

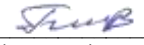


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

**ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ**

«СОГЛАСОВАНО»


Руководитель ОП

  
(подпись) Бондаренко М.В.  
(Ф.И.О. рук. ОП)  
«23» марта 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой  
образования в области романо-германских языков

  
(подпись) Самойленко О.Ю.  
(Ф.И.О. зав. каф.)  
«23» марта 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловой английский язык

**Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

профиль «Иностранный язык (английский) и Иностранный язык (немецкий)»

**Форма подготовки очная**

курс 4 семестр 8  
лекции не предусмотрены  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием МАО не предусмотрены  
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.  
в том числе с использованием МАО не предусмотрены  
самостоятельная работа 108 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 54 час.  
контрольные работы не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрен  
зачет не предусмотрен  
экзамен 8 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016 г. № 91.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры образования в области романо-германских языков, протокол № 8 от «23» марта 2016 г.

Заведующий кафедрой: канд. филол. наук, доцент

Составитель: канд. пед. наук, доцент


Самойленко О.Ю.

Скрипникова Т.И.

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**


Протокол от «24» июня 2016 г. № 10

Заведующий кафедрой   
(подпись)

О.Ю. Самойленко  
(И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**


Протокол от «23» июня 2017 г. № 14

Заведующий кафедрой   
(подпись)

О.Ю. Самойленко  
(И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**


Протокол от «28» июня 2018 г. № 12

Заведующий кафедрой   
(подпись)

О.Ю. Самойленко  
(И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «28» июня 2019 г. № 13

Заведующий кафедрой   
(подпись)

О.Ю. Самойленко  
(И.О. Фамилия)

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой английский язык» разработана для студентов 4 курса по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль «Иностранный язык (английский) и Иностранный язык (немецкий)» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Дисциплина «Деловой английский язык» входит в вариативную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору студентов.

Трудоемкость дисциплины составляет 144 часов (4 зачетных единицы), в том числе 36 часов аудиторной работы и 108 часов СР. Дисциплина реализуется в 8 семестре и завершается экзаменом.

Дисциплина «Деловой английский язык» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Практика устной и письменной речи (английский язык)», «Практическая грамматика (английский язык)», «Лингвострановедение и страноведение Великобритании и США».

Данный курс предусматривает изучение особенностей делового английского языка, совершенствование его в области устного и письменного общения в типичных ситуациях.

Образовательная цель предполагает формирование навыков ведения деловой переписки с фирмами англоговорящих стран, составление резюме на английском языке для устройства на работу, а также умения вести деловую беседу по телефону и корректного поведения в деловой сфере. Тексты, заимствованные из оригинальных источников, предполагают также знакомство с известными международными компаниями.

Развивающая цель предполагает развитие интеллектуальной, речемыслительной, эмоциональной, волевой, деятельностной и мотивационной сфер личности студентов, формирование языковой и речевой способностей.

Воспитательная цель заключается в воспитании культуры мышления, чувств, поведения, в обогащении духовного мира, критическом восприятии международной деловой действительности.

**Цель:** формирование систематизированных знаний о деловой коммуникации на английском языке, умений общаться в процессе построения и развития взаимовыгодных отношений в бизнес-сфере на английском языке, пользоваться нормативной грамматикой разговорного и делового английского языка, понимать на слух речь носителей языка в рамках предложенной тематики, читать тексты делового и экономического характера из оригинальных источников различных жанров.

**Задачи:**

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- вокабуляр, используемый в реальных ситуациях делового общения;
- грамматические конструкции, характерные для оформления речевых высказываний в ситуациях деловой устной и письменной коммуникации; как знакомиться и вступать в деловой контакт;
- правила делового этикета в устной коммуникации.

**Уметь:**

- строить монологические и диалогические высказывания в ситуациях «Деловая коммуникация», «Установление деловых и партнерских отношений в сфере бизнеса», «Международный маркетинг», «Достижение успеха в профессиональной карьере и бизнесе», «Получение удовлетворения от профессиональной деятельности и результатов деловой активности»;
- активно общаться с деловыми партнерами;
- понимать аутентичные тексты из различных оригинальных источников по проблемам бизнеса с целью извлечения основной, детальной и нужной информации;
- понимать на слух аутентичную речь, построенную на основе интервью с англоговорящими деловыми людьми и экспертами в сфере

бизнеса, превосходить мысль говорящего и извлекать нужную информацию.

**Владеть:**

- способами деловой письменной и устной коммуникации в различных ситуациях делового общения на английском языке;
- деловым этикетом установления, поддержания и развития деловых взаимоотношений на основе культур контактирующих языков;
- приемами преодоления трудностей, возникающих в ходе делового общения с учетом специфики межкультурного общения

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

- знать социокультурную специфику страны изучаемого языка и строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике и выделять общее и различное в культуре родной страны и страны изучаемого языка;
- иметь пороговый уровень владения иностранным языком для устного и письменного общения с носителями и не носителями изучаемого иностранного языка;
- использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных целях;
- переводить простые тексты с иностранного языка на русский;
- использовать иностранный язык для своих учебно-исследовательских умений, расширять свои знания в других предметных областях.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на	Знает	русский и иностранный языки в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Умеет	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	Владеет	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает	Требования образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету
	Умеет	Реализовать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов
	Владеет	Теоретическими и практическими знаниями предметной области при <i>реализации</i> образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой английский язык» применяются следующие методы активного обучения: дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, моделирование деловой презентации, деловая и ролевая игры, разработка бизнес-проекта будущего предпринимателя, кейс - метод.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

Лекции по дисциплине не предусмотрены учебным планом.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Практические занятия (36 час.)**

**8 семестр**

**Unit 1. Communication (8 часов)**

**Занятие 1. What makes a good communication (2 час.).**

1. Вокабуляр. Good and bad communicators.
2. Аудирование. Improving communication.

**Занятие 2. Internal communication (2 час.).**

1. Чтение “Communication –it’s much easier said than done”.
2. Completing the chart and answering questions.

**Занятие 3. Dealing with communication breakdowns (2 час.)**

1. Listening to the telephone conversations/

2. Ролевая игра “Telephone talk”.

**Занятие 4. Communication problems (2 час.)**

Кейс-стади “HCPS”

**Unit 2. International marketing (8 час.)**

**Занятие 5. International brand (2 час.)**

1. Вокабуляр. Collocations.

2. Discussing questions.

**Занятие 6. Entering and living the market (2 час.)**

1. Чтение “Coffee culture”.

2. Аудирование The interview.

**Занятие 7. Business meeting (2 час.)**

1. Listening. Brainstorming meeting.

2. Ролевая игра “Brainstorming”

**Занятие 8. Creating global brand (2 час.)**

Кейс-стади “Zumо- creating a global brand”.

**Unit 3. Building relationships (8 час.)**

**Занятие 9. Business relations (2 час.)**

1. Вокабуляр. Describing relations.

2. Listening to the interview and making predictions.

**Занятие 10. Relationships in global market (2 час.)**

1. Listening to the interview.

2. Чтение “AIG knows everyone in Asia”.

**Занятие 11. Networking (2 час.)**

1. Аудирование. Building relationships with agents.

2. Ролевая игра “Networking at a conference”.

**Занятие 12. Getting to know (2 час.)**

Кейс-стади “Getting to know you”

**Unit 4. Success (8 час.)**

**Занятие 13. What makes people successful (2 час.)**

1. Вокабуляр. A successful person.

2. Аудирование. A successful businessman.

**Занятие 14. Successful businessmen (2 час.)**

1. Reading “Sole brothers”.

2. Discussion. Successful companies.

**Занятие 15. Successful business (2 час.)**

1. Чтение. Steve Jobs.

2. Аудирование. Negotiating.

**Занятие 16. Camdon Football Club (2 час.)**

Кейс-стади “Camdon Football Club”

**Unit 5. Job satisfaction (8 час.)**

**Занятие 17. Motivation to work (2 час.)**

1. Вокабуляр. Synonyms and word building.

2. Дискуссия. Job satisfaction.

**Занятие 18. Staff satisfaction survey (2 час.)**

1. Listening to the interview.

2. Reading. Perks that work.

**Занятие 19. Handling difficult situations (2 час.)**

1. Listening to conversations.

2. Дискуссия. What would you do and say in difficult situations?

**Занятие 20. Office attraction (2 час.)**

Кейс-стади “Office attraction”

**III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

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



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

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Unit 1-5 Занятия 1-18	ОК-4	знает	УО-1 устный опрос УО-4 дискуссия	зачет
			умеет	ПР-10 деловая игра	зачет
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет
		ПК-1	знает	УО-1 устный опрос УО-4 дискуссия	зачет
			умеет	ПР-10 деловая игра	зачет
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет

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. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2014. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100395-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/966322>

2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2015. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107175-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/967602>

3. Михайлова, Г.И. Основы деловой корреспонденции на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлова, Ю.В. Савастьянова. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 89 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68805.html>

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

1. [www.yazykoznanie.ru](http://www.yazykoznanie.ru)
2. [www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Linguist/Index\\_Ling.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php)
3. <http://www.philology.ru/linguistics.htm>

Научная библиотека ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/library/>

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП:  
<https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/>

#### **Официальные сайты органов государственной власти:**

Федеральные порталы:

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:  
<http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/>

Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:  
<http://fcior.edu.ru/>

Федеральный образовательный портал - Экономика, Социология, Менеджмент: <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000225/>

"Единое окно доступа к образовательным ресурсам":

<http://window.edu.ru/>

### **Русскоязычные базы данных и ЭБС:**

Электронно-библиотечная система Издательства  
"Лань" (<https://e.lanbook.com/>);

Электронная библиотека "Консультант  
студента" (<http://www.studentlibrary.ru/>);

Электронно-библиотечная система Znanium.com  
(<https://new.znanium.com/>);

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS  
(<http://www.iprbookshop.ru/>);

Электронно-библиотечная система "BOOK.ru" (<https://www.book.ru/>),

Электронная библиотека "ЮРАЙТ" (<https://urait.ru/>);

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  
(<https://www.elibrary.ru/>)

[Зарубежные базы данных](#)

[Наукометрические, реферативные и библиографические БД](#)

[Патентные и нормативно-технические БД](#)

[Правовые базы данных](#)

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

• электронный учебный курс (ЭУК) «Деловой английский язык» в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ;

• универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые редакторы, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.;

• глобальная компьютерная сеть Интернет, позволяющая получать доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов и т.д.);

- автоматизированные поисковые системы;
- образовательные электронные издания.

Лицензия (подписка) на ПО (Windows-10; Windows server 2008; Windows server 2012; Windows server 2016; MSOffice 2010; MSOffice 2013):

Microsoft номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30.

Торговый посредник: JSC “Softline Trade”. Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.

Договор на предоставление услуг Интернет: Абонентский договор №243087 от 1.01.2018 оказания услуг связи.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В целях эффективного усвоения дисциплины студенту необходимо правильно организовать свое время. К практическим занятиям следует готовиться заранее, чтобы лучше усвоить материал, а при необходимости уточнить неясные моменты у преподавателя на консультации. Основное методическое пособие учебник и приложения к нему. В учебнике предлагаются материалы для чтения, задания для говорения и аудирования, рекомендации по выполнению письменных заданий. Каждый юнит начинается с работы над вокабуляром, необходимым для развития коммуникативных умений по данной тематике. Кроме того каждый урок нацелен на овладение определенным перечнем коммуникативных функций, характерных для деловой коммуникации. В конце каждого юнита предлагается кейс-стади, в ходе которого студенты имеют возможность продемонстрировать все умения, выработанные в результате работы на пройденным материалом.

При подготовке к практическим занятиям должны быть использованы различные источники информации. Рекомендуемые критерии отбора используемой литературы:

- актуальность. Проблемами делового немецкого языка занимаются отечественные и зарубежные лингвисты-практики. На современном этапе развития общества в условиях мировой рыночной экономики владение деловым языком имеет особое значение.

- доступность. Уровень сложности аутентичных текстов не должен превышать способности студентов.

- уровень иностранного языка. Стил ь изложения материала, уровень иностранного языка не должны быть ни слишком простыми, ни слишком сложными.

В ходе практических занятий рекомендуется давать более подробные пояснения по отдельным грамматическим явлениям и терминам деловой сферы.

Преподавателю рекомендуется использовать активные формы и методы обучения, позволяющие студентам максимально участвовать в процессе обучения.

Основными видами практической деятельности являются: устное обсуждение профессионально-деловых тем, выполнение практических упражнений в аудитории, в Интернет-классе, самостоятельно. В ходе изучения дисциплины кроме основных учебных материалов следует использовать также дополнительные источники информации. Рабочим языком на занятиях является немецкий язык.

В ходе всего курса необходимо проводить анализ как промежуточных результатов, так и самого процесса обучения путем тестирования. В конце курса предусмотрен заключительный контроль в виде зачета, формы и содержание которого должны соотноситься с целями и содержанием дисциплины.

Исходя из целей, студентам рекомендуется самостоятельно:

- изучать определенные профессионально-деловые вопросы;
- готовиться к практическим занятиям на основе предложенного преподавателем плана, используя рекомендуемую литературу, а также самостоятельно выполнять упражнения;
- в Интернете: искать и находить информацию по вопросам трудоустройства; изучать объявления на предмет поиска работы, выполнять практические упражнения и т.д.
- выполнять тесты,
- отрабатывать и повторять грамматические правила,
- работать с текстом в следующей последовательности: усвоив грамматический материал урока, познакомиться с тематической лексикой; приступить к чтению текста вслух, обращая внимание на правильность произношения. Читая текст, стараться понять в общих чертах его содержание; работать над текстом по абзацам, пользоваться пояснениями к тексту; отметить и выучить новые языковые явления.
- для лучшего запоминания лексики рекомендуется новые слова выписывать в алфавитные словарики, систематически работать над словарем: повторять слова по темам, заучивать слова в сочетании с другими словами.

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Деловой английский язык	692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 35, ауд. 338 Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол-парта – 10 шт., стол компьютерный – 1 шт., стулья – 22 шт., шкаф низкий для документов – 4 шт., шкаф книжный – 2 шт., доска маркерная – 1 шт., мультимедийный проектор Epson EB-X12 и интерактивная доска LEGAMASTER Dynamic e-Board Interactive, 4:3, 77	



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

---

**ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по дисциплине «Деловой английский язык»  
Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с  
двумя профилями подготовки)  
профиль «Иностранный язык (английский) и Иностранный язык  
(немецкий)»  
Форма подготовки очная**

Уссурийск  
2016

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	10-18 неделя обучения, семестр, Units 1-5	1. Работа над вокабуляром, выполнение письменных и устных упражнений;	25	Устный опрос
		2. Чтение текстов по деловой тематике	25	Дискуссия
		4. Подготовка к деловой игре;	25	Деловая игра
		5. Задание по кейс-стади.	29	Кейс-задача

Самостоятельная работа по дисциплине «Деловой английский язык» состоит из нескольких видов деятельности, каждый из которых является необходимым для успешного освоения курса.

По дисциплине «Деловой английский язык» студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- работа с вокабуляром, выполнение письменных и устных упражнений;
- чтение текстов по деловой тематике;
- подготовка к деловой игре;
- выполнение кейс-задачи.

### **Работа с вокабуляром, выполнение письменных и устных упражнений**

Работа с вокабуляром начинается с рубрики Starting up, в рамках которой студенты имеют хорошую возможность предвосхитить развитие предлагаемой тематики и выразить свои идеи по этому поводу. Студентами предлагается целый ряд стимулирующих заданий, таких как ответы на вопросы, рефлексия в ситуациях по принятию решений, заполнение таблиц и пр. при этом студенты могут опираться на собственный опыт в личной или деловой коммуникации. Целевой вокабуляр представлен и тренируется в



процессе выполнении многочисленных речевых и творческих упражнений. Студенты таким образом выучивают новые слова, речевые клише и образцы.

### **Примеры упражнений по овладению вокабуляром**

1. What makes a good communication? Choose the three most important factors.

- Fluency in the language;
- An extensive vocabulary;
- Being a good listener;
- Physical appearance.

2. What other factors are important for communication?

3. Discuss these questions:

- What forms of written and spoken communication can you think of? For ex/ e-mails, interviews?
- Which of the above do you like using? Why?
- What problems can people have with them?
- How can these problems be solved?

4. Which words below apply to good communicators? Which apply to bad communicators?

articulate coherent eloquent fluent focused hesitant inhibited extravert persuasive rambling responsive sensitive succinct reserved
--

5. Which of the words in Ex.4 have the following meaning?

- Concise
- Reluctant to speak
- Talking in a confused way
- Able to express ideas well
- Clear and easy to understand

6. Complete this talk by a communication expert with the words from the box:

Listen digress interrupt explain engage clarify confuse ramble
--

### **Чтение текстов по деловой тематике**

Чтение текстов по деловой тематике на изучаемом языке способствует развитию устной речи, обогащает словарный запас, знакомит с экономической культурой и деловой этикой страны изучаемого языка, развивает аналитическое мышление.

При чтении английских текстов используйте лингвистическую догадку – способность к угадыванию значения слова из контекста, из окружающих его слов. Алгоритм действий:

**1. Определите, к какой части речи принадлежит слово.** Вернее, какую информацию должно это слово передать: это тот, кто совершает действие? Это само действие? Это описание внешнего вида чего-то или кого-то? Или это то, как происходит действие?

**2. Попробуйте определить по контексту, означает ли незнакомое слово что-то хорошее или что-то плохое.** Глядя на это, люди умиленно улыбаются или вскакивают с отвращением? Вот и ответ. Часто знание того, что это синоним слова «хороший/плохо», «большой/маленький» – будет достаточно, чтобы понять смысл предложения.

**3. Попробуйте узнать что-нибудь о незнакомом слове** из остального содержания предложения. Что еще говорится в тексте об этом слове?

Курс «Деловой английский язык» предлагает студентам для чтения интересные аутентичные тексты из журнала “The Financial Times” и других деловых источников. Студенты развивают свои умения читать и приобретают большой объем вокабуляра из сферы бизнеса. Тексты обеспечивают контекст для речевой деятельности и организации дискуссии.

Приведем перечень заданий работы по тексту Unit 3 “AIG knows everyone in Asia”.

1. What area of business do you think the company American International Group (AIG) is involved in? Is it a) tobacco? b) insurance? c) oil?

2. What do the following numbers in the article refer to?

166 1992 1919 80.000 130

3. Who are the following people mentioned in the article: Maurice Greenberg, Cornelius Vander Star, Edmund Tse?

4. According to the article what are the main factors responsible for AIG's success in Asia?

5. Find phrases (nouns and adjectives) in the article which mean the following.

- Unusual possibilities (paragraph 3)
- Continuing in the same place for a great length of time (paragraph 5)
- Unlimited entry (paragraph 8)
- Representatives connected to a company (paragraph 9)
- Developing sales areas (paragraph 12)
- Important talks (paragraph 13)
- Most important countries (paragraph 13)/

6. Read the article and answer the questions:

- What objectives does AIG have in China?
- What does Mr Greenberg see as his role in the company?
- Why is Asia important for AIG?

7. Discuss these questions:

- What can spoil relations between companies?

- A foreign company is opening a branch in your country. What factors should it consider?

- How can you build good business relationships?

### **Критерии оценки участия в дискуссии:**

**5 баллов** - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

**4 балла** – ответ характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы.

**3 балла** - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы.

**2 балла** - если ответ представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

### **Подготовка к деловой игре.**

Подготовка к деловой игре предполагает:

- 1) выполнение предварительно упражнений по аудированию и заданий, направленных на закрепление вокабуляра, ответов на вопросы и обсуждение проблемных задач;

- 2) внимательное изучение подробных инструкций по выполнению обозначенной роли;

- 3) использование речевых клише, предлагаемых для реализации речевых действий в предлагаемых обстоятельствах;

4) следовать коммуникативным особенностям речевого высказывания, характерного для искомой стандартной ситуации общения в деловой сфере.

Приведем пример сценарий ролевой игры **Unit 1. Marketing Manager.**

**Role 1: Overseas agent.**

The marketing Manager of an exclusive leatherware company phones you to discuss plans for advertise the company's new range of women's handbags and men's wallets before Christmas. You both have various ideas for promoting the sales of these two items. Try to reach agreement on a suitable advertising strategy. Note: you are on your mobile phone and the battery is low, so check all the details carefully. You want to:

- Spend a lot of money on cinema, radio and television advertising.
- Invite some well-known local sportsmen and women to promote your new products in large department stores.
- Send mail order publicity to selected house and apartment owners.
- Advertise on-line, but you have no experience in this area.

You expect the Marketing Manager to contribute at least 80% of the cost of the advertising. You expect this to be about 100.000 €. You could contribute 20 % but this would greatly reduce your profits on the products.

**Role 2. Marketing Manager.**

You are the Marketing Manager of an exclusive leatherware company. You phone an overseas agent to discuss plans for advertising the company's new range of women's handbags and men's wallets before Christmas. You both have various ideas for promoting the sales of these two items. Try to reach agreement on a suitable advertising strategy. Note: you are on your mobile phone and the battery is low, so check all the details carefully. You want the agent to:

- Take out special advertisements for the new products in local newspapers and magazines, and do some limited cinema advertising.

- Put additional posters in local stores.
- Advertise the products on buses, trams and key outside locations.
- Contact a local marketing consultant for advice on online advertising:

David Habershom Tel: 01782 55037B; e-mail: [d.habershom@JHPAssociation.com](mailto:d.habershom@JHPAssociation.com).

You will contribute 60.00-0& towards the cost of the advertising. You expect the agent to contribute 40.000 & towards the cost of advertising.

Критерии оценки ролевой игры:

**5 баллов** - хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения; демонстрирует высокий уровень владения грамматикой; может инициировать беседу и выбрать подходящую фразу; составлять связные и логично построенные тексты.

**4 балла** – владеет достаточными языковыми средствами; относительно хорошо владеет грамматикой; может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, начинать разговор и использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь.

**3 балла** - владеет достаточными языковыми средствами, использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, может поддерживать несложную беседу, иногда заметно подыскивая грамматические модели и слова, начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на известные темы, выстраивать ряд коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку

**2 балла** - владеет ограниченным набором слов и простых фраз, показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями, может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, задавать и отвечать на вопросы о себе, связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок *and, but*

**Выполнение кейс-задачи**

Кейс-задача предлагается в конце каждого юнита. Она основана на реальных деловых проблемах или ситуациях в целях стимулирования коммуникативной активности студентов. Как правило, студенты вовлекаются в обсуждение проблем бизнеса и принятие сложных решений в процессе групповой или командной работы. Результатом работы в каждом кейсе является письменное задание. Это задание отражает один из видов деловой корреспонденции, образцы которых студенты могут найти в Writing File учебника.

Чтобы добиться успеха в работе над кейсом, необходимо выполнять следующие действия:

- 1) Принимать активное участие в решении поставленной задачи.
- 2) Максимально точно понять условия задачи, следуя инструкциям в учебнике и объяснениям преподавателя.
- 3) Использовать вокабуляр, изученный на предыдущих уроках юнита, предварительно повторив его на основе выполненных упражнений.
- 4) Внимательно относиться к замечаниям преподавателя, особенно если они касаются исправления ошибок.
- 5) Помнить, что креативные решения приветствуются и каждая идея имеет ценность для коллективного обсуждения.
- 6) Максимально использовать свои деловые и коммуникативные качества, например, умение работать в команде, проявлять лидерские качества, умение слушать своего собеседника, толерантно относиться к суждениям своих партнеров и др.
- 7) Уметь оперативно реагировать на изменение ситуации, не затягивать обсуждение проблемы, придерживаться поставленного регламента, что характерно для ситуаций делового общения.
- 8) Прежде чем принять окончательное решение активно и детально обсудить все предложенные варианты решения задачи.

### **Пример кейс-задачи Unit 1. HCPS**

#### **Background**

HCPS is a private health care organisation, based in Geneva, Switzerland. It offers advice and treatment to wealthy people and company employees all over the world. Its advertising emphasises that it provides a personal health service tailored to the individual's needs. The HCSP group was formed a year ago, following a takeover of HCSP by Sanicorp, another health care organisation. Since the takeover, the company has become more centralised, with more decisions being made by the top management at head office/ the working language of the group is English.

### **Communication problems.**

Following the takeover, a number of serious communication problems have arisen. Read the e-mails sent by Gloria Richter, Office Manager, and by Ursula Krieger, Sales Director. In your opinion, what is the most important problem mentioned in the e-mail?

**Task.** You are members of Desire Roland Consultants. Work in small groups. Make a list of all the communication problems in the company. Then rank the problems in order of importance. What actions do you suggest to solve the communication problems?

Discuss your ideas in groups, then meet as one group and work out an action plan.

Which actions should be taken?

- 1) Immediately?
- 2) In the near future?
- 3) Later, when convenient?

Which actions will require:

- 1) A lot of investment?
- 2) Some investment?
- 3) Very little investment?

### **Writing.**

Write a following e-mail from the consultants detailing their recommendations.



### **Критерии оценки решения кейс-задачи:**

**5 баллов** - хорошо владеет пройденным материалом, дает полные ответы на вопросы, подкрепляет материал фактическими данными, способен делать выводы, отстаивать собственную точку зрения, ориентироваться в проблеме, использует грамотно языковые средства, демонстрирует высокий уровень владения грамматикой.

**4 балла** – владеет пройденным материалом, дает ответы на вопросы, подкрепляет материал фактическими данными, способен делать выводы, отстаивать собственную точку зрения, ориентироваться в проблеме, владеет языковыми средствами; относительно хорошо владеет грамматикой, начинать разговор и использовать ограниченное число связок

**3 балла** – относительно слабо владеет пройденным материалом, дает неполные ответы на вопросы, не всегда подкрепляет материал фактическими данными, способен делать сомнительные выводы, слабо отстаивать собственную точку зрения, владеет определенными языковыми средствами, делает грамматические ошибки.

**2 балла** – не владеет пройденным материалом, не дает ответы на вопросы, не подкрепляет материал фактическими данными, способен делать очень слабые выводы, не умеет отстаивать собственную точку зрения, показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями, может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы.



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

---

**ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Деловой английский язык»**  
**Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с**  
**двумя профилями подготовки)**  
**профиль «Иностранный язык (английский) и Иностранный язык**  
**(немецкий)»**  
**Форма подготовки очная**

Уссурийск  
2016

## Паспорт ФОС

### по дисциплине «Деловой английский язык»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	русский и иностранный языки в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Умеет	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	Владеет	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает	Требования образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету
	Умеет	Реализовать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов
	Владеет	Теоретическими и практическими знаниями предметной области при <i>реализации</i> образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов

№ п/п	Контролируемые разделы	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	<b>Unit 1</b> <b>«Communication»</b>	ОК-4	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 1-5
			умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 1-5
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 1-5
		ПК-1	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 1-5
			умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 1-5
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет

			т		вопросы 1-5	
2	<b>Unit 2 «International marketing»</b>	ОК-4	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 Дискуссия	зачет вопросы 6-10	
			умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 6-10	
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 6-10	
3		<b>Unit 3 «Building relationships»</b>	ПК-1	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 6-10
				умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 6-10
				владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 6-10
4	<b>Unit 4 «Success»</b>		ОК-4	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 11-15
				умеет	ПР-10 Деловая игра	зачет вопросы 11-15
				владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 11-15
		ПК-1	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 11-15	
			умеет	ПР-10 ролевая игра	зачет вопросы 11-15	
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 11-15	
5	<b>Unit 5 «Job satisfaction»</b>	ОК-4	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 16-20	
			умеет	ПР-10 ролевая игра	зачет вопросы 16-20	
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 16-20	
		ПК-1	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 16-20	
			умеет	ПР-10 ролевая игра	зачет вопросы 16-20	
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 16-20	
5	<b>Unit 5 «Job satisfaction»</b>	ОК-4	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 20-25	
			умеет	ПР-10 ролевая игра	зачет вопросы 20-25	
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 20-25	

		ПК-1	знает	УО-1 Устный опрос УО-4 дискуссия	зачет вопросы 20-25
			умеет	ПР-10 ролевая игра	зачет вопросы 20-25
			владеет	ПР-11 кейс-задача	зачет вопросы 20-25

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	критерии	показатели	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	русский и иностранный языки в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>имеет системные представления о</i> структурной организации языка как системы (фонетический, грамматический, лексический аспекты) в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>общие /единичные/ системные представления о</i> структурной организации языка как системы (фонетический, грамматический, лексический аспекты) в объеме, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Умеет	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	Опытном решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	<i>Обучающийся на практике решает</i> задачи межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	Владеет	навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Способность к</i> межличностной и межкультурной коммуникации на русском и иностранном языках в устной и письменной формах	<i>Демонстрирует /испытываетзатруднен</i> ия владение навыками устной и письменной речи на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает	Требования образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету	<i>Система представлений о</i> требованиях образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету	<i>Сложность / простота системы представлений</i> понятий и фактов, о требованиях образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету

	Умеет	Реализовать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	<i>Способность к реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов</i>	<i>Правильно (безошибочно) / допускает ошибки при реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов</i>
	Владеет	Теоретическими и практическими знаниями предметной области при реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов	<i>Готовность к реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов</i>	<i>Умеет/не умеет применять теоретические и практические знания предметной области при реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов</i>

## **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

### **Текущая аттестация**

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловой английский язык» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по дисциплине «Деловой английский язык» проводится в форме контрольных мероприятий (устный опрос, дискуссия, ролевая игра, кейс-задача) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется преподавателем курса.

**Тематика для текущего контроля (устный опрос и дискуссия):**

#### **Unit 1. Communication (1-5):**

1. What makes a good communication;
2. Good and bad communicators;
3. Improving communication;
4. Internal communication;
5. Communication problems.

#### **Unit 2. International marketing (6-10):**

6. Collocations;
7. International brand;
8. Entering and living the market;
9. Business meeting;
10. Creating global brand;

**Unit 3. Building relationships (11-15):**

11. Business relations;
12. Describing relations;
13. Relationships in global market;
- 14 Networking;
15. Building relationships with agents.

**Unit 4. Success (16-20):**

16. What makes people successful?
17. A successful person;
18. A successful businessman;
19. Successful companies;
20. Successful business.

**Unit 5. Job satisfaction (21-25):**

21. Motivation to work;
22. Job satisfaction;
23. Staff satisfaction survey;
24. Handling difficult situations;
25. Office attraction.

**Критерии оценки устного опроса:**

**5 баллов** - хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения; демонстрирует высокий уровень

владения грамматикой; может инициировать беседу и выбрать подходящую фразу; составлять связные и логично построенные тексты.

**4 балла** – владеет достаточными языковыми средствами; относительно хорошо владеет грамматикой; может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, начинать разговор и использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь.

**3 балла** - владеет достаточными языковыми средствами, использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, может поддерживать несложную беседу, иногда заметно подыскивая грамматические модели и слова, начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на известные темы, выстраивать ряд коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку

**2 балла** - владеет ограниченным набором слов и простых фраз, показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями, может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы, задавать и отвечать на вопросы о себе, связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок.

#### **Критерии оценки участия в дискуссии:**

**5 баллов** - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

**4 балла** – ответ характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы.

**3 балла** - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы.



**2 балла** - если ответ представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

**Тематика ролевых игр:**

Ролевая игра 1. “Telephone talk”.

Ролевая игра 2. “Brainstorming meeting”

Ролевая игра 3. “Networking at a conference”.

Ролевая игра 4. Negotiating.

Ролевая игра 5. What would you do and say in difficult situations?

Критерии оценки ролевой игры:

**5 баллов** - хорошо владеет широким спектром языковых средств и может их правильно выбирать для общения; демонстрирует высокий уровень владения грамматикой; может инициировать беседу и выбрать подходящую фразу; составлять связные и логично построенные тексты.

**4 балла** – владеет достаточными языковыми средствами; относительно хорошо владеет грамматикой; может хорошо воспроизводить отрезки речи в довольно ровном темпе, начинать разговор и использовать ограниченное число связок, чтобы его высказывания представляли собой ясную связную речь.

**3 балла** - владеет достаточными языковыми средствами, использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, может поддерживать несложную беседу, иногда заметно подыскивая грамматические модели и слова, начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на известные темы, выстраивать ряд коротких, простых элементов в связанную логическую цепочку

**2 балла** - владеет ограниченным набором слов и простых фраз, показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями, может произносить очень короткие, изолированные, заранее

заготовленные фразы, задавать и отвечать на вопросы о себе, связывать слова или группы слов с помощью элементарных связок *and, but*

**Тематика кейс-задач:**

Кейс-задача 1. “HCPS”.

Кейс-задача 2. “Zumo-creating a global brand”.

Кейс-задача 3.”Getting to know you”.

Кейс-задача 4. “Camdon Football Club”.

Кейс-задача 5.”Office attraction”.

**Критерии оценки решения кейс-задачи:**

**5 баллов** - хорошо владеет пройденным материалом, дает полные ответы на вопросы, подкрепляет материал фактическими данными, способен делать выводы, отстаивать собственную точку зрения, ориентироваться в проблеме, использует грамотно языковые средства, демонстрирует высокий уровень владения грамматикой.

**4 балла** – владеет пройденным материалом, дает ответы на вопросы, подкрепляет материал фактическими данными, способен делать выводы, отстаивать собственную точку зрения, ориентироваться в проблеме, владеет языковыми средствами; относительно хорошо владеет грамматикой, начинать разговор и использовать ограниченное число связок

**3 балла** – относительно слабо владеет пройденным материалом, дает неполные ответы на вопросы, не всегда подкрепляет материал фактическими данными, способен делать сомнительные выводы, слабо отстаивать собственную точку зрения, владеет определенными языковыми средствами, делает грамматические ошибки.

**2 балла** – не владеет пройденным материалом, не дает ответы на вопросы, не подкрепляет материал фактическими данными, способен делать очень слабые выводы, не умеет отстаивать собственную точку зрения, показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими

моделями, может произносить очень короткие, изолированные, заранее заготовленные фразы.

### **Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловой английский язык» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен зачет в 8 семестре.

Зачет выставляется по результатам успешного выполнения всех контрольных заданий, предусмотренных программой курса.