



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

_____ В.С. Хамидулин

« ____ » _____ 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая кафедрой
Государственного и муниципального управления

_____ Е.П. Володарская

« ____ » _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык в сфере государственного и муниципального управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма подготовки очная/заочная

курс 4 семестр 7
лекции 18/12 часов
практические занятия 18/22 часа
лабораторные работы 0 часов
в том числе с использованием МАО лек.0/пр.9/лаб. 0 часов
в том числе в электронной форме лек. 0/пр.0/лаб.0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 18/34 час.
в том числе с использованием МАО 9/0 часов
в том числе в электронной форме лек. 0/пр.0/лаб.0 час.
самостоятельная работа 108/110 часов
в том числе на подготовку к экзамену 0/4 часа
контрольные работы (количество)
курсовая работа / курсовой проект
зачет 7 семестр/5 курс
экзамен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 04.04.2016 г. № 12-13-592.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английского языка для экономических направлений, протокол № 1 от «12» сентября 2016 г.

Заведующая кафедрой английского языка для экономических направлений: С.В. Лим
Составитель: ст. преподаватель И.А.Тараненко

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

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

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловой английский в сфере государственного и муниципального направления»»

Дисциплина «Деловой английский в сфере государственного и муниципального направления» предназначена для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» очной/заочной форм обучения.

Дисциплина «Деловой английский в сфере государственного и муниципального направления» является составной частью основной профессиональной образовательной программы первого уровня, входит в вариативную часть программы бакалавриата, относится к дисциплинам по выбору.

Трудоемкость дисциплины составляет четыре зачетных единиц, 144 академических часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18/4 часа), практические занятия (18/22 часа), самостоятельная работа (108/110 часов), в том числе контроль (0/4 часа). Обучение осуществляется на протяжении седьмого семестра четвертого курса бакалавриата/на 5 курсе. Форма промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина «Деловой английский в сфере государственного и муниципального направления» связана с базовой дисциплиной программы «Иностранный язык», а также вариативными дисциплинами «Иностранный язык в профессиональной сфере» и «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления».

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

Формами текущего и промежуточного контроля результатов работы студентов являются письменные тесты и тесты в LMS, дискуссии по изучаемым темам, выступления с докладами/сообщениями, презентации, написание писем, составление деловых документов.

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

Задачи:

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

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

Для успешного изучения дисциплины «Деловой английский в сфере государственного и муниципального управления» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

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

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные/профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-4, способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знает	лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования
	умеет	участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы
	владеет	культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе
ПК-29 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в	знает	корпоративные и информационные системы и базы данных, структуру, принципы работы и основные возможности ЭВМ
	умеет	применять информационные технологии для решения управленческих задач соответствующих

информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций		органов власти и организаций, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, собирать, обрабатывать и анализировать информацию.
	владеет	пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий при сборе и обработке информации и участия в информатизации деятельности.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой английский в сфере государственного и муниципального управления» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения:

- ролевая игра;
- дискуссия;
- кейс/дилемма;
- презентация;
- мозговой штурм.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции (18/4 часа)

Лекции 1-3. Ведение деловой переписки на английском языке (6/4 часа)

Приветствие, начало письма, завершение письма, прикрепление файлов, подпись, просьба, информирование, жалоба, извинение, подтверждение, предложение, приглашение, благодарность, запрос, ответ на запрос, сообщение хороших новостей, сообщение плохих новостей, служебная записка, повестка собрания, протокол собрания, отчет, документы для приема на работу: анкеты, резюме, сопроводительные письма.

Лекции 4-6. Общение по телефону (6/0 часов)

Ответ на внутренние и внешние звонки, идентификация, объяснение причины звонка, просьба соединить, следование правилам делового этикета, стратегии активного слушания, произнесение сложных имен, цифр, адресов, прием сообщений, оставление сообщений, проверка сообщений, создание сообщения для автоответчика, предложение встретиться, реакция на предложение, предложение места и времени, отмена и перенос встречи, светский разговор в начале телефонного звонка, бронирование номера в гостинице, бронирование авиабилетов, аренда транспорта

Лекции 7-9. Деловые совещания (6/0 часов)

приветствие участников, представление гостей, принесение извинений за отсутствующих, формулировка цели собрания, просьбы прокомментировать, уточнения, выражение согласия и несогласия, вежливое вступление в дискуссию, выдвижение предложений, высказывание мнения,

обсуждение разных вариантов, выдвижение, принятие и отклонение предложений, голосование, подведение итогов совещания, завершение собрания.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

(18/22 часа, в том числе с использованием МАО 9 часов)

Практическое занятие 1. Структура и стиль делового письма (2/2 часа, из них 1 час МАО)

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

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

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

Практическое занятие 2. Классификация деловых писем (2/2 часа, из них 1 час МАО)

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

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

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

Практическое занятие 3. Обмен информацией (2/2 часа, из них 1 час МАО)

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

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

I am afraid that ... Unfortunately, ... и т.д.

Сокращения: & (ampersand), ad(vert), am, appt, asap, at the mo, eg, etc, ie, info

pls, pm, re, rep, rgds, w/e, wk, yr, Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sept

Oct, Nov, Dec, FAQ, Thx и т.д.

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

Практическое занятие 4. Общение по телефону. Начало звонка (2/2 часа, из них 1 час МАО)

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

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

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

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

Практическое занятие 5. Обмен информацией по телефону (2/2 часа, из них 1 час МАО)

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

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

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

Практическое занятие 6. Прием и оставление сообщений (2/2 часа, из них 1 час МАО)

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

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

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

Практическое занятие 7. Начало делового совещания (2/2 часа, из них 1 час МАО)

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

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

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

Практическое занятие 8. Участие в дискуссиях (2/4 часа, из них 1 час МАО)

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

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

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

Практическое занятие 9. Выбор компромиссного решения (2/4 часа, из них 1 час МАО)

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

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

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

Лабораторные работы

Учебный план не предусматривает включения лабораторных работ в содержание дисциплины.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

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

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Темы: 1. Структура и стиль делового письма. 2. Классификация деловых писем 3. Обмен информацией. 4. Общение по телефону. 5. Прием и оставление сообщений 6. Назначение встреч. 7. Начало делового совещания. 8. Участие в дискуссиях. 9. Выбор компромиссного решения	ПР-1, УО-1, УО-3, УО-4 ПР-10, ПР-11, ПР-12	Тест, задание составить деловое письмо/ документ/ разыграть разговор по телефону/ поучаствовать в дискуссии/ выступить в роли ведущего собрания

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

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. – 228 с.
<http://www.iprbookshop.ru/24882.html>
2. Матвеева И.В., Чикилева Л.С. Английский язык для экономических специальностей. – М.: Курс; Инфра-М, 2015. – 160 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=472890>
3. Шевелева С.А. Деловой английский. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 382 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=872591>

Дополнительная литература

1. Chapman R. English for Emails. – Oxford: Oxford University Press, 2011. – 61p.
<https://www.twirpx.com/file/633406/>
2. Frenco, E. How to teach business English / E. Frenco. – Harlow: Pearson Education Limited, 2005. – 162 p.
<https://www.twirpx.com/file/784480/>
3. Littlejohn A. Company to Company: A Task-Based Approach to Business Emails, Letters and Faxes. – Cambridge: Cambridge University Press, 2008. – 129 p.
<https://www.twirpx.com/file/877430/>
4. Sylvie D. Teach Business English. – Cambridge: Cambridge University Press, 2006. – 370 p.
<https://www.twirpx.com/file/2064946/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.alleng.ru/english/engl.htm> – Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники и пр.;
2. <http://www.english.ru/letter/letter.html> – Деловые и личные письма на английском языке;
3. <http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> – Английская грамматика;
4. <http://www.native-english.ru/grammar> – Грамматика английского языка;
5. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> – Русско-английские словари и ресурсы;
6. <http://www.businessenglishpod.com/> – Free weekly MP3 podcast ESL lessons and audio;
7. http://esl.about.com/cs/onthejobenglish/a/a_basbletter.htm – Business Letter Writing Basics.
8. <http://www.englishclub.com/grammar/index.htm> – Автоматизированные упражнения на грамматику.
9. <http://www.englishpage.com/index.html> – Автоматизированные упражнения на грамматику.
10. <https://www.englishclub.com/grammar/index.htm> – Игры на отработку грамматики.
11. https://quizlet.com/BusinessEnglish_FEFU – сайт на тренировку слов и составление словарных карточек, включает флэш-карты, упражнения, игры.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

В процессе освоения дисциплины используются следующие информационно-коммуникационные технологии: информационные ресурсы глобальной сети Интернет, система управления обучением Blackboard, аудиофайлы в формате MP3, видеофайлы в формате MP4, презентации в PowerPoint, вики, форумы, автоматизированные тесты, онлайн-игры, электронная почта.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для оптимизации обучения дисциплине в системе управления обучением Blackboard Learn ДВФУ создан электронный курс Business Correspondence.

В разделе Materials for In-Classroom Activities размещен теоретический материал по деловой переписке, служебной документации, общению по телефону, деловым совещаниям. Работа над темами курса осуществляется поэтапно. На ознакомительно-теоретическом этапе у студентов

актуализируются уже имеющиеся или формируются первоначальные представления о деловой переписке. Студенты читают текст и выполняют тест, отвечая на вопросы по изученному материалу. Тесты размещены в разделе курса Assessment and Evaluation.

На втором (репродуктивном этапе) студенты выполняют упражнения на отработку стандартных фраз, речевых клише, а также приемов, использующихся в разных формах деловой коммуникации, в документе формата Word и отправляют файл с выполненными заданиями обратно. В этом случае используется инструмент системы «Назначения». Данные упражнения размещаются также в разделе Assessment and Evaluation.

Оценки, полученные за тесты и упражнения, выполненные в формате «Назначения», студенты смотрят в центре оценок курса.

В разделе Announcements студенты читают текущие сообщения, имеющие отношения к выполнению заданий на сайте и аудиторным занятиям. В журнале студенты размещают ответы на вопросы, заданные преподавателем, а также при возникновении каких-либо трудностей задают ему свои вопросы.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фундаментальная библиотека ДВФУ предоставляет студентам необходимую для практических занятий и самостоятельной работы печатную информацию в виде учебников, справочной литературы, словарей, периодики, художественной литературы.

Для практических аудиторных занятий используются проекторы Mitsubishi EW330U, проекционные экраны Screen Line Trim White Ice, документ-камеры CP355AF Avergence, подсистемы видеокмутации, аудиокмутации, звукоусиления, а также подсистема интерактивного управления.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Деловой английский язык в сфере государственного и
муниципального управления»
Направление подготовки **38.03.04** Государственное и муниципальное
управление
Форма подготовки очная/заочная

Владивосток
2016

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	Седьмой семестр (1-18 недели)	Лабораторная работа 1. Структура и стиль делового письма. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, обмен письмами в вики группы, подготовка сообщений, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-11 ПР-12
2.		Лабораторная работа 2. Классификация деловых писем. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, обмен письмами в вики группы, подготовка сообщений, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-11 ПР-12
3.		Лабораторная работа 3. Обмен информацией. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, обмен письмами в вики группы, подготовка сообщений, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-11
4.		Лабораторная работа 4. Общение по телефону. Начало звонка. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-11, ПР-12
5.		Лабораторная работа 5. Обмен информацией по телефону. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-11, ПР-12

6.		Лабораторная работа 6. Прием и оставление сообщений. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-11, ПР-12
7.	Шестой семестр (1-18 недели)	Лабораторная работа 7. Начало делового совещания. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-11, ПР-12
8.		Лабораторная работа 8. Участие в дискуссиях. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-11, ПР-12
9.		Лабораторная работа 9. Выбор компромиссного решения. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение тестов и заданий формата «Назначение» в системе Blackboard, пополнение словарного запаса, совершенствование грамматических навыков.	12 часов	ПР-1, УО-3, ПР-11, ПР-12
Итого:			108 часов	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются следующие:

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

Подготовка сообщений по теме

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

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

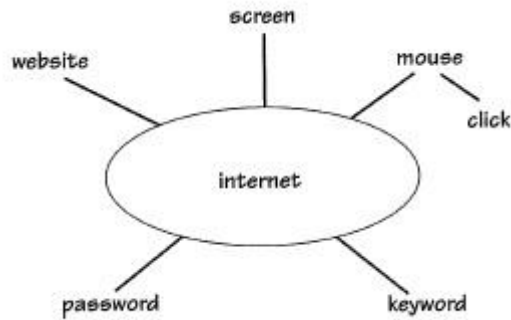
Пополнение словарного запаса

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

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

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

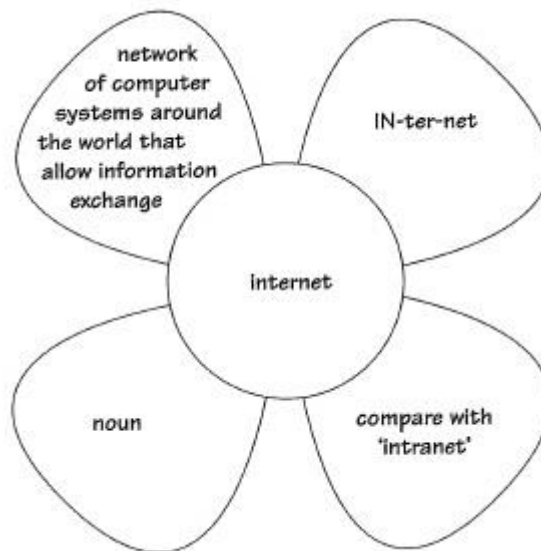
2. Напишите основную тему в центре и запишите все слова по теме вокруг.



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

Noun	Verb	Adjective	Adverb

4. Напишите слово в центре цветка. Запишите другую информацию об этом слове в каждом из четырех лепестков, например, значение, ударение или произношение.



Совершенствование грамматических навыков

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

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



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловой английский язык в сфере государственного и
муниципального управления»
Направление подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление
Форма подготовки очная/заочная

Владивосток
2016

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-4, способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знает	лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования
	умеет	участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы
	владеет	культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе
ПК-29 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	знает	корпоративные и информационные системы и базы данных, структуру, принципы работы и основные возможности ЭВМ
	умеет	применять информационные технологии для решения управленческих задач соответствующих органов власти и организаций, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, собирать, обрабатывать и анализировать информацию.
	владеет	пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий при сборе и обработке информации и участия в информатизации деятельности.

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточная аттестация

1.	<p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и стиль делового письма. 2. Классификация деловых писем 3. Обмен информацией. 4. Общение по телефону. 5. Прием и оставление сообщений 6. Назначение встреч. 7. Начало делового совещания. 8. Участие в дискуссиях. 9. Выбор компромиссного решения 	<p>ПР-1, ПР-10, ПР-11, ПР-12, УО-1, УО-3, УО-4</p>	<p>Тест, задание составить деловое письмо/ документ/ разыграть разговор по телефону/ поучаство- вать в дискуссии/ выступить в роли ведущего собрания</p>
----	--	--	--

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине «Деловой английский язык в сфере государственного и муниципального управления»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	оценочные средства
ОПК-4, способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знает (пороговый уровень)	лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебно	Умение определить регистрационные и коммуникационные варианты правильной лексики и грамматики из набора предложенных, соотнести стандартную фразу и речевое клише с функцией, перечислить отличия переписки в разных культурах и	Способность самостоятельно подбирать языковые выражения, грамотно выстраивать предложения, использовать стандартные фразы и речевые клише в соответствии с речевой задачей и культурой реципиента, использовать	ПР-1, УО-1, УО-3, УО-4

		й переписки , принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования	т.д.	ь приемы дипломатии и т.д.	
	умеет (продвинутый)	участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола , использовать принципы активного слушания , контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с	Умение использовать правила делового протокола, принципы активного слушания, приемы, применяемые в презентациях, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, поддерживать визуальный контакт, составлять служебные документы и деловые письма и т.д.	Способность следовать деловому протоколу, слушать собеседника, использовать базовые техники, применяемые для привлечения внимания аудитории, поддерживать визуальный контакт, составлять деловые документы и письма и т.д.	ПР-10, ПР-11, ПР-12

		<p>партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы</p>			
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>культурой делового общения, профессионально-значимыми и качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе</p>	<p>Умение использовать приемы дипломатии, толерантно относиться к партнеру, быть коммуникабельным, объективным, демократичным, уверенным в себе и т.д.</p>	<p>Способность дипломатично выстраивать деловую коммуникацию с партнером, стабильно проявлять коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность и т.д.</p>	<p>ПР-10, ПР-11</p>

ПК-29 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций	знает (пороговый уровень)	корпоративные и информационные системы и базы данных, структуру, принципы работы и основные возможности ЭВМ	Умение применять информационные технологии для решения управленческих задач	Способность использовать офисные программы для работы с деловой информацией	ПР-1, УО-1, УО-3, УО-4
	умеет (продвинутый)	применять информационные технологии и для решения управленческих задач соответствующих органов власти и организаций, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, собирать, обрабатывать и анализировать информацию.	Умение применять информационные технологии для решения управленческих задач, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, собирать информацию.	Способность использовать офисные программы для работы с деловой информацией и описать основы сетевых технологий.	ПР-10, ПР-11, ПР-12

	владеет (высокий)	пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий при сборе и обработке информации и участия в информатизации деятельности.	Умение применять информационные технологии для решения управленческих задач, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, собирать, обрабатывать и анализировать информацию.	Способность использовать офисные программы для работы с деловой информацией, применять основы сетевых технологий при сборе, обработке и анализе информации, участвовать в информатизации деятельности.	ПР-10, ПР-11
--	-------------------	---	---	--	--------------

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

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

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

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

Объектами оценивания выступают:

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

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Тест.

Тест содержит 100 вопросов и может выполняться как на компьютере, так и в письменном варианте. Примерные вопросы теста:

1. Find examples of an opening sentence:
 - a) This is to say thanks to your email.

- b) I'm just writing to tell you ...
 c) Feel free to get in touch!
 d) Have a nice day!
2. True or False? "Yours sincerely" is a formal close.
 3. Match the titles with their definitions:
- | | |
|---------|-------------------------------|
| 1. Mr. | a) married or unmarried woman |
| 2. Miss | b) man |
| 3. Mrs. | c) unmarried woman |
| 4. Ms. | d) married woman |
4. Click on the minutes of the meeting.

<p align="center">Management Committee Meeting</p> <p>Date: 7 April Time: 14.00 Venue: Building B Room 10-213 Participants: JS, AH, RG, PK, TB</p> <ol style="list-style-type: none"> Apologies, minutes of last meeting and matters arising. Sales projections for next quarter. Recruitment and capital expenditure required for no. 2. Company bonus scheme. A.O.B. Date of next meeting. 	<p>Subject: New office equipment Date: 19 April 2011 Participants: JS, KG, EdeG, CBM, DG</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Decision</th> <th>Reason</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Change computer supplier</td> <td>Agreed</td> <td>Present supplier too expensive</td> <td>CBM to check companies by 15/5</td> </tr> <tr> <td>2. New chairs</td> <td>Agreed</td> <td>Staff have back problems</td> <td>JS to buy By 15/5</td> </tr> <tr> <td>3. Take out walls</td> <td>Not agreed</td> <td>Difficult to work; too much noise from colleagues</td> <td>None</td> </tr> <tr> <td>4. Install coffee bar on 6th floor</td> <td>Agreed</td> <td>Improve communication and atmosphere</td> <td>DG to check costs by 15/5</td> </tr> </tbody> </table>		Decision	Reason	Action	1. Change computer supplier	Agreed	Present supplier too expensive	CBM to check companies by 15/5	2. New chairs	Agreed	Staff have back problems	JS to buy By 15/5	3. Take out walls	Not agreed	Difficult to work; too much noise from colleagues	None	4. Install coffee bar on 6 th floor	Agreed	Improve communication and atmosphere	DG to check costs by 15/5
	Decision	Reason	Action																		
1. Change computer supplier	Agreed	Present supplier too expensive	CBM to check companies by 15/5																		
2. New chairs	Agreed	Staff have back problems	JS to buy By 15/5																		
3. Take out walls	Not agreed	Difficult to work; too much noise from colleagues	None																		
4. Install coffee bar on 6 th floor	Agreed	Improve communication and atmosphere	DG to check costs by 15/5																		

To: Charles Stancombe, CFO
From: Maria Castelano, Human Resources
CC: Thierry Baptiste, CEO
Date: 15 July 2011
Re: Appointment: Commercial Manager, France

I have interviewed three candidates for this position and recommend the appointment of Tim Skoba. My reasons are as follows:

- He has required qualifications.
- He has a lot of experience with the products we sell in the French market.
- He speaks French fluently.
- His removal expenses will be minimal as he has no family at present.

If you approve our recommendation, I will prepare the contract for signature. Please let me know your decision as soon as possible.
 M.C.

Критерии оценки теста:

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

Задания на составление делового письма/документа.

Примерное задание на составление делового письма/документа:

Write

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



Данные задания оцениваются по следующей критериально-уровневой шкале:

Критериально-уровневая шкала для оценивания делового письма/документа

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

	использовать-ся в данной ситуации.	(формальном/неформальном)		
Грамматика	0 Много грамматических ошибок.	3 Допускает более 3 грамматических ошибок.	4 Допускает 1-2 грамматические ошибки.	5 Грамматических ошибок нет.
Орфография	0 Много орфографических ошибок.	3 Допускает более 3 орфографических ошибок.	4 Допускает 1-2 орфографические ошибки.	5 Орфографических ошибок нет.
Пунктуация	0 Много ошибок в пунктуации.	3 Допускает более 3 ошибок в пунктуации.	4 Допускает 1-2 ошибки в пунктуации.	5 Ошибок в пунктуации нет.
Формат	0 Отсутствует более 2 частей. Неверно установлены интервалы и отступы.	3 Отсутствует 2 части. Неверно установлены интервалы и отступы.	4 Отсутствует 1 часть. Допущена 1 ошибка при установке интервалов или отступов.	5 Присутствуют все части письма (приветствие, основная и заключительная части, подпись). Интервалы и отступы установлены правильно.
Использование стандартных фраз	0 Не использует стандартных фраз.	3 Использует крайне мало стандартных фраз.	4 Хорошее знание стандартных фраз.	5 Превосходное владение стандартными фразами.
Заключительная часть	0 Заключительная часть отсутствует.	3 Заключительная часть содержит 2-3 ошибки (в знаках препинания, заглавных и прописных буквах).	4 Заключительная часть содержит 1 ошибку (в знаках препинания, заглавных и прописных буквах).	5 Заключительная часть не содержит ошибок.
Общее количество баллов: (/50)				

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

Критериально-уровневая шкала для оценивания участия в дискуссии

Критерий	1 Неэффективный	2 Средний	3 Эффективный	4 Высоко-эффективный
-----------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

Выражение согласия/ несогласия	0 Не способен использовать язык дипломатии. Выражает несогласие грубо.	3 Где-то между «плохо» и «достаточно».	4 Способен выражать согласие или несогласие вежливо, приводя достаточные доводы.	5 Способен использовать язык дипломатии, критикуя другую точку зрения. Выражает несогласие вежливо. Может выражать полное и частичное согласие.
Уточнение сказанного	0 Не уточняет сказанного другими.	3 Просит уточнить сказанное, но допускает ошибки. Не использует стандартных фраз.	4 Просит уточнить сказанное вежливым тоном.	5 Просит уточнить сказанное вежливым тоном, используя стандартные фразы.
Создание и поддержание атмосферы сотрудничества	0 Не пытается создать позитивную атмосферу, располагающую к сотрудничеству	3 Где-то между плохо и достаточно.	4 Поддерживает позитивную атмосферу, располагающую к сотрудничеству.	5 Поддерживает позитивную атмосферу, дружелюбен, полон энтузиазма, вдохновляет других на выдвижение предложений.
Манера поведения	0 Монотонная речь, лишённая энтузиазма, минимальный визуальный контакт, не дружелюбен, закрытые позы.	3 Минимальный визуальный контакт, некоторые манеры отвлекают внимание, немного не уверен в себе.	4 Приемлемый визуальный контакт, вполне уверен, речь не монотонная, дружелюбен.	5 Хороший визуальный контакт, уверен, не напряжен, естественные позы, дружелюбен и уважителен к другим.
Общее количество баллов: (/20)				

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

Оценочные средства для текущей аттестации

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

Критерии оценивания теста:

менее 60% ответов на вопросы – «неудовлетворительно»;

61–75 % – «удовлетворительно»;

76–85 % – «хорошо»;

86–100 % – «отлично».

ПР-8 – портфолио. Портфолио представляет подборку писем и деловых документов, составленных студентом. Данная подборка оценивается по критериально-уровневой шкале, предназначенной для оценивания деловых писем и документов, которая представлена выше. Кроме определения уровня владения языковыми компетенциями, данная подборка позволяет судить о креативных способностях студента и его готовности к принятию нестандартных решений.

ПР-11 – кейс-задача. Кейс-задача представляет собой проблемное задание, в котором обучающимся предлагается осмыслить реально профессионально-ориентированную ситуацию и предложить решение содержащейся в ней проблемы.

Типовая кейс-задача:

The best solution?

Background. Rathansay is a small island in northern Scotland. It makes money from tourism (10 per cent) and agriculture (85 per cent). Electricity on the island is expensive and there are often problems: there are times when the houses and businesses have no power. CleanEnergy is a company that builds wind turbines. The machines can produce cheap electricity for the community. CleanEnergy wants to build wind turbine machines on Rathansay. Decide if this is a good solution for Rathansay's energy problems.



Look at a case study about a similar island. Then use the information to decide if the Rathansay community should build wind turbines on their island. Write the report to the community.

Case study: Merrin Island, Wales

Merrin Island makes all of its money from tourism. We had problems with our electricity supply for ten years. In 2005, we decided to have wind turbines on the island. The wind turbines were clean but they weren't quiet. The cost of our electricity fell by 20 per cent. Most of the people on the island liked the wind turbines. The tourists didn't like the machines. Tourism fell by 15 per cent. So the solution wasn't a complete success, but it wasn't a failure. Our electricity is less expensive, but the tourists don't like the wind turbines and that's a problem for the island.

Письма и деловые документы, составленные в процессе решения кейс-задачи, оцениваются по критериально-уровневой шкале, представленной выше.

ПР-12 – рабочая тетрадь. Рабочая тетрадь представляет собой дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающихся, позволяющий оценивать уровень усвоения учебного материала. Фрагмент рабочей тетради:

Formal and Informal Emails

Note: Please, **highlight** all the information you insert in the exercises.



1. Look at the paragraphs below. Each paragraph belongs to either

a formal or an informal email. Find the two emails and write the letters (a-j) in the table below.

a) Attached you'll find the new price list for our complete product range. We've discussed this with other distributors & they agree the increase can be passed on to their customers without any problems.	b) A quick note to tell you about next week's meeting.
c) See you then! Enjoy yourself at the premiere tonight!	d) Regards, Heidi
e) Hi Vladka, How's it going?	f) Bye, Ivan
g) I'm writing to inform you of our price increases for the next quarter.	h) Dear Sam,
i) We're meeting at "Frank's" in Haverhill Street at about 5.30 p.m. John is bringing the Swiss visitors with him directly after the factory tour. We'll hold a meeting first, then have dinner. Is that OK?	j) Hope you have a successful third quarter and we look forward to future business contacts with you.

	Formal email	Informal email
salutation		
opening sentence		
body		
friendly ending		
complimentary close		

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

*to answer • to ask • to get in touch with • help
to need • to be sorry • to set up • to tell • OK • to put off*

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

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

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

Dear Mr Bass

I am writing to ...¹ about your range of less exclusive products.

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

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

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

Best regards
Simon Pilgrim

Hi Sylvie

Just a quick note to say we are very ...⁷ for the delivery delay.

I'm afraid we'll have to ...⁸ the delivery date for 10 days because of the truck drivers' strike.

When exactly do you ...⁹ the goods? If it's very urgent I'll ...¹⁰ the manager of the forwarders whether we can ...¹¹ a special delivery somehow.

I'll ...¹² asap, but please let me know the latest date for the goods.

Despite this, have a nice day!
Rgds
Jean

4. Find the spelling and punctuation mistakes in the email. Rewrite the email.

Deer Mahendra

we are still wating for the above oerder but have received no email to explain the reason for the deley. This is particularly inconvenient for us at the moment as as out clients need the dylivery asap.

Please can you kontakt the forwarders find out what has happened and inform us immediately. we look forward to hearing from you very soon.

kind regards
Mia

Audio Files : Audio

5. You will hear five people talking about emails. What is the main point each speaker makes? Note any important words they use.



Speaker 1



Speaker 2



Speaker 3



Speaker 4



Speaker 5

Критерии оценивания выполнения заданий в рабочей тетради:
менее 60% корректно выполненных заданий – «неудовлетворительно»;
61–75 % – «удовлетворительно»;
76–85 % – «хорошо»;
86–100 % – «отлично».

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

Критерии оценивания знаний:

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

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

Студент имеет полный объем знаний, отвечает уверенно. Знания системные. – «отлично»

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

Примерные темы докладов, сообщений:

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

Критерии оценивания докладов/сообщений:

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

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

Информация полная, идеи логично изложены, ошибок нет. – «отлично»

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

Примерные вопросы для обсуждения:

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