах и материалов форумов в социальных сетях. Работа с лексикой темы.

Ролевая игра Job Interview (2 часа)

Ролевая игра Job Interview. Анализ ролевой игры.

Тема 8. Business Cultures in Different Countries (4 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического и грамматического материала прошлых занятий). Аудиозапись Intercultural Competence и её обсуждение. Работа с текстом Away on Business: Security Needs Push Technology, обсуждение необходимости понимать различия в культурах разных стран. Работа с текстами книг из серии Xenophobe's Guide to the ... (Americans, Russians, Chinese, Japanese, Spanish, etc.) – перевод отдельных частей с иностранного языка и на иностранный язык, краткое изложение содержания в устной и письменной форме. Просмотр и обсуждение видео по теме. Выполнение упражнений по теме Business Cultures in Different Countries. Индивидуальные сообщения студентов на тему «Business Cultures in Different Countries».

Тема 9. Types of Business Organizations (2 часа)

Введение тематической лексики (sole proprietorships, partnerships, corporations, franchises и др.). Работа с текстом Types of Business Organizations (анализ различий между разными типами организаций, их преимуществ и недостатков). Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического и грамматического материала).

Тема 10. Company Profile (2 часа)

Чтение небольших текстов о крупных компаниях, работающих в разных областях бизнеса в парах или небольших группах. Составление плана описания деятельности компании в парах или небольших группах. Сравнение и обсуждение разных планов, составление рекомендаций для составления самостоятельного описания компании и критериев оценки. Индивидуальные презентации студентов на тему «Company Profile».

Тема 11. Business Negotiations (2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение лексики по теме. Роль переговоров в деловой практике (видео и обсуждение). Формы и правила проведения переговоров (просмотр видео How to Negotiate Effectively, составление конспекта, обсуждение). Обсуждение правил ведения переговоров и роли переводчика. Разработка сценария деловой игры, разбивка на группы, обсуждение ролей и т.д.

Тема 12. Steps in Starting a Business (2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Прослушивание аудиозаписи Business in Russia, обсуждение. Поиск в Интернете информации на русском языке об организации бизнеса в России и краткое изложение результатов на английском языке. Общее обсуждение. Чтение текста Steps in Starting a Business, выполнение упражнений к тексту.

Тема 13. Business Ethics and Etiquette (2 часа) Обсуждение понятий «этичный бизнес» и «деловой этикет». Введение тематической лексики. How ethical are you in your business? (анкета и ее анализ) Аудиозаписи Business and Ethics, Greenhouse Effect, Green Office и их обсуждение в группах. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Презентации студентов по теме «Этичный бизнес» (на примере известных компаний). Аудиозапись Flexibility, обсуждение в группах. Чтение текста Monitoring Shrinks Worker Privacy Sphere, выполнение упражнений и обсуждение. Работа с текстом

Family friendly work policies for the future. Test Your Business Etiquette – анкета и ее обсуждение. Чтение и обсуждение текста West Meets East. Работа с лексикой текста, обсуждение.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (Устная и письменная часть, 2 часа)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства			
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация (зачет)		
1	Introduction into Business English. Work-Life Balance	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы	
			Умеет	УО-2		
			Владеет	ПР-11		
		ПК-3	Знает	УО-1		Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2		
			Владеет	УО-4		
2	Company Structure	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы	
			Умеет	УО-3		
			Владеет	ПР-11		
		ПК-3	Знает	УО-1		Задание №1 устной

			Умеет	УО-3	части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Владеет	ПР-11	
3	Recruitment and Selection	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-12	
		ПК-3	Знает	УО-1	
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-12	
4	Job Responsibilities	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-12	
		ПК-3	Знает	УО-1	
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-12	
5	Conditions of Work and Pay	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-11	
		ПК-3	Знает	УО-1	
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-11	
6	Writing a CV and Letter of Application	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-14	

					зачетной контрольной работы
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-14	
7	Job Interviewing	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-11	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-11	
8	Ролевая игра Job Interview	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-9	
		ПК-3		УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-9	
9	Business Cultures in Different Countries	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	УО-3	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	УО-3	
10	Types of Business	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной

	Organizations		Умеет	УО-2	части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Владеет	ПР-12	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-12	
11	Company Profile	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-3	
			Владеет	ПР-12	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-3	
			Владеет	ПР-12	
12	Business Negotiations	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-11	
			Владеет	ПР-12	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-11	
			Владеет	ПР-12	
13	Steps in Starting a Business	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-11	
			Владеет	УО-3	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной
			Умеет	ПР-11	
			Владеет	УО-3	

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

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс. Высшее образование: Бакалавриат. М., ИНФРА-М, 2017. — 160 с.
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=752502>
2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2017. — 223 с.
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=752506>
3. Якушева И. В. Деловой английский язык. Introduction into Professional English: учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с.
Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90#page/1>
4. McCarthy M., McCarten J., Clark D. [et al.]. Grammar for Business. Cambridge University Press, 2012. - 272 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:772129&theme=FEFU>

Дополнительная литература

1. Rosenberg M. In business : Activities to bring business English to life. Cambridge University Press , 2012.- 96 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724510&theme=FEFU>

2. Emmerson P. Business English Frameworks . Cambridge University Press, 2013. – 112 p. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:712898&theme=FEFU>
3. Crowther-Alwyn J. Business Roles 2: 12 more simulations for business English. Cambridge University Press , 2013. – 100 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724535&theme=FEFU>
4. Cordell J. Cambridge Business English Activities: Serious Fun for Business English Students . Cambridge University Press , 2011. - 128 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724304&theme=FEFU>
5. Bell Arthur H. Complete Business Writer's Manual : Model letters, memos, reports and presentations for every occasion . Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, 1992. – 381 p. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:741329&theme=FEFU>
6. Concise Dictionary of Business / ed. by Alan Isaacs et al. Oxford University Press, 1990.–401 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:775529&theme=FEFU>
7. Grussendorf Marion. English for presentations. Oxford University Press , 2007.– 80 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:293669&theme=FEFU>
8. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced (+ CD-ROM). Cambridge University Press, 2010. - 176 p.
9. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate (+ CD-ROM). Cambridge University Press, 2010 – 176 p.
10. Test Your Business Vocabulary in Use: Advanced, Edition with answers. Cambridge University Press, 2005 - 80 p.

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

1. British Council <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work>
<https://learnenglish.britishcouncil.org/en/learnenglish-podcasts>

2. Multimedia Educational Resource for Learning and Online teaching
<https://www.merlot.org/merlot/index.htm?action=find>
3. BusyTeacher <http://busyteacher.org/7275-business-english-teachers-top-10-sites.html>
4. TED: Ideas worth Spreading <http://www.ted.com/>
5. TEDed Lessons worth Sharing
https://ed.ted.com/lessons?category=business&student_level=4
6. BBC Learning English
<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/news-report>
http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work?_ga=1.110892044.845115152.1465305426
7. Teach4theHeart <http://teach4theheart.com/>
8. OneStopEnglish <http://www.onestopenglish.com/esp/>
9. YouTube <https://www.youtube.com/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Практический курс дисциплины разбит на темы, изучаемы в течение одного семестра. Обучение осуществляется в рамках компетентного подхода с выраженной коммуникативной направленностью по четырем видам речевой деятельности: чтению, аудированию, говорению и письму.

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

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

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

Для успешного формирования компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык» в рамках учебной программы студент должен выполнять следующие рекомендации:

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

2. В случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала, обратиться к преподавателю на занятии или посетить индивидуальную консультацию с преподавателем.

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

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

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» предполагает использование следующих элементов:

- **Мультимедийная аудитория** вместимостью не менее чем 15 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными

средствами воспроизведения и визуализации любой видео- и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из следующих элементов: проектор Mitsubishi EW330U, экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м², Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision, подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления, подсистема интерактивного управления. В каждой аудитории есть стационарный компьютер или ноутбук, с помощью которых преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой через личный кабинет на сайте ДВФУ, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения ресурсов сети Интернет и всех корпоративных ресурсов Университета. Мультимедийная аудитория оснащена широкополосным доступом в сеть интернет и доступом во внутреннюю сеть ДВФУ. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

- **Компьютерный класс** на 16 или 26 рабочих мест включает рабочее место преподавателя, рабочее место студента, оборудованные моноблоком Lenovo C360G-i34164G500UDK, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети ДВФУ и находятся в едином домене.

- **Лингафонный кабинет**, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс Sanako study 1200 на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов. Такой лингафонный кабинет даёт возможность использования в учебном процессе современные мультимедийные средства и ресурсы Интернета. Установленный в лингафонном кабинете программный комплекс даёт возможность инновационного ведения учебного процесса: он предлагает широкий спектр видов деятельности, поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения: ему предоставляются инструменты управления классом, он также может использовать многочисленные методы оценки достижений

учащихся и следить за их динамикой. Программный комплекс предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса также входит модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося.

690922, Приморский край,

г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10,

Корпус 20 (D), ауд. D 522, D 657, D 658 и другие аудитории.



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

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

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине «Деловой иностранный язык»
Направление подготовки 41.03.05 - Международные отношения
профили «Международная безопасность»,
«Международные отношения и внешняя политика»
Форма подготовки очная
Срок обучения 4 года**

**Владивосток
2017**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение (часы)	Форма контроля
1	Introduction into Business English. Work-Life Balance	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками. Выполнение лексических и грамматических заданий.	2	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1, Конспект ПР-6
2	Company Structure	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками. Выполнение лексических и грамматических заданий.	2	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1
3	Recruitment and Selection	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к «Job Interview».	2	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Дискуссия УО-4, Тестовые задания ПР-1
4	Job Responsibilities	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к «Job Interview».	2	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Дискуссия УО-4, Тестовые задания ПР-1
5	Conditions of Work and Pay	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к «Job Interview».	2	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Дискуссия УО-4, Тестовые задания ПР-1
6	Writing a CV and Letter of Application	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к «Job Interview».	4	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1, Эссе ПР-3, Конспект ПР-6, Творческое задание

		Составление черновика CV и Letter of Application индивидуально каждым студентом, анализ подготовленных черновиков CV и Letter of Application в группах (типы, правильность написания и оформления).		ПР-14
7	Job Interviewing	Работа конспектом, выполненным на занятии, с интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к «Job Interview». Анализ Do's and Don'ts of a Job Interview. Просмотр видео Good and Bad examples of Job Interviews и дополнение правил поведения на интервью. Подготовка к ролевой игре.	3	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1, Конспект ПР-6
8	Ролевая игра Job Interview	Работа конспектом, выполненным на занятии, с интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к «Job Interview».	3	Ролевая игра ПР-9
9	Business Cultures in Different Countries	Работа с интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение реферативного перевода материала с русского на английский.	4	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1, Конспект ПР-6, Творческое задание ПР-14
10	Types of Business Organizations	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками. Выполнение лексических и грамматических заданий.	2	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1
11	Company Profile	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками. Выполнение лексических и грамматических заданий.	2	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1, Творческое задание ПР-14
12	Business	Работа с основной и	2	Собеседование УО-

	Negotiations	дополнительной литературой, интернет-источниками. Выполнение лексических и грамматических заданий.		1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1, Деловая игра ПР-9
13	Steps in Starting a Business	Работа с интернет-источниками. Выполнение лексических и грамматических заданий.	2	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1, Творческое задание ПР-14
14	Business Ethics and Etiquette	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками. Выполнение лексических и грамматических заданий.	2	Собеседование УО-1, Сообщение УО-3, Тестовые задания ПР-1
15	Итоговый тест по курсу «Деловой иностранный язык»	Работа с основной и дополнительной литературой, конспектами выполненных заданий и рабочей тетрадью.	2	УО-1 (вопросы устного зачета), ПР-2 (задания письменной контрольной работы)

Самостоятельная внеаудиторная работа является важнейшим условием успешного овладения программой курса и составляет 36 часов. Она тесно связана с аудиторной работой. Студенты работают дома по заданиям преподавателя, которые базируются на материале, пройденном на аудиторном занятии. В качестве самостоятельной работы студентам предлагается выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях, просмотр видеофильмов и материалов «BBC», «TED.com», «Voice of America», «CNN», «British Council» и др., внеаудиторное чтение текстов деловой направленности, индивидуальная работа с использованием Интернет-технологий, индивидуальная и групповая творческая работа, повторение грамматических и словообразовательных структур, письменный перевод отрывков из статей делового характера с русского/английского языка на английский/русский, подготовка к написанию контрольных работ, резюме, подготовка к выступлению с небольшим устным сообщением, подготовка презентации.

Для развития навыков самостоятельной работы необходимо использование словарей и справочной литературы, чтобы устранить пробелы по тем или иным разделам грамматики и лексики, а также в области экстралингвистических знаний.

Типовые примеры заданий для самостоятельной работы.

Задание 1.

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

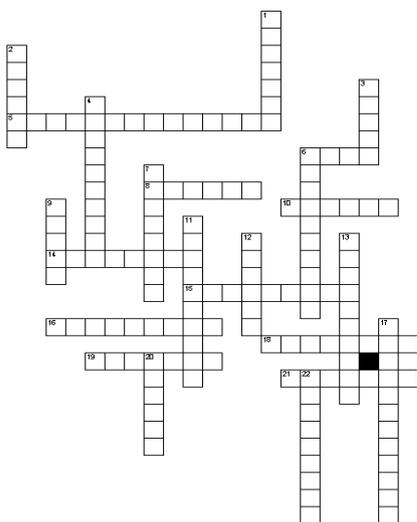
Задание 2.

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

Задание 3.

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

Задание 4.



Solve the following crossword

Across

5. Duty; 6. Dismiss; 8. Stop performing one's work or withdraw from one's position; (...).....(...) 18. A person or firm that employs workers; 19. Consultant; An expert who gives advice; 21. Beginner;

Down

1. An institution created to conduct business; 2. Earnings; wage 3. An employee who performs clerical work (e.g., keeps records or accounts); 4. A meeting for consultation or exchange of information or discussion (especially one with a formal agenda); (...)...(...). 20. The financial gain over a given period of time; 22. Thrown out; No more needed;

Задание 5.

Guess what words are meant in the following:

1. Customers collectively
2. A demanding or stimulating situation
3. The act of binding yourself (intellectually or emotionally) to a course of action
4. Feedback Response to an inquiry or experiment

variations in the total output produced. But the sunspot theory was quietly dropped when a more careful investigation of solar activity revealed a cycle longer than first reported (...)

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

Задание 9.

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

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

By Gunna Dickson

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

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

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

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

Задание 10.

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

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

Of course, *there have always been* / *there always were* cuts and scrapes, but *there haven't always been* / *there always weren't* BAND-AID® Brand. This fact

has been / was painfully clear to a young housewife named Josephine Dickson.
(...)

(...) Earle soon *was telling / told* his boss at work about his new invention and soon the first adhesive bandages were being produced and sold under the world famous BAND-AID® Brand trademark. Earle was eventually rewarded with a position as Vice President in the company, where he *stayed / had stayed* until his retirement. As for Josephine, history does not record whether she ever mastered / had mastered the art of accident-free cooking. But we do know she *had / was having* plenty of BAND-AID® Brand Adhesive Bandages available just in case. Earle Dickson may not have realized what a cutting edge product he was inventing, but it certainly stuck around.

Задание 11.

25 Most Common Questions of a Job Interview. Think about these questions and watch the video to get advice on possible answers. The video can be found at:
<https://www.youtube.com/watch?v=Aw1ekqxULTs>

25. How do you handle criticism?

24. What do you think of the last company you worked for?

23. Do you have any questions for me?

22. Why do you think you'll be successful in this job?

(...).....(...)

3. Describe your management style.

2. What is your philosophy towards work?

1. Do you consider yourself successful?

Задание 12.

Find information about the steps of starting a business in Russia, USA, Canada, etc., and get ready to share it with your groupmates.

Задание 13.

Write a CV and a letter of application to respond to the following job vacancy:

International children's charity with headquarters in Washington, DC and offices throughout the world has an opening for an operations officer to fill a position in Mali. The successful candidate will be responsible for all aspects of the management of this office. He or she should possess an advanced university degree in business administration or a related qualification and should have at least three years' experience in office management at international level. Willingness to travel and live and work under difficult conditions. Benefits include a competitive international salary and overseas allowances.

Рекомендации для студентов

Все домашние задания в обязательном порядке выполняются письменно в специально отведённой для этой цели тетради. Рекомендуется делать работу над ошибками, в случае обнаружения таковых.

Работа с лексическим материалом

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

- прочитать и перевести лексические единицы, а также примеры с этими лексическими единицами в изучаемом разделе учебника,
- выписать в тетрадь незнакомые слова и их перевод,
- выполнить заданные преподавателем упражнения на тренировку и применение изучаемой лексики,
- выучить слова из юнита,
- после написания проверочной работы или теста выполнить работу над ошибками,
- анализировать и фиксировать словообразовательные модели (префиксы, суффиксы),
- периодически просматривать выписанные слова.

Кроме того, для расширения словарного запаса студентам рекомендуется общаться с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов), читать и просматривать источники СМИ на английском языке.

Работа с текстом

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

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

Изучающее чтение нацелено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение

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

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

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

Устная речь

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» предусматривает развитие у обучающихся умений говорения в профессиональной среде в монологической и диалогической форме. Основным типом дискурса, которым студенты должны овладеть, является устное публичное выступление. Умения диалогической речи связаны с ответами на возникающие вопросы, отстаиванием своей позиции в ходе дискуссии. Студентам необходимо научиться последовательно, логично, лексически и грамматически правильно порождать устные речевые произведения в ситуациях межкультурного профессионального общения для чего рекомендуется выучить и использовать характерные для делового / профессионального общения речевые клише.

Устное публичное выступление требует тщательной подготовки: во-первых, глубокое изучение проблемы путем сбора, анализа, систематизации текстового материала. Далее следует этап подготовки устного сообщения или доклада: структурирование устного выступления (вступление, основная часть, заключение), подбор слов и составление предложений, выбор подходящих речевых моделей. Необходимо продумать средства привлечения и поддерживания внимания слушателей, коммуникативные и риторические

стратегии, обеспечивающие эффективное выступление. Если доклад сопровождается презентацией, в ходе подготовки устной части ее необходимо тщательно соотносить с информацией на слайдах. Дома следует «прорепетировать» выступление вслух перед зеркалом или попросить кого-либо прослушать выступление. Желательно продумать возможные вопросы и ответы на них заранее.

Рекомендации по созданию презентаций

В рамках курса «Деловой иностранный язык» студенту может быть предложено сделать несколько презентаций в рамках изучаемых тем, возможные темы - Company Structure, Business Cultures in Different Countries, Company Profile и Business Ethics and Etiquette.

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

Общие требования к презентации

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема презентации, фамилия, имя, отчество автора, место учебы автора – полное название Университета и символика ДВФУ.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены цель презентации и основные её основные этапы.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Создание презентации состоит из *трех этапов*:

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

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

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

Требования к оформлению презентаций

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

Оформление слайдов

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

Фон. Для фона предпочтительны холодные тона.

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

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

Представление информации.

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

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

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

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

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

Написание деловых писем

Единой «утвержденной» схемы письма не существует. Компоновка письма может отличаться в зависимости от страны и конкретного случая. Однако существует несколько «золотых» универсальных правил ведения бизнес-корреспонденции. Каждое письмо проходит три этапа подготовки: Before you write, While you write и Before you send. Необходимо задать себе три простых вопроса: кому я пишу, зачем пишу и что уже известно адресату. Ответ на первый вопрос поможет вам установить уровень формальности письма (официальное или неофициальное письмо). Затем определитесь, зачем вы пишете. Запишите на бумаге главную мысль вашего сообщения перед тем, как писать письмо. Эта стратегия даст вам стимул к написанию и пишу для размышлений. Кроме того, поможет сосредоточиться и всегда оставаться в фокусе темы письма. Определитесь с тем, что уже знает адресат. Ваше письмо обязательно должно включать дополнительную информацию, которая нужна для понимания послания (например, указание номера заказа, о котором пойдет речь, или напоминание об обещании выслать каталог товаров и др.).

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

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

Независимо от того, пишете ли вы деловое письмо заявление или отчет, любой тип письменной «работы» должен иметь определенные характеристики. Следуйте следующим простым правилам: будьте кратким,

понятным и лаконичным, не используйте технические термины (если они, например, не составляют суть письма–заказа товара), профессиональный жаргон или сленг (ваш адресат может быть не знаком с ними), не злоупотребляйте именем адресата в письме (обращение к человеку, которому вы пишете, должно стоять один раз в начале письма), всегда перечитывайте вслух письмо перед отправкой (это отличная тактика, которая поможет самостоятельно выявить сомнительные фразы и предложения). Не используйте онлайн-переводчики! Если возникает желание воспользоваться помощью компьютера для написания письма, лучше найти в Интернете специальные сайты по обучению деловой переписке и посмотреть примеры оформления писем разного типа и шаблонные фразы, которые в них используются. В рамках изучаемого курса обучающимся предстоит написать сопроводительное письмо для ролевой игры Job Interview.

Написание CV

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

Существует определенная система построения резюме:

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

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

3. *Education*. Указать полное название учебного заведения, факультет, специальность и свой образовательно-квалификационный уровень. Если вы окончили несколько учебных заведений, указывайте их в обратном хронологическом порядке. Обратите внимание на то, что образовательно-

квалификационные степени в нашей стране и за рубежом отличаются и уточните правильность указания своей степени.

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

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

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

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

8. *Awards*. Включайте этот пункт в свое резюме, если у вас есть значимые награды (грамоты, стипендии), указывайте их в хронологическом порядке. Если они напрямую касаются профессиональной деятельности, можно написать это раздел выше, сразу после опыта работы.

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

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

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

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

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

- **«Отлично»** выставляется студенту, если он выполнил все задания; грамматические формы определены и/или использованы правильно; даны точные определения предложенным терминам; лексические эквиваленты подобраны правильно; орфографические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 2-х негрубых орфографических ошибок);
- **«Хорошо»** выставляется студенту, если он выполнил все задания, грамматические формы определены и/или использованы правильно; даны точные определения предложенным терминам; лексические эквиваленты подобраны правильно; орфографические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 5-и негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более 5-х негрубых орфографических ошибок).
- **«Удовлетворительно»** выставляется студенту, если задания выполнены не полностью; грамматические формы не всегда определены и использованы правильно; лексические эквиваленты подобраны неверно; имеется ряд орфографических ошибок. Допущено более 5-и грубых лексико-грамматических ошибок.
- **«Неудовлетворительно»** выставляется студенту, если задания выполнены ниже требований, установленных для оценки «удовлетворительно».

Методические указания для подготовки к тестовым заданиям

Тест и контрольная работа (ПР-1, ПР-2). Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Программой по дисциплине «Деловой иностранный язык». 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 написанию эссе

ПР-3 Эссе. Написание эссе – это вид аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Эссе пишется в формальном (деловом) стиле. Возможные темы для написания эссе в рамках изучаемого курса – Job responsibilities и Business Cultures in Different Countries. В эссе обучающему требуется выразить свою точку зрения на заданную тему, а так же привести противоположные точки зрения и объяснить, почему он с ними не согласен. Обучающиеся должны подкрепить свое мнение примерами или доказательствами. В эссе должны активно использоваться конструкции типа «In my opinion», «I think». Необходимо использование вводных слов и конструкций типа “On the one hand, on the other hand, слов - связок (Nevertheless, Moreover, Despite).

Запрещается использование сокращения, типа “I’m”, “they’re” “don’t”. Эссе состоит из четырех абзацев: вступление, основная часть (абзац 1 и абзац 2) и заключение.

Критерии оценивания эссе изложены в Приложении 2.

Методические указания для подготовки к деловой и ролевой игре. Деловая / ролевая игра (ПР-9).

Данные виды деятельности предполагают групповое решение задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации или осмысления реальных ситуаций. Самостоятельная подготовка к ним в основном предполагает поиск и анализ различных способов решения проблем в схожих кейсах и ситуациях. В результате поиска следует отобрать и натренировать активную лексику и грамматические обороты, которые помогут в ходе практических занятий проявлять спонтанность речи и поддерживать ход групповой дискуссии. Это может быть заранее подготовленный монолог или элементы диалогической речи. Критерии оценивания работы в деловой/ролевой игре изложены в Приложении 2.

Методические указания для подготовки сообщения, доклада или презентации

Подготовка сообщения, доклада или презентации (УО-3).

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.

Критерии оценивания устного выступления изложены в Приложении 2.



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

ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловой иностранный язык»
Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения
профили «Международная безопасность»,
«Международные отношения и внешняя политика»
Форма подготовки очная
Срок обучения 4 года

Владивосток
2017

Паспорт ФОС

В соответствии с Положением о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования, утвержденных приказом ректора ДВФУ от 12.05.2015 №12-13-850.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК – 2: способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык	<u>Знает</u>	основные положения и концепции в области теории и истории английского языка, филологического анализа текста; а также основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации; особенности употребления деловой лексики в английском и русском языках; основные способы достижения эквивалентного и адекватного устного перевода.
	<u>Умеет</u>	применять полученные знания в области теории и истории английского языка, филологического анализа текста в профессиональной деятельности; а также политически корректно использовать изучаемую деловую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках; вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики; преодолевать переводческие трудности на грамматическом, лексическом и стилистическом уровнях; переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем.
	<u>Владеет</u>	английским языком в его литературной форме; официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения; а также основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке; политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на

		<p>русском и английском языках; навыками выполнения качественного устного и письменного перевода с соблюдением всех норм литературного языка.</p>
<p>ПК – 3: владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p>	<p><u>Знает</u></p>	<p>основные закономерности функционирования социума и основы теории коммуникации; а также основы коммуникации на английском языке в устной и письменной формах, позволяющие установить профессиональный контакт; грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области; специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка»; структуру делового письма, виды деловых писем, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p>
	<p><u>Умеет</u></p>	<p>использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; а также правильно строить высказывание в устной и письменной формах для решения профессиональных и личностных задач; грамотно использовать грамматические структуры, изучаемую специальную лексику и термины; вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера со словарем и без словаря; находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p>
	<p><u>Владеет</u></p>	<p>культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; а также техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке; навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса в рамках уровня поставленных задач.</p>

Для объективной оценки прогресса студентов в результате прохождения дисциплины «Деловой иностранный язык» проводится несколько видов тестирования и контроля.

Входное тестирование - "Placement test" - проходит с использованием тестовых материалов, подготовленных преподавателем.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии и предполагает фронтальный опрос, проверку домашнего задания, выполнение заданий разного типа, дискуссии по основным моментам изучаемой темы и другое.

Промежуточный контроль проводится в письменно-устной форме (зачет) в конце 5 семестра обучения.

КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЙ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства			
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация (зачет)		
1	Introduction into Business English. Work-Life Balance	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы	
			Умеет	УО-2		
			Владеет	ПР-11		
		ПК-3	Знает	УО-1		Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2		
			Владеет	УО-4		
2	Company Structure	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы	
			Умеет	УО-3		
			Владеет	ПР-11		
		ПК-3	Знает	УО-1		Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной
			Умеет	УО-3		
			Владеет	ПР-11		

					работы	
3	Recruitment and Selection	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы	
			Умеет	УО-2		
			Владеет	ПР-12		
		ПК-3	Знает	УО-1		Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2		
			Владеет	ПР-12		
4	Job Responsibilities	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы	
			Умеет	УО-2		
			Владеет	ПР-12		
		ПК-3	Знает	УО-1		Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2		
			Владеет	ПР-12		
5	Conditions of Work and Pay	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы	
			Умеет	УО-2		
			Владеет	ПР-11		
		ПК-3	Знает	УО-1		Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2		
			Владеет	ПР-11		
6	Writing a CV and Letter of Application	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета,	
			Умеет	ПР-6		

			Владеет	ПР-14	задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-14	
7	Job Interviewing	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-11	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-11	
8	Ролевая игра Job Interview	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-9	
		ПК-3		УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-9	
9	Business Cultures in Different Countries	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной
			Умеет	УО-2	
			Владеет	УО-3	

					контрольной работы
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	УО-3	
10	Types of Business Organizations	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-12	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-2	
			Владеет	ПР-12	
11	Company Profile	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-3	
			Владеет	ПР-12	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	УО-3	
			Владеет	ПР-12	
12	Business Negotiations	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-11	
			Владеет	ПР-12	
		ПК-3	Знает	УО-1	Задание №1 устной

			Умеет	ПР-11	части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Владеет	ПР-12	
13	Steps in Starting a Business	ПК-2	Знает	УО-1	Задание №1 устной части зачета, задания №2-50 письменной зачетной контрольной работы
			Умеет	ПР-11	
			Владеет	УО-3	
		ПК-3	Знает	УО-1	
			Умеет	ПР-11	
			Владеет	УО-3	

Перечень оценочных средств курса «Делового иностранного языка»

Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
Устный опрос		
УО-1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
УО-2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие (часть учебного занятия) в виде собеседования преподавателя с обучающимися.
УО-3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.
УО-4	Круглый стол, дискуссия,	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить

	полемика, диспут, дебаты	их умение аргументировать собственную точку зрения.
Письменные работы		
ПР-1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ПР-2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
ПР-3	Эссе	Самостоятельная письменная работа небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и размышления по конкретному вопросу и заведомо не претендует на исчерпывающую трактовку предмета. Это средство позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме
ПР-4	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
ПР-6	Конспект	Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.
ПР-9	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.
ПР-11	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.
ПР-12	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела

		<p>дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>
ПР-14	Творческое задание	<p>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</p>

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
<p>ПК – 2: способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык</p>	<p>Знает (пороговый уровень)</p>	<p>основные положения и концепции в области теории и истории английского языка, филологического анализа текста; а также основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации; особенности употребления деловой лексики в английском и русском языках; основные способы достижения эквивалентного и адекватного устного перевода.</p>	<p>Знание основных положений и концепций в области теории и истории английского языка, филологического анализа текста; основной лексики, норм устной и правил письменной речи, основ политической корректности применительно к речевой коммуникации; особенностей употребления деловой лексики в английском и русском языках; основных способов достижения эквивалентного и адекватного устного перевода.</p>	<p>Понимает основные положения и концепции в области теории и истории иностранных языков, филологического анализа текста. Однако, обучающийся демонстрирует явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков: плохо ориентируется в деловой терминологии, допускает существенные ошибки в ее использовании, плохо знает грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи, не знает или демонстрирует слабые знания основных особенностей деловой коммуникации в устной и письменной форме, видов и структуры деловых писем, правил ведения переговоров и нахождения компромиссов, особенностей деловой культуры и основ делового протокола и этикета, с большими затруднениями выполняет практические работы, большинство предусмотренных программой</p>

				обучения учебных заданий не выполнено.
	Умеет (продвинутый уровень)	применять полученные знания в области теории и истории английского языка, филологического анализа текста в профессиональной деятельности; а также политически корректно использовать изучаемую деловую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках; вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики; преодолевать переводческие трудности на грамматическом, лексическом и стилистическом уровнях; переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем.	Умение применять полученные знания в области теории и истории английского языка, филологического анализа текста в профессиональной деятельности; а также политически корректно использовать изучаемую деловую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках; вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики; преодолевать переводческие трудности на грамматическом, лексическом и стилистическом уровнях; переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем.	Способен применять полученные знания в области теории и истории иностранных языков в профессиональной деятельности, находить решение переводческих задач. Обучающийся имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, возможны некоторые нарушения логической последовательности в устном и письменном изложении, небольшие затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации, но указанные пробелы не носят существенного характера, большинство необходимых заданий по программе выполнено, качество их выполнения достаточно высокое.

	Владеет (высокий уровень)	английским языком в его литературной форме; официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения; основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке; а также политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках; навыками выполнения качественного устного и письменного перевода с соблюдением всех норм литературного языка.	Владение английским языком в его литературной форме; официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения; основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на английском языке; а также политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках; навыками выполнения качественного устного и письменного перевода с соблюдением всех норм литературного языка.	различными методами анализа текстов и речей на иностранных языках, методами перевода, а также устной и письменной коммуникации. Обучающийся знает необходимую терминологию и грамматику, умеет использовать особенности устной и письменной формы коммуникации, местной культуры и знаний основ делового протокола и этикета, проявляет инициативность и самостоятельность при выполнении заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, его работы отличает способность анализировать и редактировать переведенный текст в соответствии с нормами литературного языка. В целом обучающийся способен выполнять адекватный устный последовательный перевод.
ПК – 3: владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального	Знает (пороговый уровень)	основные закономерности функционирования социума и основы теории коммуникации; а также основы коммуникации на английском языке в устной и письменной формах,	Знание основных закономерностей функционирования социума и основ теории коммуникации; а также основ коммуникации на	Понимает основные закономерности функционирования социума, теории коммуникации. Обучающийся способен устанавливать профессиональный контакт на английском языке. Однако

<p>общения, в том числе на иностранных языках</p>		<p>позволяющие установить профессиональный контакт; грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области; специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка»; структуру делового письма, виды деловых писем, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров</p>	<p>английском языке в устной и письменной формах, позволяющих установить профессиональный контакт; грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области; специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка»; структуру делового письма, виды деловых писем, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p>	<p>демонстрирует явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков: плохо ориентируется в деловой терминологии, допускает существенные ошибки в ее использовании, плохо знает грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи, не знает или демонстрирует слабые знания основных особенностей деловой коммуникации в устной и письменной форме, с большими затруднениями выполняет практические работы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено.</p>
	<p>Умеет (продвинутый уровень)</p>	<p>использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; а также правильно строить высказывание в устной и письменной формах для</p>	<p>Умение использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; а также правильно строить высказывание в устной и письменной формах для</p>	<p>Обучающийся использует основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности. Обучающийся имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, возможны некоторые</p>

		<p>решения профессиональных и личностных задач; грамотно использовать грамматические структуры, изучаемую специальную лексику и термины; вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера со словарем и без словаря; находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p>	<p>решения профессиональных и личностных задач; грамотно использовать грамматические структуры, изучаемую специальную лексику и термины; вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера со словарем и без словаря; находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p>	<p>нарушения логической последовательности в устном и письменном изложении, небольшие затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации, но указанные пробелы не носят существенного характера, большинство необходимых заданий по программе выполнено, качество их выполнения достаточно высокое.</p>
	Владеет (высокий уровень)	<p>культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке;</p>	<p>Владеет культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального</p>	<p>Способен использовать культуру мышления для восприятия, анализа, обобщения информации, постановки цели и выбора путей ее достижения. Обучающийся знает необходимую терминологию и грамматику, умеет использовать особенности устной и письменной формы коммуникации, местной культуры и знаний основ делового протокола и этикета,</p>

		навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса в рамках уровня поставленных задач.	общения на английском языке; навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса в рамках уровня поставленных задач.	проявляет инициативность и самостоятельность при выполнении заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, его работы отличает способность анализировать и редактировать переведенный текст в соответствии с нормами литературного языка.
--	--	---	---	---

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация обучающихся проводится в форме контрольных мероприятий (устных опросов, дискуссий в разных форматах, деловой игры, тестирования, контроля выполнения домашних заданий). Текущая аттестация осуществляется ведущим преподавателем в течение семестра и оценивается в балльно-рейтинговой системе ежемесячно. Объектами оценивания выступают:

- активность на занятиях, коммуникативность;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы;
- посещаемость занятий.

Оценочные средства текущей аттестации

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по данной дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. По данной дисциплине предусмотрен зачет, который оценивается, исходя из полученных студентом рейтинговых баллов, выставляемых согласно рейтинг-плану. 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 работ и результаты самостоятельной работы, посещение практических занятий.

В качестве оценочных средств текущей аттестации в курсе «Делового иностранного языка» используются письменные и устные формы контроля.

Письменные формы контроля могут включать тесты (ПР-1), контрольные работы (ПР-2), эссе (ПР-3), реферат (ПР-4), конспект (ПР-6), устные – доклад / сообщение / презентацию (УО-3), дискуссию (УО-4).

Эссе (ПР-3) – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля

особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Примеры тем для эссе

- What do *customer loyalty*, *customer care* and *code of practice* mean? Give examples of good customer care.
- Why are goods more expensive in some countries than in others?
- Have you experienced (or read about) any cultural differences when you traveled? Give examples and express your opinion about the importance of understanding them in business matters.
- The global market is very competitive. What can companies do to persuade customers to buy their product instead of another similar one?

Критерии оценивания эссе

Оценка	Содержание	Грамматическая правильность речи	Лексический запас
«Отлично»	работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы уверенные навыки письменной речи: верно сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, подобраны и проанализированы аргументы, заключение соответствует	отличное владение грамматикой английского языка и использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей	богатый лексический запас, что делает работу самобытной и имеющей особенный стиль

	содержанию абзаца / эссе		
«Хорошо»	работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы хорошие навыки письменной речи: сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, подобраны и проанализированы аргументы, хотя они могут трактоваться несколько шире заявленной темы, заключение в целом соответствует содержанию абзаца / эссе	хорошее владение грамматикой, в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок.	владение необходимой лексикой, что позволяет правильно сформулировать мысль
«Удовлетворительно»	работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы некоторые навыки письменной речи: есть попытка сформулировать тезис, однако тема недостаточно сужена, либо пояснение не содержит позицию автора, аргументы подобраны неубедительные, либо частично отсутствует анализ	Допущены некоторые грамматические ошибки, однако это не мешает пониманию основного содержания работы	достаточный словарный запас, который в основном соответствует поставленной задаче
«Неудовлетворительно»	работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы некоторые навыки письменной речи: есть попытка сформулировать тезис,	простые грамматические структуры, в целом, соответствующие поставленной задаче	словарный запас можно назвать достаточным для изложения мыслей в простой форме, изложение упрощенное

	однако тема недостаточно сужена, либо пояснение не содержит позицию автора, аргументы подобраны неубедительные, либо частично отсутствует анализ		
--	--	--	--

Реферат (ПР-4) – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Объем реферата может достигать 10–15 стр.; время, отводимое на его подготовку, – от 2 недель до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Примеры тем для реферата

- Different services that banks in your country provide to the general public.
- Specific problems which are involved in drawing up international agreements.
- The main rules of business negotiations.

Критерии оценивания сообщения, доклада или презентации

Баллы	Содержание	Представление
«отлично»	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
«хорошо»	Заявленная тема раскрыта практически полностью; основные идеи изложены и структурированы, аргументы представлены в	Допущено незначительное количество языковых ошибок, которые не препятствуют пониманию сообщения; демонстрирует практически

	логической последовательности	свободное владение материалом
«удовлетворительно»	Заявленная тема раскрыта частично; допускает нарушение логической последовательности аргументов	Допускает языковые ошибки, которые не препятствуют общему пониманию сообщения; сообщение представлено с опорой на текст
«неудовлетворительно»	Заявленная тема не раскрыта, информация не полная	Допущено большое количество языковых ошибок

Деловая и ролевая игра, кейс-задача (ПР-10, ПР-11).

Данные виды деятельности предполагают групповое решение профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации или осмысления реальных профессионально-ориентированных ситуаций с анализом различных способов решения проблем в схожих кейсах и ситуациях. Студенты имеют возможность высказать свою точку зрения и поддержать ход групповой дискуссии, используя активную лексику и грамматические обороты.

Критерии оценки работы с кейс-задачами и в деловой/ролевой игре

	Взаимодействие с собеседником	Лексико-грамматическое оформление
«Отлично»	Продемонстрирована способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами: способность быстро реагировать и проявлять инициативу.	Используются разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Студент имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче.
«Хорошо»	В большинстве случаев демонстрируется способность начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы.	Используются разнообразные грамматические структуры: в более сложных структурах студент допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию. Лексический запас соответствует поставленной

		задаче.
«Удовлетворительно»	В большинстве случаев студент демонстрирует способность начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы. Наблюдаются паузы.	Используются структуры, соответствующие поставленной задаче; студент допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют пониманию. Студент не испытывает трудностей при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи.
«Неудовлетворительно»	Не наблюдается стремление начинать и поддерживать беседу; студент передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника	В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, которые иногда затрудняют понимание. Словарный запас студента ограничен, что отражается на беглости высказывания и вызывает паузы для обдумывания.

Устный опрос (УО) может использоваться не только как вид контроля, но и как метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование (УО-1), коллоквиум (УО-2), сообщение, доклад (УО-3). Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе

Коллоквиум (УО-2) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Сообщение, доклад (УО-3) на английском языке очень перекликается с коммуникацией в рамках проекта (**ПР-9**). Расширяет общий кругозор за счет использования дополнительных англоязычных источников; позволяет планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас.

Критерии оценки устного сообщения, доклада, презентации, проекта

	Содержание	Описание
«Отлично»	Информация понятная, правильная и полная, разнообразная, емкая. Цель проекта напрямую связана с темой занятия.	Проект / доклад написан и представлен ясно, развернуто, последовательно, не содержит ошибок.
«Хорошо»	Информация понятная и правильная. У проекта есть ясно сформулированная цель, и она напрямую связана с темой занятия.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, допущено некоторое количество ошибок в сложных конструкциях, которые не затрудняют понимание.
«Удовлетворительно»	Информация не всегда понятная и/или правильная. У проекта есть более или менее ясно сформулированная цель.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, с небольшим количеством ошибок, которые не затрудняют понимание.
«Неудовлетворительно»	Информация неполная, но понятная.	Проект / доклад написан и представлен с большим количеством ошибок, однако основное содержание текста в целом понятно.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в виде зачета в 5 семестре. Объектом контроля являются коммуникативные умения студентов во всех видах речевой деятельности (говорение, восприятие речи на слух, чтение, письмо) в рамках изученной тематики. Результаты выполнения зачетных заданий вносятся в балльно-рейтинговую систему и учитываются при формировании финальной оценки знаний по изучаемой дисциплине.

Зачет состоит из двух частей:

Устная часть - задание №1, говорение;

Письменная часть, задания № 2-50. В рамках этой части проверяются восприятие речи на слух, чтение, письмо и перевод.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Устная часть: Говорение

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

Примеры тем и вопросов устной части

1. Describe the ordinary recruitment procedures.
2. Give an overview of a company you work for (or any famous company).
3. Have you experienced (or read about) any cultural differences when you traveled? Give examples and express your opinion about the importance of understanding them in business matters.
4. Do you think governments should set a minimum wage? What is the minimum wage in our country?
5. What do you understand by the terms *ethical customers* and *ethical policy*? Give examples of ethical and unethical activities in business.
-
-
15. Speak about retail business in our country. Has this business changed in recent years and what are the reasons for these changes?
25. What makes a good presentation?

Критерии оценки устной части промежуточной аттестации

«отлично»	ответ показывает прочные знания терминологии изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, демонстрируется умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры, показано свободное владение монологической речью, ответ логичен и
-----------	---

	последователен, обучающийся демонстрирует умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.
«хорошо»	ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, тема раскрыта полностью, обучающийся владеет терминологическим аппаратом, умеет объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ логичен и последователен; в достаточной степени развиты монологическая и диалогическая речь, но присутствует 1-2 ошибки в употреблении лексики и использовании грамматических структур.
«удовлетворительно»	ответ обнаруживает знания основных процессов изучаемой предметной области, тема раскрыта, демонстрируется владение терминологическим аппаратом, умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать ответы на задаваемые вопросы, приводить примеры. Однако, ответ не всегда логичен, а высказывания последовательны, допускается несколько неточностей в ответе.
«неудовлетворительно»	ответ демонстрирует наличие знаний процессов изучаемой предметной области, при этом наблюдается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы. Обучающийся имеет слабо сформированные навыки анализа явлений, процессов, недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободно владеет монологической и диалогической речью.

Примеры письменных тестовых заданий

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

- 1 Most university students.....on campus in their first year.
A lives **B** live **C** are living
- 2 From this graph we can see that the economy.....at the moment.
A improves **B** improve **C** is improving
- 3 They.....personal computers when my father was a student.
A hadn't **B** didn't have **C** weren't having
- 4 I.....want to be a practising doctor but now I'm more interested in research.
A was used to **B** used to **C** would
- 5 The teacher.....us how to do the experiment when the fire bell rang.
A showed **B** shown **C** was showing

.....
.....
15 There aren't.....places left on the course so you'd better apply soon.

- A much B many C lots of

16 I don't know whether to accept the job offer. It's.....

- A a difficult decision B the difficult decision C difficult decision

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

- A mustn't B don't have to C have to

29I think it's useful to write an outline of your essay before you start to write the first draft.

- A Interestingly, B Definitely, C Personally,

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

- A appearance B appearing C appear

Контрольная работа является более сложной формой проверки. Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа.

Примеры заданий контрольных работ

Задание 1. *Read the extract and decide whether the trends described have reached an end point or are still developing. Then choose a suitable form for the verbs in brackets.*

In the days before mass marketing, the local bank manager knew the names and ages of his customers' children, the corner shop knew which brand of breakfast cereal to stock for local families and businessmen bought their suits tailor-made.

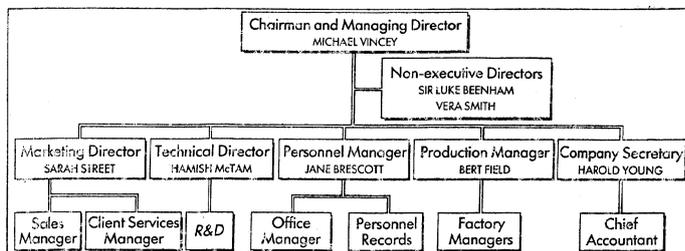
But all that 1. _____ (change). Today, under the *onslaught* (=a violent attack) of cost-cutting, rationalization and automation, many people (2)_____ (never see) their bank manager, an impersonal supermarket checkout (3) _____ (replace) the cosy corner shop and most people (4) _____ (never have) a suit made to measure.

.....

Increasingly, companies (8) _____ (take) a holistic (=integral) view of their customer relationships and focusing on the lifetime value of those relationships. It costs five to eight times more to acquire a customer than to retain an existing one. Consequently customer relationship management – CRM for short - (9) _____ (become) on of the hottest new fields of consultancy.

1. a. changes b. has changed c. will change d. changed
2. a. never see b. will never see c. have never seen d. never saw
3. a. has replaced b. is replaced c. was replaced d. will be replaced
-
8. a. have taken / have been taking b. will take c. took d. were taking
9. a. became b. will become c. becomes d. has become

Задание 2. *Organisation Chart. The chart below shows the organisational structure of Keypoint Security. Study it carefully and write the words missing from the text.*



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

Задание 3.

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

advertise

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

- A special _____ in January produced a spectacular rise in profits.
 - Univision Holdings Inc. has _____ four executives to new posts as part of reorganization.
 - The _____ of a cause or an idea tries to make it become popular.
- market
- The Japanese _____ for digital communications networks is estimated at \$3 billion during the next 5 years.
 - They're going to spend even more on sales and _____ to win customers back.
 - Touch-tone telephones have been _____ in America since 1963.

Задание 3.

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

Deli*-Sized Vending Machine* Debuts

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

*vending machine: a slot machine for selling goods

1. The vending machine looks like a deli.
 2. The vending machine only takes credit cards.
-
7. Some people don't like using the Big Box because it's not friendly.
 8. The machine was designed by a Japanese company.

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

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

.....

.....

.....

It can be a bit impatient, though: Hesitate for more than a few seconds before entering an item's number on the touchpad and it cancels the order. And

customer service is necessarily more impersonal than it would be with, well, a person.

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

1. How many people work at the Big Box and what do they do?
2. What items does the Big Box stock?
3. Where have large vending machines been used before?
4. Which company makes the machines?
5. How many versions of the machine were tested before this one?

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

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

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

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

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

Критерии оценки письменной тестовой части

Правильные ответы и оценки выполненных студентами тестов могут определяться автоматически, если осуществляются на электронных платформах, либо определяются (закладываются) преподавателем самостоятельно. Наиболее распространены следующие критерии оценки:

- 90% – 100% правильных ответов – «отлично»;
- 75% – 89% правильных ответов – «хорошо»;
- 61% – 74% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

**Соответствие полученных баллов в рейтинговой системе оценивания
традиционным оценкам**

86-100 баллов - *«отлично»*

76-85 баллов - *«хорошо»*

61-75 баллов - *«удовлетворительно»*

0-60 баллов - *«неудовлетворительно»*