

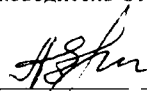


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

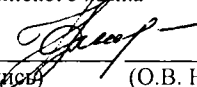
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП


(подпись) (Васюкова Л.К.)
« 18 » 06 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента
Английского языка


(подпись) (О.В. Николаева)
« _____ » _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Business English (Деловой английский)»

Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит

профиль «Финансовые стратегии и технологии банковского института»

Форма подготовки заочная

курс 2

лекции - _ час.

практические занятия 22 час.

лабораторные работы - _ час.

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

всего часов аудиторной нагрузки 22 час.

в том числе с использованием МАО - час.

самостоятельная работа 86 час.

в том числе на подготовку к экзамену 4 час.

контрольные работы (количество) _____ -

курсовая работа / курсовой проект - _____

зачет 2 курс

экзамен _____ -

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 7.07.2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка, протокол № 04/3-05-05 от « 18 » 06 2019 г.

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

Составитель: канд. пед. наук, доцент Слезко Ю.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)

ABSTRACT

Master's degree in 38.04.08 Banking and Finance

Study profile "Title": Financial strategies and technologies of a banking institution.

Course title: Business English

Basic part of Block 1, 3 credits

Instructor: Yulia V. Slezko, Ph.D. in Education, Associate Professor

At the beginning of the course a student should be able to:

- understand extended speech in detail;
- quickly identify the content and relevance of news items, articles and reports on a wide range of professional topics, deciding whether closer study is worthwhile:
- understand articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular stances or viewpoints;
- use the language fluently, accurately and effectively on a wide range of general, academic, vocational or leisure topics, marking clearly the relationships between ideas.
- produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options;
- express his/her ideas and opinions with precision, present and respond to complex lines of argument convincingly;
- contribute, account for and sustain his/her opinion, evaluate alternative proposals and make and respond to hypotheses;
- write clear, detailed texts on a variety of subjects related to his field of interest, synthesising and evaluating information and arguments from a number of sources.

Learning outcomes:

- the ability to participate effectively in academic and professional communication in a foreign language (GCC-7);
- the readiness to communicate in oral and written forms in Russian and a foreign language for professional purposes (GPC-1).

Course description:

The content of the course “English for Specific Purposes/ ESP” consists of three sections and covers the following range of issues: Leadership, Business communication, Projects, Working in a Team, and Banking.

Main course literature:

1. Bedritskaya L.V. English for Business Studies [Electronic resource]. – Minsk: TetraSystems, Tetralit, 2014. - 320 p. - Access: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>

2. Guslyakova A.V. Business English in the New Millennium [Electronic resource]. – M.: Moscow Pedagogic State University, 2016. – 180 p. – Access: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>.

3. Johnson, Ch. Intelligent Business. Pre-intermediate: coursebook. – England: Pearson Education Limited, 2013. - 176 p. – Access: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:710678&theme=FEFU>

4. Midova V.O. Professional English and business communication. – M.: Ruscience, 2017. - 98 p. – Access: <https://www.book.ru/book/924071>

5. Teleshevskaya A.M. Cross-Cultural Business English Communication. – M.: KnoRus, 2018. – 140 p. – Access: <https://www.book.ru/book/930236>.

Form of final control: 3 semester - pass/fail exam.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Business English (Деловой английский)»

Учебный курс «Business English (Деловой английский)» предназначен для студентов-магистрантов направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансовые стратегии и технологии банковского института».

Дисциплина включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (22 часов), самостоятельная работа студентов (86 часов, в том числе 4 часа на подготовку к зачету). Дисциплина реализуется на 2 курсе.

Дисциплина «Business English (Деловой английский)» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Иностранный язык», «English for Specific Purposes / ESP (Английский для профессиональных специфических целей)».

Содержание дисциплины охватывает следующий ряд вопросов: лидерские качества, бизнес коммуникации, проекты, работа в команде, банковское дело.

Цель - развитие иноязычной коммуникативной профессиональной компетенции обучающихся.

Задачи:

- формирование иноязычного терминологического аппарата обучающихся (бизнес лексика);
- развитие умений работы с аутентичными профессионально-ориентированными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями;
- развитие умений устной и письменной речи в ситуациях межкультурного делового общения.

Для успешного изучения дисциплины «Business English (Деловой английский)» у студентов-магистрантов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- умение довольно точно изложить суть вопроса, проблемы на английском языке;
- умение говорить бегло и без подготовки на английском языке;
- умение строить ясные, логичные высказывания на английском языке;
- умение начать, поддержать и закончить разговор на английском языке;
- умение выбрать подходящий момент для вступления в дискуссию, используя для этого адекватные иноязычные языковые средства;
- умение создавать связные, понятные тексты на английском языке, соблюдая правила орфографии и пунктуации;
- владение достаточно четким произношением;
- владение достаточным словарным запасом, чтобы высказаться на большинство повседневных тем;
- умение следить за англоязычной речью, понимать ее в достаточных подробностях;
- умение быстро уловить содержание статьи и определить стоит ли изучить ее подробнее;
- умение устанавливать выводы, сделанные в текстах, понимать нить рассуждений.

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-7 способность к свободной научной и профессиональной коммуни-	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - лексические единицы, свойственные деловому стилю английского языка; - грамматические структуры, необходимые для построения предположений; осуществления иноязычной комму-

кации в иноязычной среде		<p>никации в вежливой форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к созданию презентаций, тактики эффективных выступлений с презентациями; - речевые клише, необходимые для реализации коммуникативных интенций в ходе общения в деловой среде; - приемы эффективного разрешения конфликтов; - способы построения аргументации, тактики убеждения.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - начать выступление или открыть собрание на английском языке; - представить разного рода информацию (графическую, цифровую, контрастирующую и пр.); - порождать длительные спонтанные высказывания в соответствии с принципами официально-делового и научного стилей речи, избегая трудные места; - запрашивать информацию, дополнительные сведения, совет, разъяснение, подтверждение и пр.; - вносить исправления в возникшее недопонимание; исправить неверную информацию; - вести деловую переписку на английском языке; - давать распоряжения на изучаемом языке.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения; - правилами этикета представителей англоязычной культуры; - высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; - критическим мышлением; - лидерскими качествами.
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональные термины в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами; - широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выражать свои мысли на большое количество профессиональных тем.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - лексически правильно и грамматически верно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения; - аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному; - вести телефонную беседу, общаться по ВКС, Skype на английском языке; - обсуждать выдвинутую тему; - отстаивать свою точку зрения; - менять тему в ходе беседы; - добиваться компромисса в ходе переговоров на английском языке; - выражать согласие и несогласие; - вести собрание на английском языке.

	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - подготовленной и неподготовленной устной речью в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала; - стратегиями восприятия на слух аутентичной речи, передаваемой различными каналами; - стратегиями чтения оригинальных профессионально-ориентированных текстов; - деловым письмом на английском языке.
--	---------	--

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Business English (Деловой английский)» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: работа в парах, симуляционные и ролевые игры, тренинги проведения презентаций, творческое исследование, выполнение проектной работы с поиском в глобальных информационных сетях.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции учебным планом не предусмотрены.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (10 час., из них МАО – 0 час.)

Тема 1: Деловое общение / Business Communication - 6 час.

1. Ознакомление студентов со стратегиями ведения светской беседы (Small Talk). Прослушивание отрывков светских бесед, выполнение заданий к аудио текстам. Разыгрывание светской беседы в парах и группах.
2. Ознакомление с клише, используемыми для презентации идей, продуктов и услуг. Прослушивание аудио текстов, содержащих презентацию идей, продуктов и услуг. Выполнение заданий к аудио текстам. Подготовка кратких презентаций.

3. Работа с аудио и печатными текстами, содержащими примеры ведения переговоров. Тренировка в использовании речевых клише для ведения переговоров. Выполнение кейса «Ведение переговоров».

4. Ознакомление студентов с фразами, используемыми в коммуникации по телефону и в ходе конференцсвязи. Аудирование телефонных бизнес бесед, телеконференцсвязи, выполнение заданий по прослушанным текстам. Разыгрывание ролевых игр, содержащих беседы по телефону и ВКС.

5. Изучение фраз, используемых в ходе улаживания конфликта. Выполнение кейса “Developing a teamwork ethos”.

6. Обсуждение вопросов, связанных с клиентским обслуживанием. Выполнение кейсового задания “Dealing with customer care problems”.

Тема 2: Деловое письмо / Business writing – 4 час.

1. Работа с образцами электронных писем, в которых авторы представляют себя и свою организацию. Ознакомление студентов с правилами написания электронных деловых писем. Написание электронного письма, содержащего представление себя.

2. Ознакомление студентов с правилами написания простого коммерческого письма. Работа с образцами простых коммерческих писем. Самостоятельное написание простого коммерческого письма студентами. Проведение само и взаимооценивания.

3. Ознакомление студентов с принципами написания резюме и сопроводительного письма на английском языке. Написание студентами собственных резюме и сопроводительных писем. Взаимооценивание.

4. Ознакомление студентов с англоязычными видами текстов, используемыми в банковском бизнесе.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Business English (Деловой английский)» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

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

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

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п / темы дисциплины	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Темы 1-2	ОК-7	Знает лексические единицы, свойственные деловому стилю английского языка; грамматические структуры, необходимые для построения предположений; осуществления иноязычной коммуникации в вежливой форме; требования к созданию презентаций, тактики эффективных выступлений с презентациями; речевые клише, необходимые для реализации коммуникативных интенций в ходе общения в деловой среде; приемы эффективного разрешения конфликтов;	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Зачет

			<p>способы построения аргументации, тактики убеждения.</p> <p>Умеет начать выступление или открыть собрание на английском языке; - представить разного рода информацию (графическую, цифровую, контрастирующую и пр.); порождать длительные спонтанные высказывания в соответствии с принципами официально-делового и научного стилей речи, избегая трудные места; запрашивать информацию, дополнительные сведения, совет, разъяснение, подтверждение и пр.; вносить исправления в возникшее недопонимание; исправить неверную информацию; вести деловую переписку на английском языке; давать распоряжения на изучаемом языке.</p> <p>Владеет официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения; правилами этикета представителей англоязычной культуры; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; критическим мышлением; лидерскими качествами.</p>		
		ОПК-1	<p>Знает профессиональные термины в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами; широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выразить свои мыс-</p>		

			<p>ли на большое количество профессиональных тем.</p> <p>Умеет лексически правильно и грамматически верно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения; аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному; вести телефонную беседу, общаться по ВКС, Skype на английском языке; обсуждать выдвинутую тему; отстаивать свою точку зрения; менять тему в ходе беседы; добиваться компромисса в ходе переговоров на английском языке; выражать согласие и несогласие; вести собрание на английском языке.</p> <p>Владеет подготовленной и неподготовленной устной речью в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала; стратегиями восприятия на слух аутентичной речи, передаваемой различными каналами; стратегиями чтения оригинальных профессионально-ориентированных текстов; деловым письмом на английском языке.</p>		
--	--	--	--	--	--

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

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

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

2. Гусякова, А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Гусякова. - М.: Московский педагогический государственный университет, 2016. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>.

3. Мидова, В.О. Professional English and business communication: учебник / В.О. Мидова, Е.Т. Минасян, М.А. Пономарев. - Режим доступа: Москва: Русайнс, 2017. - 98 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924071>.

4. Телешевская, А.М. Cross-Cultural Business English Communication: учебник / А.М. Телешевская. – М.: КноРус, 2018. -140 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930236>

5. Johnson, Ch. Intelligent Business. Pre-intermediate: coursebook. – England: Pearson Education Limited, 2013. - 176 p. – Access: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:710678&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Анисимова, А.Т. English for Business Communication [Электронный ресурс]: учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент» / А.Т. Анисимова.

- Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. - 96 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25955.html>.

2. Гарагуля, С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие для высшего профессионального образования / С. И. Гарагуля. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 268 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:796353&theme=FEFU>.

3. Герасимов, Б.И. Business English for students of economics: учебное пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Е.М. Коломейцева, М.Н. Макеева, Н.Л. Никульшина. – М.: «ФОРУМ», 2017. – 183 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883800>.

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

5. Негро, С.В. Деловая корреспонденция на английском языке / С.В. Негро, М.И. Ветрова. – Нижний Новгород, 2015. – 114 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html>.

6. Пичкова, Л.С. Деловой английский: учебник / Л.С. Пичкова, Н.А. Андреева. М.В. Кулемекова. – М.: Проспект, 2015. – 998 с. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:744767&theme=FEFU>.

7. Яшина, Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: ФЛИНТА, 2016. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503359.html>.

8. Baade, K. Business result. Advanced: student's book / Kate Baade, Christopher Holloway, Jim Scrivener [et al]. – Oxford, New York: Oxford University Press, 2013. -167 p. – Access: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:731458&theme=FEFU>.

9. Barnard, R. Writing for the real world 2: An introduction to business writing. Student book / R. Barnard, A. Meehan. – Oxford, New York : Oxford University Press, 2013. - 134 p. – Access:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:734777&theme=FEFU>.

10. Crowther-Alwyn, J. Business Roles 2: 12 More Simulations for Business English / J. Crowther-Alwyn. - Cambridge, New York, Melbourne: Cambridge University Press, 2013. – 100 p. – Access:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:724535&theme=FEFU>.

11. Duckworth, M. Business result. Upper-Intermediate: student's book / M. Duckworth, R. Turner. – Oxford, New York: Oxford University Press, 2013. - 167 p. - Access: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:712740&theme=FEFU>.

12. Emmerson, P. Business English Frameworks / P. Emmerson. – Cambridge, New York, Melbourne: Cambridge University Press, 2013. – 112 p. - Access: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:724491&theme=FEFU>.

13. Wallwork, A. Email and Commercial correspondence [Electronic resource] / A. Wallwork. – New York: Springer New York, 2014. - Access: <https://link.springer.com/book/10.1007%2F978-1-4939-0635-2>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org/ru/>
2. CNN World News <http://cnn.com>
3. English Oxford Dictionary <https://en.oxforddictionaries.com/>
4. TED Talks <http://www.ted.com>
5. The BBC <http://www.bbc.co.uk/programmes>
6. The Economist <https://www.economist.com/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Encyclopedia Britannica <http://www.britannica.com/>
2. Oxford Dictionaries <http://www.oxforddictionaries.com/>
3. Macmillan Dictionary <http://www.macmillandictionary.com/>
4. Cambridge Dictionaries Online <http://dictionary.cambridge.org/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Business English (Деловой английский)» предусматривает следующие виды учебной работы: практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Business English (Деловой английский)» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами практических занятий, подготовкой и выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Business English (Деловой английский)» является зачет.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Business English (Деловой английский)» при условии выполнения всех видов текущего

контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой. Зачет выставляется студенту при получении им 60 баллов и более.

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

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

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

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

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

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

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

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

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

Дисциплина «English for Specific Purposes / ESP (Английский для профессиональных специфических целей)» носит практико-ориентированный характер.

В ходе изучения дисциплины происходит развитие умений устной речи обучающихся по средством обсуждения текстов и заданной проблематики в разных режимах (фронтально, в парах, мини-группах). Предполагается организация ролевых игр и дебатов. Кроме того, предусмотрено выполнение проектной работы, предполагающей поиск решения проблемы и презентацию результата. Развитие умений письменной речи магистрантов

связано с овладением ими деловым письмом, используемых в банковском бизнесе.

Рекомендации по подготовке проектов

Памятка

Планируем свою деятельность

1. Определите задачи работы для группы.
2. Определите задания, которые необходимо будет выполнить в связи с задачами.
3. Решите, кто, что будет делать; каждый выполняет свою часть общего задания.
4. Определите, в какой последовательности необходимо будет выполнить все задания.
5. Составьте план работы и решите, к какому сроку каждому нужно будет выполнить свое задание.
6. Обсудите, в какой форме нужно будет представить свою часть задания.
7. Выясните, где можно будет найти материал для своего задания, и определите «белые пятна» в имеющейся информации.
8. Определите, как вы оформите результаты своего проекта и как его лучше представить.

Памятка

Как провести исследование

1. Определите причины, по которым эта проблема волнует всех, и объясните, почему необходимо ее решить:
 - а) найдите информацию, описывающую существующую ситуацию;
 - б) найдите причины возникновения проблемы;
 - в) определите возможные последствия решения данной проблемы;
 - г) решите, что нужно изменить в реальной ситуации, чтобы проблема была решена.
2. Найдите способы решения проблемы и докажите их эффективность:

- а) определите, какими способами может быть решена проблема;
- б) подумайте, как изменится ситуация, если применить каждый из способов;
- в) подумайте, кто может устранить причины возникновения проблемы (что зависит / не зависит от вас);
- г) определите, в чем предлагаемая ценность вашего продукта (для себя / других); какие причины существования проблемы сможет решить ваш проект; каким образом может быть использован выполненный проект.

3. Определите, что нужно сделать, чтобы собрать необходимый материал по проблеме:

- а) определите все возможные источники информации по проблеме и те, которые имеются в вашем распоряжении, и решите, с какими из них вы сможете работать;
- б) подумайте, насколько доказательным является собранный материал (достоверность источника, приведение схожих данных из разных источников);
- в) выберите способы записи полученных данных.

4. Решите, как будет организована ваша совместная деятельность.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Business English (Деловой английский)» необходимы:

1. аудиоаппаратура;
2. портативный компьютер;
3. видеопроектор Mitsubishi EW330U;
4. подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avergence;
5. подсистемы: видеокоммутации, аудиокоммутации и звукоусиления;
6. 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 «Business English (Деловой английский)»

Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит
профиль «Финансовые стратегии и технологии банковского института»
Форма подготовки заочная

Владивосток
2018

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	2 курс	Выполнение проектных работ	17	ПР-9
		Работа с основной и дополнительной литературой, интернет источниками	20	УО-3, ПР-9
		Подготовка к дискуссиям, дебатам	14	УО-4
		Подготовка докладов	15	УО-3
		Выполнение кейс-задач	18	ПР-11
		Подготовка к контрольным и проверочным работам	10	ПР-1, ПР-2
2.		Подготовка к зачету	4	
			Итого: 98 ч.	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансовые стратегии и технологии банковского института», имеет следующие формы:

1) Обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя:

- выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях;
- выполнение тестовых заданий, представленных в печатном и компьютерном видах;

2) Индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя:

- выполнение работ с использованием оригинальных источников;
- 3) Внеаудиторная форма самостоятельной работы:
- подготовка докладов,
 - выполнение проектных заданий,
 - выполнений кейс-задач,
 - работа с основной и дополнительной литературой, интернет источниками,
 - подготовка к дискуссиям, дебатам.

Методические указания по подготовке к тестам и контрольным работам (ПР-1, ПР-2)

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

- прочитывать и перевести лексические единицы, а также примеры с этими лексическими единицами в учебнике,
- 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,
- периодически просматривать выписанные слова.

Кроме того, для расширения словарного запаса студентам рекомендуется общаться с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами на английском языке, анализировать и фиксировать словообразовательные модели (префиксы, суффиксы), читать и просматривать источники СМИ на английском языке.

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.

Методические указания к подготовке докладов (УО-3)

Основным типом дискурса (жанром), которым студенты должны овладеть является доклад (устное публичное выступление). Умения диалогической речи связаны с ответом на вопросы по докладу, 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 доклада: структурирование устного вступления (вступление, основная часть, заключение), подбор слов и составление предложений, выбор подходящих речевых моделей. Необходимо продумать средства привлечения и поддержания 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 Ваше вы-

ступление. Желательно продумать возможные вопросы и ответы на них заранее.

Устный научный доклад должен быть оригинальной работой, имеющей научное и прикладное значение. Время для выступления – до 10 мин (4-5 стр. формата А4 14 pt через 1,5 интервала). При подготовке доклада следует учитывать адресата, продумать тему, план, композиционно-логическое оформление речи, отредактировать текст, прорепетировать выступление. В плане выбора темы предъявляются такие требования, как решение одной конкретной научной проблемы, связь с определенной теорией, наличие практических результатов.

В ходе выступления следует поддерживать визуальный контакт с аудиторией, следить за жестами, соблюдать скоростной режим.

В ходе выступления докладчик не должен отклоняться от главной темы. Наиболее важные вопросы, определяющие сущность научной работы, необходимо разъяснить аудитории максимально доходчиво. Выступающему следует придерживаться терминологии на английском языке близкой и понятной аудитории.

Содержание работы должно быть изложено короткими, четкими фразами. Нельзя превышать установленное для доклада время. Важно спровоцировать аудиторию на вопросы, подискутировать.

К презентации, сопровождающей доклад, предъявляются требования лаконичности, легкости восприятия. Она служит путеводителем к докладу.

Методические указания к оформлению проектов (ПР-9)

1. Тема проекта выбирается обучающимися из предложенного списка тем проектов или формулируется самостоятельно и допускается к исследованию по согласованию с преподавателем иностранного языка.
2. Работа представляется в напечатанном виде и в электронном виде.
3. Работа должна состоять из
 - 1) Титульного листа

- 2) Оглавления
 - 3) Введения (постановка задачи, актуальность, цель работы и ее значение)
 - 4) Основного содержания
 - 5) Заключения
 - 6) Словаря используемых терминов
 - 7) Списка литературы
4. Правила оформления текста проекта:
- 1) шрифт Times New Roman, № 14, прямой
 - 2) красная строка – 1 см
 - 3) межстрочный интервал – 1.5
 - 4) выравнивание – по ширине
 - 5) поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1.5 см.
5. Объем проекта жестко не регламентируется, так как зависит от темы проекта, содержания анализируемых источников и их количества. Рекомендуемый объем работы составляет 10-15 печатных листов.
6. Страницы проекта нумеруются
7. Компьютерные презентации для докладов должны оформляться в Power Point, Word.

Методические указания по подготовке к дискуссии, дебатам (УО-4)

Для подготовки к дебатам студентам предлагается несколько актуальных тем. Формат дебатов строго регламентирован. При подготовке и выполнении данной работы предполагается использование активной лексики урока.

Предлагается следовать следующему протоколу дебатов:

- Разделитесь на две команды: пропозиция (выступающая в пользу того или иного вопроса) и оппозиция.
- Определите какую из сторон вы будете поддерживать.
- Пропозиция начинает дебаты, формулируя свой тезис и приводя аргументы в его пользу. Высказывание длится 4-7 минут.

- Оппозиция выступает с противоположной точкой зрения по поставленному вопросу.
- Затем идет обмен мнениями между членами групп в отношении высказанных аргументов.

За ходом дебатов следят «судьи», которые контролируют время, отведенное на выступление, и сигнализируют участникам дебатов могут ли они выдвигать свою позицию в данный момент времени или нет.

Методические указания по выполнению кейс-задач

Выполнение кейс-задач позволяет обучающимся узнать о ситуациях, которые происходят в реальных компаниях и организациях, при этом они тренируются в использовании изученного языкового материала. Решению кейс-задачи предшествует изучение справочного материала.

Кейсы имеют следующую структуру:

- 1) Справочный материал – текст (тексты) о реальной компании, продукте или ситуации;
- 2) Дискуссия – 2-3 дискуссионных вопроса по ключевым проблемам, затронутым в справочных текстах, помогающим в решении задачи.
- 3) Задача – дискуссия, смоделированное совещание, нацеленные на решение ключевой проблемы.

Обучающимся в первую очередь необходимо выявить ключевые проблемы кейса и установить какие из них важны для решения. Затем следует определить главных действующих лиц, отобрать информацию для последующего анализа, спрогнозировать возможные трудности при решении задачи.

Предъявление результатов кейс-задачи может быть в устной или письменной форме. Устная презентация связана с представлением решения кейса одноклассникам. К такой презентации предъявляются требования краткости, при этом полноты изложения информации, аргументированности, способности отвечать на замечания одноклассников и преподавателя. Письменная

презентация предполагает составление четко структурированного аккуратного отчета, содержащего собственный анализ и интерпретацию изученного материала, а также предложения по решению анализируемой проблемы.



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 «Business English (Деловой английский)»

Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит
профиль «Финансовые стратегии и технологии банковского института»
Форма подготовки заочная

Владивосток
2018

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине «Business English (Деловой английский)»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-7 способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - лексические единицы, свойственные деловому стилю английского языка; - грамматические структуры, необходимые для построения предположений; осуществления иноязычной коммуникации в вежливой форме; - требования к созданию презентаций, тактики эффективных выступлений с презентациями; - речевые клише, необходимые для реализации коммуникативных интенций в ходе общения в деловой среде; - приемы эффективного разрешения конфликтов; - способы построения аргументации, тактики убеждения.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - начать выступление или открыть собрание на английском языке; - представить разного рода информацию (графическую, цифровую, контрастирующую и пр.); - порождать длительные спонтанные высказывания в соответствии с принципами официально-делового и научного стилей речи, избегая трудные места; - запрашивать информацию, дополнительные сведения, совет, разъяснение, подтверждение и пр.; - вносить исправления в возникшее недопонимание; исправить неверную информацию; - вести деловую переписку на английском языке; - давать распоряжения на изучаемом языке.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения; - правилами этикета представителей англоязычной культуры; - высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; - критическим мышлением; - лидерскими качествами.
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональные термины в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами; - широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выражать свои мысли на большое количество профессиональных тем.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - лексически правильно и грамматически верно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения;

		<ul style="list-style-type: none"> - аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному; - вести телефонную беседу, общаться по ВКС, Skype на английском языке; - обсуждать выдвинутую тему; - отстаивать свою точку зрения; - менять тему в ходе беседы; - добиваться компромисса в ходе переговоров на английском языке; - выражать согласие и несогласие; - вести собрание на английском языке.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - подготовленной и неподготовленной устной речью в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала; - стратегиями восприятия на слух аутентичной речи, передаваемой различными каналами; - стратегиями чтения оригинальных профессионально-ориентированных текстов; - деловым письмом на английском языке.

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				Текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Темы 1-2	ОК-7	<p>Знает лексические единицы, свойственные деловому стилю английского языка; грамматические структуры, необходимые для построения предположений; осуществления иноязычной коммуникации в вежливой форме; требования к созданию презентаций, тактики эффективных выступлений с презентациями; речевые клише, необходимые для реализации коммуникативных интенций в ходе общения в деловой среде; приемы эффективного разрешения конфликтов; способы построения аргументации, тактики убеждения.</p> <p>Умеет начать выступление или открыть собрание на английском языке; - представить разного рода информацию (графическую, цифровую, контрастирующую и пр.); порождать длительные спонтанные высказывания в соответствии с принципами официально-делового и научного стилей речи, избегая трудные места; запрашивать информацию,</p>	УО-3, УО-4, ПР-1, ПР-2, ПР-9, ПР-10, ПР-11	Зачет

			<p>дополнительные сведения, совет, разъяснение, подтверждение и пр.; вносить исправления в возникшее недопонимание; исправить неверную информацию; вести деловую переписку на английском языке; давать распоряжения на изучаемом языке.</p> <p>Владеет официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения; правилами этикета представителей англоязычной культуры; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; критическим мышлением; лидерскими качествами.</p>		
		ОПК-1	<p>Знает профессиональные термины в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами; широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выражать свои мысли на большое количество профессиональных тем.</p> <p>Умеет лексически правильно и грамматически верно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения; аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному; вести телефонную беседу, общаться по ВКС, Skype на английском языке; обсуждать выдвинутую тему; отстаивать свою точку зрения; менять тему в ходе беседы; добиваться компромисса в ходе переговоров на английском языке; выражать согласие и несогласие; вести собрание на английском языке.</p> <p>Владеет подготовленной и неподготовленной устной речью в ситуациях межкультурного профессионального общения в пределах изученного языкового материала; стратегиями восприятия на слух аутентичной речи, передаваемой различными каналами; стратегиями чтения оригинальных профессионально-ориентированных текстов; деловым письмом на английском языке.</p>		

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели	оценочные средства
ОК-7 (способность к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде)	знает <u>(пороговый уровень)</u>	лексические единицы, собственные деловому стилю английского языка; грамматические структуры, необходимые для построения предположений; осуществления иноязычной коммуникации в вежливой форме; требования к созданию презентаций, тактики эффективных выступлений с презентациями; речевые клише, необходимые для реализации коммуникативных интенций в ходе общения в деловой среде; приемы эффективного разрешения конфликтов; способы построения аргументации, тактики убеждения	<ul style="list-style-type: none"> - полнота усвоения материала; - качество изложения материала в устной и письменной форме; - аргументированность изложения; - правильность выполнения заданий. 	студент ориентируется в банковской терминологии, допускает не существенные ошибки в ее использовании, выполняет практические работы, соблюдает логическую последовательность в устном и письменном изложении программного материала, выполняет большинство предусмотренных программой заданий.	ПР-1, ПР-2.
	умеет <u>(продвинутый)</u>	начать выступление или открыть собрание на английском языке; представить разного рода информацию (графическую,	<ul style="list-style-type: none"> - полнота усвоения материала; - качество изложения материала в устной и письменной форме; - аргументиро- 	студент выполняет аналитические операции, переносит знания и умения на новые, нестандартные ситуации, все предусмотренные	УО-3, УО-4, ПР-9, ПР-10, ПР-

		цифровую, контрастирующую и пр.); порождать длительные спонтанные высказывания в соответствии с принципами официально-делового и научного стилей речи, избегая трудные места; запрашивать информацию, дополнительные сведения, совет, разъяснение, подтверждение и пр.; вносить исправления в возникшее недопонимание; исправить неверную информацию; вести деловую переписку на английском языке; давать распоряжения на изучаемом языке.	ванность изложения; - правильность выполнения заданий.	программой обучения учебные задания выполнены на достаточно высоком уровне.	11
	владеет (высокий)	официально-деловым, нейтральным и научным регистрами общения; правилами этикета представителей англоязычной культуры; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; критическим мышлением; лидерскими качествами.	- полнота усвоения материала; - качество изложения материала в устной и письменной форме; - аргументированность изложения; - правильность выполнения заданий.	студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности, в том числе умеет объяснять и анализировать банковские процессы, проявляет самостоятельность при выполнении	УО-3, ПР-9, ПР-10, ПР-11

				заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний.	
ОПК-1 (готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности)	знает (<u>пороговый уровень</u>)	профессиональные термины в объеме достаточном для порождения устных и письменных речевых произведений на профессиональные темы в ходе общения с инокультурными коммуникантами; широкий спектр языковых средств, позволяющих ясно свободно и в рамках соответствующего стиля выразить свои мысли на большое количество профессиональных тем.	полнота усвоения материала; - качество изложения материала в устной и письменной форме; - аргументированность изложения; - правильность выполнения заданий.	студент ориентируется в банковской терминологии, допускает не существенные ошибки в ее использовании, выполняет практические работы, соблюдает логическую последовательность в устном и письменном изложении программного материала, выполняет большинство предусмотренных программой заданий	ПР-1, ПР-2.
	умеет (<u>продвинутый</u>)	лексически правильно и грамматически верно, логично и последовательно порождать устные и	полнота усвоения материала; - качество изложения материала в устной и письменной форме; - аргументиро-	студент выполняет аналитические операции, переносит знания и умения на новые, нестандартные ситуации, все предусмотренные	УО-3, УО-4, ПР-9, ПР-10, ПР-

		<p>письменные высказывания в ситуациях межкультурного профессионального общения; аргументировать свое высказывание, убеждать, высказывать собственное отношение, в том числе к прочитанному; вести телефонную беседу, общаться по ВКС, Skype на английском языке; обсуждать выдвинутую тему; отстаивать свою точку зрения; менять тему в ходе беседы; добиваться компромисса в ходе переговоров на английском языке; выражать согласие и несогласие; вести собрание на английском языке.</p>	<p>ванность изложения; - правильность выполнения заданий.</p>	<p>программой обучения учебные задания выполнены на достаточно высоком уровне.</p>	11
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>подготовленной и неподготовленной устной речью в ситуациях межкультурного</p>	<p>полнота усвоения материала; - качество изложения материала в устной и письменной форме;</p>	<p>студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям,</p>	<p>УО-3, ПР-9, ПР-10, ПР-11</p>

		профессионального общения в пределах изученного языкового материала; стратегиями восприятия на слух аутентичной речи, передаваемой различными каналами; стратегиями чтения оригинальных профессиональных текстов; деловым письмом на английском языке.	- аргументированность изложения; - правильность выполнения заданий.	оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности, в том числе умеет объяснять и анализировать банковские процессы, проявляет самостоятельность при выполнении заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний	
--	--	--	--	--	--

Зачетно-экзаменационные материалы

В качестве промежуточного контроля по дисциплине предусмотрен зачет.

Вопросы на зачет

1. Исправьте лексико-грамматические ошибки в предложениях.
2. Соотнесите словосочетания с их дефинициями.
3. Прочитайте текст. Определите верны или не верны предложенные утверждения.
4. Выскажите по предложенной тематике.
5. Назовите правила ведения светской беседы на английском языке.
6. Прочитайте электронное письмо и исправьте содержащиеся в нем ошибки.

7. Выполните предложенную кейс-задачу.
8. Напишите свое резюме и сопроводительное письмо к нему.
9. Подготовьте презентацию банковского продукта. Выступите с презентацией.
10. Подготовьте презентацию банковских услуг. Выступите с презентацией.

Оценочные средства для текущей аттестации

ПР-1, ПР-2. Основной формой текущего контроля являются лексико-грамматические тесты и контрольные работы. Лексико-грамматические тесты ориентированы на проверку знаний, навыков и умений, сформированных в рамках изучаемой темы. В среднем, выполнение текущих тестов занимает 45-50 минут. В текущих тестах используются задания на подстановку, парфраз, соотнесение.

Образец лексико-грамматического теста

I. Complete the sentences with the appropriate form of the verbs in brackets.

1. The team regularly (meet) ... to discuss progress.
2. We got the figures late and by that time we (already go) ... over budget!
3. The (have) ... the results of the research in the next few weeks.
4. Right now we (work) ... on the planning phase of the project.
5. We (look) ... for a strategic partner for months, but we just can't find one.
6. The team generally (respect) ... deadlines.

II. Find and correct the mistake in each sentence.

1. I'd like you to take up responsibility for the market research.
2. How many is the budget on this one?
3. We should aim to must finish on time.
4. They gave to us a provisional budget.
5. Does the deadline sound you reasonable?

III. Complete the definitions with a suitable adjective from the box.

Sensitive, coherent, extrovert, focused, inhibited, reserved, articulate.

1. If you do not easily show your feelings or express your opinions, you are
2. If you do not lose sight of the main message when you speak, you are....
3. If you express your ideas in a clear and structured way, you are ... and
4. If you are happy and lively in social situations, you are
5. If you are ..., you are embarrassed and find it difficult to behave naturally.
6. If you are ... to other people's needs or feelings, you care about them and try not to cause offence.

IV. Add the prefixes de-, mis-, out-, over-, re- or under- to the correct form of the verb in brackets to complete the following sentences.

1. The conference facilities were far from adequate. In addition, we were grossly ... (charge).
2. They have ... (regulate) the petrochemical industry in the hope of making it more competitive.
3. Crawley Engineering ... (bid) all its rivals and won the contract.
4. In some cultures, silence is sometimes ... (interpret). It can be seen as a sign of dissatisfaction or uncooperativeness.
5. The minister criticized the health authorities because they had ... (spend), but she didn't try and understand the difficulties they face.
6. The organization had been ... (manage) for years, so no wonder it was close to bankruptcy.
7. We withdrew the grinder because it had a design fault, but we think we can ... (launch) it before the festive season.
8. The five non-executive directors had ... (vote) for the four executive directors to adjourn the AGM.
9. The city centre was far too expensive, so the company ... (locate) last summer.
10. We had ... (estimate) our competitors. They seem to be gaining market share day by day.

V. Match the sentence halves (1-6 with a-f).

1. We're definitely moving in the right direction, but
 2. Go on, I'm listening –
 3. That's a great idea, and
 4. Let's look at ways of getting round this problem
 5. I'm confident you'll get it done on time –
 6. Tell me more
- a. it's better to say what you have on your mind.
 - b. I think we should act on it straightaway.
 - c. about the project; I'm really interested.
 - d. you've never been late before.
 - e. We just need to move a bit faster.
 - f. rather than just worrying about it.

ПР-9. Сформированность исследовательских, коммуникативных, учебных умений студентов проверяется в ходе выполнения проектной работы.

Критерии оценки проекта

- 1) актуальность темы, обоснование ее выбора
- 2) соответствие содержания теме
- 3) глубина проработки материала
- 4) правильность и полнота использования источников
- 5) последовательность и логика изложения
- 6) отсутствие грамматических, речевых и стилистических ошибок
- 7) соответствие оформления реферата стандартам
- 8) стиль и язык презентации проекта

УО-3. Умения устного научного и профессионального дискурса оцениваются в ходе выступления студентов с докладами.

Критерии оценивания доклада

- 1) работа с информацией,

- 2) содержание высказывания,
- 3) композиционная выстроенность,
- 4) владение текстом,
- 5) соблюдение языковых норм,
- 6) техника речи и звуковое оформление,
- 7) невербальные средства.

Темы докладов

1. Your career path and choices.
2. The project you are working on.
3. How to increase staff and customer satisfaction.
4. Factors for success at work.
5. Motivation at work.
6. An innovative idea for a new invention or new system.
7. A new idea, product, a system or a service that you know about or are interested in.
8. How to promote ethical business.
9. Starting up a new business.
10. The role of cultural differences in doing business.

ПР-11. Критерии оценивания выполнения кейс-задач

- 1) Научно-теоретический уровень выполнения и презентации кейса;
- 2) полнота решения кейса;
- 3) доказательность и убедительность;
- 4) форма изложения материала и качество презентации;
- 5) полнота и всесторонность выводов;
- 6) Наличие собственных взглядов на проблему.

Оценка «отлично» выставляется в случае, если кейс-задача выполнена полностью, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного

анализа. Продемонстрированы хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения, четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

Оценка «хорошо» ставится, если кейс-задача решена полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Присутствует излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающие отвечают с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейса не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейса сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, установлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

Студент получает оценку «удовлетворительно», когда кейс-задача решена более чем на 2/3, но студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейса не структурирована. В

случае письменной презентации по выполнению кейса не сделан его детальный анализ, не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии, что кейс-задача не выполнена, или выполнена менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, устное или письменное изложение не структурировано. Решение, обозначенное в выступлении или отчете-презентации, не является решением проблемы, заложенной в кейсе.

Кейс-задания

1. Solving staffing problems. Work in groups of four and read the information in your file (A, B, C, and D) from Palmate’s employee satisfaction survey. Ask and answer questions in your group to complete the table given below.

Prospects/ Training	Communication	Middle management comments	Working conditions

Discuss what could be done to solve the company’s staffing problems. Draft a list of priorities and present this to the class. Choose the five best ideas. Read the file to find out what the company actually implemented.

2. Developing a teamwork ethos. Alligator Sandwiches has outlets throughout Britain. It has a well-publicized ‘all-for-one’ principle, meaning that everyone in the company should have equal status – if a server has a business idea, they are free to share it, and likewise managers are expected to take their turn behind the tills. The company has become very successful. However, this success has led to some serious problems at many of its outlets. Read the email to the CEO from a former employee at the Manchester outlet and make a note of the key problems.

Head Office has organized a meeting to discuss the problems and negotiate ways to improve teamwork. Work in groups of four. Student A, you’re Head of Finance. Student B, you’re an outlet manager. Student C, you’re a server. Student D,

you're a representative from Head office. Read your files and prepare for the meeting. Student D should start the meeting when all the participants are ready. Report back to the rest of the class on what was agreed during your negotiation.

3. “Dealing with customer care problems”. Work with a partner. Student A and student B, read the information in your files. You are going to make two phone calls each: one to an internal customer and one to an external customer. Read each situation and then make and receive the calls.

Work in two groups, Student As and Student Bs. Consider two situations where you received the call. Which course of action did you promise your client? Read the file and work out your score. Do you agree with the score?

**Критерии оценки студента на зачете по дисциплине
(промежуточная аттестация – зачет)**

Баллы (рейтинго- вой оцен- ки)	Оценка за- чета/ экза- мена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»/ «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.

менее 61	<i>«не зачтено»/ «неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
----------	--	---