



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

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

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП
Международные отношения

Золотухин И.Н.
(Ф.И.О. рук. ОП)

21.06.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая) кафедрой
международных отношений_
(название кафедры)

Троякова Т.Г.
(Ф.И.О. зав. каф.)

21.06.2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Курс 4 семестр 7

Лекции 0 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО лек - /пр. -/лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 18 час.

в том числе с использованием МАО 0 час.

самостоятельная работа 18 час.

в том числе на подготовку к экзамену 0 час.

контрольные работы (количество) – 0

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 7 семестр

экзамен - семестры

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от ОС ВО ДВФУ от 26.07.2016 № 12-13-1415.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных отношений, протокол № 12 от «26» июня 2019 г.

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

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

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании АДАЯ:

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

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

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании АДАЯ:

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

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Деловой иностранный язык в профессиональной коммуникации»

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

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

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

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

Задачи освоения дисциплины:

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

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

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

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

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

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

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ПК-2 способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык</p>	Знает	<p>раскладку англоязычной клавиатуры, правила оформления и редактирования печатного текста; алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего; принципы структурирования и правила оформления делового и личного письма; требования к ведению электронной переписки; владение умениями написания эссе; способы составления аннотации и реферата;</p>
	Умеет	<p>понимать и передавать основное содержание аутентичного письменного и устного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов; осуществлять поиск необходимой информации</p>

		<p>текста/ группы текстов в зависимости от поставленных задач;</p> <p>осуществлять адекватный перевод текста , пользуясь основными лексико- грамматическими трансформациями;</p> <p>уметь составить список литературы, соответствующий международным требованиям;</p> <p>уметь написать личное и деловое письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>уметь написать электронное письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>составлять краткий или развернутый план прочитанного текста;</p> <p>передавать содержание прочитанного текста/ группы текстов в виде аннотации (5—6 фраз) или реферата, используя средства связи текста;</p> <p>выделять в текстах основную и второстепенную информацию; находить и активно пользоваться средствами связи текста, аргументировать свою точку зрения .</p> <p>уметь решать профессиональные вопросы средствами иностранного языка;</p> <p>уметь понятно и обстоятельно излагать сложные темы, объединять в единое целое составные части, развивать отдельные положения и делать соответствующие выводы;</p> <p>использовать изученный языковой материал в публичных выступлениях на профессиональные темы;</p>
	Владеет	<p>навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально- культурного контекста общения;</p> <p>способностью вербального и невербального поведения в соответствии с нормами, принятыми у носителей языка;</p> <p>навыками работы на иностранном языке в многонациональном, поликонфессиональном и поликультурном коллективе;</p> <p>навыками письменного и устного перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык, а также навыками двустороннего устного и письменного перевода, направленного на обеспечение профессиональной деятельности;</p> <p>навыками публичных выступлений, как перед российской, так зарубежной аудиторией;</p>

		методами лингвострановедческого исследования;
ПК-3 владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Знает	Базовые навыки ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации
	Умеет	Грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации при ведении официальной и деловой документации
	Владеет	Навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции учебным планом не предусмотрены.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 часов в течение 7 семестра)

Практическое занятие № 1 (2 ч.)

Тема 1: Customers and companies / Клиенты и компании

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

Vocabulary 1:

1. a customer
2. to provide goods and service
3. to get (have) repeat business
4. to win customer loyalty
5. a code of practice

6. customer care
7. to irritate somebody
8. to pay in monthly installments
9. opening hours
10. to work long hours
11. to offer a free introductory session
12. to be loyal to the company
13. fully qualified and experienced staff
14. to find out
15. to do all one's banking by phone
16. to check one's balance
17. to pay a bill
18. to pay in cash / by credit card
19. to discuss a personal loan
20. to increase one's card limit
21. to be charged at local rates
22. to employ / an employer / an employee
23. to be satisfied with the service
24. to offer a full / wide range of service
25. to purchase from a catalogue
26. to be available on request
27. to enquiry for more details
28. to be entitled to a discount on smth
29. courteous, discourteous
30. co-operative, uncooperative
31. free of charge
32. extended (lifelong) guarantees
33. benefit
34. to supply / a supplier
35. to make a complaint about smth /
36. to apologize in person
37. to take actions / to put the matter right
38. to set objectives
39. a waste of time
40. to get a refund

Vocabulary 2:

1. to be involved in many activities
2. industry

- 3.sector of economy
- 4.to operate in countries, sectors
- 5.a multinational company
- 6.a parent / holding company
- 7.a subsidiary / branch company
- 8.to have a complicated structure
- 9.to run a company
- 10.to compete / competition / competitor / competitive
- 11.to offer competitive price
- 12.to be committed to doing smth
- 13.to keep one's promise
- 14.to deliver goods
- 15.to expand, an expansion
- 16.to require, requirements
- 17.an ability to work under pressure
- 18.a high degree of business awareness
- 19.to form an integral part
- 20.to apply for a job, an applicant, an application form
- 21.closing date / deadline
- 22.short-listed candidates
- 23.to develop / to work out
- 24.to manufacture / to produce
- 25.to launch a product on the market
- 26.current activity
- 27.to gain experience in smth
- 28.to earn (pay) salary / wage
- 29.to employ / to hire / to recruit/
- 30.to make the company successful
- 31.a key activity
- 32.to advertise / advertising / an advertisement (an advert / an ad)

- 33.to keep the cost low
- 34.a brand / brand name
- 35.up- / middle- / down- / market brand
- 36.a trademark
- 37.to specialise in luxury products
- 38.to make a healthy profit from smth
- 39.a company with a great future
- 40.company's beliefs

Практическое занятие № 2

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

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

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

Vocabulary1.

1. an itinerary
2. to plan an itinerary for a foreign business trip
3. a colleague
4. cultural differences
5. to be surprised by foreign social conventions
6. to experience cultural gap
7. to run a seminar
8. to hold a conference
9. to book a ticket / a hotel

- 10.to throw a party
- 11.to visit a subsidiary
- 12.to order a meal
- 13.to be responsible for
- 14.to speak at the conference
- 15.to give somebody a lift
- 16.in other words
- 17.to make good use of the time
- 18.to be promoted
- 19.obvious / obviously
- 20.to shake hands
- 21.a business card
- 22.to raise the opposite opinion
- 23.to appreciate smth
- 24.a reason for a visit
- 25.to suffer from jet-lag
- 26.to give tips for smth
- 27.to look in the eyes
- 28.to arrive in / at
- 29.a face-to-face meeting
- 30.to do business by telephone or fax
- 31.to meet business partners for the first time
- 32.to travel a lot on business regularly
- 33.to find out about one's schedule
- 34.to be quite common
- 35.job opportunities
- 36.to give a presentation on smth to smb
- 37.a return date
- 38.an advertising campaign
- 39.a male (female) dominated country

40.to call by the first name at work

Vocabulary 2:

- 1.to achieve a goal / an objective
- 2.to get the results
- 3.effectively
- 4.efficiently
- 5.to re-plan the strategy
- 6.to need a new strategy
- 7.to get an outsider / a management consultant
- 8.to analyse company's performance
- 9.analysis of company's performance
- 10.troubleshooting
- 11.excellent reputation
- 12.a forward looking company
- 13.to encourage somebody to do smth
- 14.to switch to another company
- 15.to cut (reduce) the costs
- 16.to make (earn) money for the company
- 17.to attract more clients
- 18.to do financially well
- 19.extremely competitive business
- 20.hard / soft sell approach
- 21.to contain product information
- 22.weak financial position
- 23.to offer something special
- 24.urgent
- 25.to identify a real cause of the problem
- 26.to think ahead
- 27.problem: to prevent / to avoid / to anticipate / to create
- 28.to make sure

- 29.to treat customers seriously and with respect
- 30.to increase
- 31.to get a fair deal
- 32.to reduce the pressure
- 33.to review the objectives regularly
- 34.to make recommendations
- 35.to allow people to speak openly
- 36.to meet the needs of the market
- 37.to create a democratic spirit
- 38.to understand one's role on the project
- 39.to be relevant
- 40.bank charges

Практическое занятие № 3 (2 ч.)

Тема 3: Company History/ История компании

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

Vocabulary1:

- 1.to start a company, to form a partnership
- 2.established
- 3.a founder
- 4.annual report

5. key dates / events
6. to be backed by
7. to pioneer
8. to roll off the line, to be manufactured
9. to patent
10. to obtain a licence
11. marketing literature
12. to go on sale
13. to total, to number
14. an attitude towards
15. a winning formula
16. a household name
17. to introduce the goods
18. everyday habit
19. to claim smth
20. to be named after someone
21. to refine and modify the design
22. to negotiate the rights
23. to be sufficient to do smth
24. to conduct business
25. a disposable / throwaway product
26. to invent, invention, inventor
27. simplicity and reliability
28. healthy profit
29. to contest market leadership
30. to diversify into
31. to focus on
32. to deal with
33. current position
34. to take on risk

- 35.to take over the business
- 36.to distribute throughout the market
- 37.to enter into the market of
- 38.public sector
- 39.to merge; merger
- 40.world-wide

Практическое занятие № 4 (2 ч.)

Тема 4: Retailing/ Розничная торговля

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

Vocabulary 1:

1. to buy goods directly from manufacturer
2. a wholesaler
3. a middleman
4. to make income from the margin
5. product of high quality / high quality product
6. to purchase / to shop goods from home
7. to locate on the edge (outskirts) of the city
8. a selection of household items / a great choice of household products
9. to have a reputation for quality / to be famous for quality
- 10.to place/to make orders by phone
- 11.to find product on the Internet
- 12.to show resistance to smth
- 13.to effect on smth
- 14.to have amazingly low prices
- 15.to pay by credit card

- 16.convenient / inconvenient opening hours
- 17.to give correct information on smth
- 18.to send goods by post from warehouse
- 19.to keep private
- 20.to put smb under pressure
- 21.to represent the product / information
- 22.to submit information
- 23.to pass across the scanner at a checkout
- 24.to recognize the whole shapes and bar code
- 25.to deduct smth from the stock total
- 26.to employ presenters to sell products on TV
- 27.to keep promise
- 28.to take consumer protection for granted
- 29.to sell smth at a reasonable price
- 30.to have packaging that clearly shows the ingredients
- 31.to describe advantages/ disadvantages
- 32.to be environmentally sound (friendly)
- 33.a long queue at the checkouts
- 34.to wait for quite a long time to pay
- 35.to try a product out
- 36.to be impressed with the quality of
- 37.to result in
- 38.provision / supplying of goods
- 39.up-to-date / out of date information
- 40.the layout of the store

Практическое занятие № 5 (2 ч.)

Тема 5: Products/ Товары

Проведите исследование продукции с вэбсайта компании Dyson – <http://www.dyson.com>. Прослушайте ключевой вокабуляр темы, выучите правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Проведите дискуссию на тему «Характеристики продукта, уникальные торговые предложения и типология целевого покупателя». Прочитайте и запомните правило расположения прилагательных перед существительными, выполните тренировочные упражнения. Прочитайте текст и ответьте на вопросы, расположите события текста в хронологической последовательности. Выполните упражнения на словообразование: образуйте

существительные от данных глаголов и вставьте полученные существительные в предложения по смыслу. Прочитайте и запомните правило употребления союзов в придаточных предложениях причины (as/since, because) и следствия (as a result, so, therefore), выполните тренировочные упражнения. Повторите правила образования степеней прилагательных – сравнительной и превосходной, выполните тренировочные упражнения. Прослушайте запись рекламного ролика и заполните пропуски в таблице, прослушайте запись во второй раз и ответьте на вопросы. Групповая работа: обсудите внешние черты, отличительные характеристики продукта-товара, преимущества и недостатки использования, а также ценовой диапазон. Подготовьте рекламную презентацию данного товара.

Vocabulary 1:

1. similar goods
2. unique selling point
3. to advertise; advertisement
4. advertising agency
5. to bring smth to public
6. features and characteristics
7. customer profile
8. to overtake sales
9. to turn down
10. to withdraw a product from the market
11. eye-catching advert (product)
12. attention-getting advertising
13. target consumer / audience / market
14. easy to use
15. to invest in smth
16. innovation
17. to emphasize the benefits
18. raw materials
19. top-of-the range
20. to launch
21. to increase
22. electrical appliance
23. turnover
24. to get backing
25. brand image
26. to steal an idea

- 27.fast-moving consumer goods
- 28.consumer durables
- 29.to be aimed at smth/smb
- 30.to win the award for
- 31.marketing tool
- 32.to remind
- 33.to motivate
- 34.to persuade
- 35.prototype
- 36.to sell well
- 37.demand, to be in high/low demand
- 38.to be aware of
- 39.faulty
- 40.to show a product in action

Практическое занятие № 6 (2 ч.)

Тема 6: People/ Люди

Проведите дискуссию на тему «Почему люди работают». Прослушайте ключевой вокабуляр темы, выучите правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Посмотрите в таблице опрос на тему «Факторы, влияющие на выбор первой работы», выберите 6 факторов, наиболее важных для вас, и объясните, почему они важны. Прослушайте собеседование «Оценка результата работы стажера», заполните пропуски и ответьте на вопросы. Прочитайте текст и ответьте на вопросы, дополните предложения после текста глаголами по смыслу. Работа в парах: составьте и воспроизведите диалог. Прослушайте запись «Различные аспекты работы в компании» и заполните пропуски недостающими словами и выражениями. Проведите дискуссию на тему «Мужской и женский стили работы», используя иллюстрации учебника «типично мужские и типично женские типы поведения». Прочитайте и переведите текст, ответьте на вопросы после текста в группах из 3-4 человек, выберите представителя группы, который подведет итог проведенной дискуссии перед классом. Выполните упражнения на словообразование: образуйте существительные от глаголов, вставьте данные глаголы и полученные существительные в предложения по смыслу. Переведите предложения с английского языка на русский. Составьте 12 предложений со словами и выражениями из ключевого вокабуляра темы. Подготовьте презентацию на тему «Стили управления».

Vocabulary 1:

1. to earn a salary
2. to get job-satisfaction
3. social interaction with colleagues
4. to value, invaluable (ant. priceless)
5. asset
6. to respond to
7. to get on well / badly
8. a performance appraisal
9. to identify
10. to assess; an assessment
11. to be pleased with
12. to have drive and self-discipline to smth
13. to prioritize
14. to set realistic deadlines
15. an insight into
16. to meet one's expectations
17. to accept an application
18. to make critical decisions
19. to match needs
20. male / female approach
21. confrontational
22. collaborative
23. lateral thinking
24. to inspire somebody to do smth
25. to tackle a problem
26. to take into account
27. to tend to do smth
28. to look at various options
29. challenging
30. to work overtime
31. to offer career opportunities
32. to welcome contribution
33. to share credit / to pass on the credit for success
34. to discriminate on grounds of
35. to do a course in
36. to give smb freedom to do smth
37. job security
38. to empower

39. perks

40. The end justifies the means.

Практическое занятие № 7 (2 ч.)

Тема 7: Business environment/ Деловая среда

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

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

Vocabulary 1:

1. business environment
2. availability of labour
3. labour cost / cost of labour
4. to make cuts
5. state of economy
6. economic recession / downturn
7. to effect smth
8. to have positive / negative effect on smth
9. tax

- 10.high / low corporate taxes
- 11.distribution channels
- 12.trend
- 13.high / low unemployment
- 14.shopping basket
- 15.exchange rate
- 16.average wage
- 17.the Big Mac index
- 18.strong / poor infrastructure
- 19.skilled workforce
- 20.to expand; expansion
- 21.inward / foreign investment
- 22.successful economic restructuring
- 23.to account for
- 24.to establish a link with a supplier
- 25.economic trouble
- 26.an access to smth
- 27.political stability / instability
- 28.advanced technology
- 29.to rank
- 30.high / low inflation
- 31.criteria for doing smth
- 32.to have export difficulties
- 33.to attract investments
- 34.to be demotivated
- 35.to benefit from
- 36.technologically advanced economy
- 37.to decrease / to decline / to fall / to drop
- 38.to increase / to rise / to grow (a growth)
- 39.top countries
- 40.to maintain positive growth

Практическое занятие № 8 (2 ч.)

Тема 8: Finance/ Финансы

Проанализируйте работу следующих компаний, используя информацию с вебсайтов: Vodafone: <http://www.vodafone.com>; Jyske: <http://www.jyskebank.co.uk>; Cadbury Schweppes: <http://cadburyschweppes.com>. Ответьте на вопросы викторины: «Что вы

знаете о деньгах?», сравните свои ответы с ответами партнера. Прослушайте ключевой вокабуляр темы, выучите правильное произношение и перевод новых слов. Устный и письменный опросы ключевого вокабуляра темы. Решите кроссворд. Повторите тему грамматики «Имя числительное», выучите правило правильного прочтения количественных, порядковых и дробных числительных, выполните тренировочные упражнения. Прослушайте запись о заработной плате рабочих в Великобритании, заполните пропуски соответствующими числительными. Посмотрите на разные виды диаграмм, изучите их типологию, прослушайте запись и исправьте информацию в диаграммах. Прочитайте текст и обсудите преимущества оффшорного счёта. Выполните упражнение на словосочетаемость прилагательных и существительных, существительных и существительных и подберите дефиниции полученным словосочетаниям. Работа в парах: обсудите следующие вопросы. Работа в парах: составьте и воспроизведите диалог. Составьте 12 предложений со словами и выражениями из ключевого вокабуляра темы.

Vocabulary 1:

1. to borrow
2. favourable interest rate
3. variable rate
4. favourable exchange rate
5. to open an account
6. current account
7. deposit account
8. interest bearing account
9. to be tax free
10. shareholder
11. public company
12. to be obliged by law to do smth
13. financial results
14. tax year
15. profit and loss account
16. operating profit
17. balance sheet
18. assets and liabilities
19. to receive and liabilities
20. net profit
21. gross profit

- 22.overheads
- 23.percentage
- 24.expenditure
- 25.budget (weekly, monthly)
- 26.to save money
- 27.to draw up a proposal/ contract
- 28.investment opportunities
- 29.to reach/meet investment goals
- 30.to get a good return on one's investment
- 31.overdraft
- 32.earnings per share
- 33.debt, debtor
- 34.to switch between currencies free of charge
- 35.to rise (rose, risen)
- 36.to raise smth
- 37.to arise (arose, arisen)
- 38.income
- 39.surplus
- 40.survey

Практическое занятие № 9 (2 ч.)

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

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

логической последовательности этапы прохождения собеседования, обсудите, как правильно и как нежелательно вести себя во время собеседования. Посмотрите на газетные заголовки и предположите, о чем может сообщаться в статьях с данными заголовками. Выберите ситуацию, составьте и воспроизведите диалог.

Vocabulary 1:

1. ethical policy
2. to behave responsibly
3. to have spending power
4. to use child labour
5. to pollute the environment
6. to delay payment
7. payment on time
8. late payment
9. product policy
10. developing countries / developed countries
11. to improve national economic health
12. long-term gains
13. to put smth as one's top priority
14. to lose confidence
15. consequences
16. to deny people human rights
17. to test smth on animals
18. to consider the matter
19. penalty
20. to submit (send in) an invoice
21. to settle (pay) an invoice
22. cash-flow
23. to use delaying tactics
24. to overcharge
25. to owe money
26. to take strict measures
27. to reduce damage to the environment
28. to pay a fair price
29. illegal production
30. to withdraw smth from the market
31. to put social priorities before profit
32. to lack smth
33. to bargain (with)

34. to recruit voluntary staff
35. to harm / to damage
36. to provide good working conditions
37. to face bankruptcy
38. to improve the quality of workforce
39. to be concerned about smth
40. the other side of the coin

Vocabulary 2:

1. open market
2. domestic market / overseas market
3. to compete with smb on smth; to compete against smb
4. fierce competition
5. competitive edge (to keep; to gain)
6. rival; rival company
7. to gain market share
8. global market place
9. to enter a new market
10. to penetrate the market
11. to have a presence
12. brand loyalty
13. to merge; a merger; a demerger
14. to float shares
15. Stock Exchange
16. to retain
17. to split
18. to exploit / to exploit the growth
19. to update the code of practice
20. to outsell the competitors
21. to gain the supremacy
22. to leg up
23. cargo
24. to claim the lead

- 25.to double plant capacity
- 26.booming business
- 27.customer expectations
- 28.cost-focus strategy
- 29.the standardized quality
- 30.on a global scale
- 31.to undersell one's experience
- 32.relevant experience
- 33.to show one's potential
- 34.a careers' fair
- 35.to make smb feel at ease
- 36.to summarize the main points
- 37.to be very keen on smth
- 38.to stand out from the competition
- 39.to be in a strong position
- to make a good start

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

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

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1,2,3	ПК-2 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1) Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету
			умеет	Собеседование (УО-1) Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Собеседование (УО-1) Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету
2	Тема 4,5,6	ПК-2 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1) Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету
			умеет	Собеседование (УО-1) Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Собеседование (УО-1) Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету
3	Тема 7,8,9	ПК-2 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
			умеет	Собеседование (УО-1) Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Тест (ПР-1)	Вопросы к зачету

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

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

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

Дополнительная литература
(печатные и электронные издания)

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

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

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

6. The Washington Times <http://www.washtimes.com/> (тематические статьи по избранной тематике)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной формой работы при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык (английский) в профессиональной коммуникации» являются практические занятия. При организации учебной деятельности на лабораторных занятиях широко используются как традиционные, так и современные электронные носители информации, а также возможности информационных и коммуникационных образовательных технологий. Использование современных образовательных технологий позволяет учитывать уровень учебной готовности каждого обучающегося, предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности, обеспечить возможность эффективного контроля и самоконтроля. В системе подготовки студентов лабораторные занятия позволяют приобретать и совершенствовать необходимые компетенции. Данные занятия проводятся в учебной группе. Для выполнения разнообразных учебных задач создаются условия аутентичного речевого общения. Широко привлекается информация профессионально ориентированного характера; широко используется парная и групповая работа для выполнения заданий ситуативного характера. Со стороны преподавателя студентам оказывается помощь в формировании навыков чтения иноязычных текстов, их анализа, правильной подготовки презентации, в овладении умениями писать доклады и пр. Следует учитывать, что основной объем информации студент должен усвоить в ходе систематической самостоятельной работы с информацией на иностранном языке, размещенной как на электронных, так и на традиционных носителях. Формами текущего контроля результатов работы студентов по дисциплине являются письменный тест, беседы по материалам изучаемых тем, участие в деловой или ролевой игре, активность в решении кейс-задач, полнота и правильность докладов, презентаций, сообщений. Промежуточный контроль

осуществляется в форме зачета. В содержательном плане зачет аналогичен элементам текущей аттестации, что позволяет студентам сформировать необходимый навык. По формату зачет может состоят из двух частей: устной (беседа по пройденным темам) и письменной (5 заданий по разным лексико-грамматическим аспектам, включая восприятие аудио речи на слух).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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



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

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

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Деловой иностранный язык в профессиональной
коммуникации»**

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

Форма подготовки очная

**Владивосток
2017**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-9 недели	Темы практических занятий № 1-8 Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, подготовка к дискуссиям, презентации	9 часов	УО-3 ПР-1
2.		Темы практических занятий № 9-18 Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, подготовка к дискуссиям, презентации	9 часов	УО-3 ПР-1
Итого 7 семестр			18 часов	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

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

Самостоятельная работа по дисциплине «Деловой иностранный язык в профессиональной коммуникации» осуществляется в виде аудиторных и

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

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

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

Методические указания к тестовым заданиям

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

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

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема

теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

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

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

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

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

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Методические указания к подготовке сообщения, доклада или презентации

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

1. Выбор темы.

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

2. Регламент выступления и объем сообщения.

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

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

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



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

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

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

Владивосток
2017

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p style="text-align: center;">ПК-2</p> <p>способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык</p>	Знает	<p>раскладку англоязычной клавиатуры, правила оформления и редактирования печатного текста;</p> <p>алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего;</p> <p>принципы структурирования и правила оформления делового и личного письма;</p> <p>требования к ведению электронной переписки;</p> <p>владение умениями написания эссе;</p> <p>способы составления аннотации и реферата;</p>
	Умеет	<p>понимать и передавать основное содержание аутентичного письменного и устного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов;</p> <p>осуществлять поиск необходимой информации текста/ группы текстов в зависимости от поставленных задач;</p> <p>осуществлять адекватный перевод текста , пользуясь основными лексико- грамматическими трансформациями;</p> <p>уметь составить список литературы, соответствующий международным требованиям;</p> <p>уметь написать личное и деловое письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>уметь написать электронное письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>составлять краткий или развернутый план прочитанного текста;</p> <p>передавать содержание прочитанного текста/ группы текстов в виде аннотации (5—6 фраз) или реферата, используя средства связи текста;</p> <p>выделять в текстах основную и второстепенную информацию; находить и активно пользоваться средствами связи текста, аргументировать свою точку зрения .</p> <p>уметь решать профессиональные вопросы</p>

		<p>средствами иностранного языка;</p> <p>уметь понятно и обстоятельно излагать сложные темы, объединять в единое целое составные части, развивать отдельные положения и делать соответствующие выводы;</p> <p>использовать изученный языковой материал в публичных выступлениях на профессиональные темы;</p>
	Владеет	<p>навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально- культурного контекста общения;</p> <p>способностью вербального и невербального поведения в соответствии с нормами, принятыми у носителей языка;</p> <p>навыками работы на иностранном языке в многонациональном, поликонфессиональном и поликультурном коллективе;</p> <p>навыками письменного и устного перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык, а также навыками двустороннего устного и письменного перевода, направленного на обеспечение профессиональной деятельности;</p> <p>навыками публичных выступлений, как перед российской, так зарубежной аудиторией;</p> <p>методами лингвострановедческого исследования;</p>
<p>ПК-3</p> <p>владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p>	Знает	Базовые навыки ведения официальной документации на языке (языках) региона специализации
	Умеет	Грамотно применять знания языковых и национально-культурных норм и стандартов языка региона специализации (китайского) при ведении официальной и деловой документации
	Владеет	Навыками демонстрации знаний для ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации

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

			владеет	Собеседование (УО-1) ПР-1 (Тест)	Вопросы к зачету
2	Тема 4,5,6	ПК-12 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1) ПР-1 (Тест)	Вопросы к зачету
			умеет	Собеседование (УО-1) ПР-1 (Тест)	Вопросы к зачету
			владеет	Собеседование (УО-1) ПР-1 (Тест)	Вопросы к зачету
3	Тема 7,8,9	ПК-12 ПК-3	знает	Собеседование (УО-1) ПР-1 (Тест)	Вопросы к зачету
			умеет	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Тест (ПР-1) ПР-1 (Тест)	Вопросы к зачету

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ПК-2 способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык	знает (пороговый уровень)	раскладку англоязычной клавиатуры, правила оформления и редактирования печатного текста; алгоритм обработки информации с использованием различных стратегий чтения: ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего; принципы	Знание разнообразных языковых средств необходимых, чтобы выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык	Способность осуществлять коммуникацию с носителями иноязычной культуры, чтобы выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык.

		<p>структурирован ия и правила оформления делового и личного письма; требования к ведению электронно й переписки; владение умениями написания эссе; способы составлени я аннотации и реферата;</p>		
	<p>умеет (продвину тый)</p>	<p>понимать и передавать основное содержание аутентичного письменного и устного текста по знакомой тематике без словаря, при наличии 2-3% незнакомых слов; осуществлять поиск необходимой информации текста/ группы текстов в зависимости от поставленных задач; осуществлять адекватный перевод текста , пользуясь основными лексико- грамматическими трансформациями; уметь составить</p>	<p>Умение вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач, чтобы выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональ ной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык</p>	<p>Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке; проводить систематизаци ю и анализ материала на английском языке в рамках подготовки к переговорам и выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональ ной направленност и с иностранного языка на русский и с русского – на иностранн</p>

		<p>список литературы, соответствующий международным требованиям;</p> <p>уметь написать личное и деловое письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>уметь написать электронное письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение;</p> <p>составлять краткий или развернутый план прочитанного текста;</p> <p>передавать содержание прочитанного текста/ группы текстов в виде аннотации (5—6 фраз) или реферата, используя средства связи текста;</p> <p>выделять в текстах основную и второстепенную информацию;</p> <p>находить и активно пользоваться средствами связи текста,</p> <p>аргументировать свою точку зрения .</p> <p>уметь решать профессиональные вопросы средствами</p>		ЯЗЫК
--	--	--	--	------

		<p>иностранный язык; уметь понятно и обстоятельно излагать сложные темы, объединять в единое целое составные части, развивать отдельные положения и делать соответствующие выводы; использовать изученный языковой материал в публичных выступлениях на профессиональные темы;</p>		
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>навыками употребления формул речевого этикета в зависимости от социально-культурного контекста общения; способностью вербального и невербального поведения в соответствии с нормами, принятыми у носителей языка; навыками работы на иностранном языке в многонациональном, поликонфессиональном и поликультурном коллективе; навыками письменного и устного перевода с иностранного языка на русский и</p>	<p>умением пользоваться навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке, а также технологиями и тактическими приемами ведения переговоров;</p>	<p>способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, а также способностью применять технологии и тактические приемы ведения переговоров;</p>

		с русского на иностранный язык, а также навыками двустороннего устного и письменного перевода, направленного на обеспечение профессиональной деятельности; навыками публичных выступлений, как перед российской, так зарубежной аудиторией; методами лингвострановедческого исследования;		
ПК-3 владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	знает (пороговый уровень)	разнообразные языковые средства, необходимые установления профессиональных контактов и развития профессионального общения и средствами иностранного языка;	Знание разнообразных языковых средств необходимых для установления профессиональных контактов и развития профессионального общения	Способность осуществлять коммуникацию средствами иностранного языка;
	умеет (продвинутый)	Эффективно использовать разнообразные языковые средства в общении с носителями иноязычной культуры для решения профессиональных вопросов любой сложности; проводить	Умение использовать адекватные языковые средства коммуникации для решения простых и нестандартных профессиональных вопросов; проводить систематизацию и анализ материала на английском	Способность использовать адекватные языковые средства коммуникации для решения простых и нестандартных профессиональных вопросов; способность проводить систематизацию и анализ материала на

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

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

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

Зачет состоит из двух частей:

1. Устная часть – говорение.
2. Письменная часть – задания теста, в рамках которого проверяется

знание языкового материала, а также навыки перевода .

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

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык в профессиональной коммуникации» проводится в форме контрольных мероприятий (устных опросов, тестов, выполнения заданий) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Список вопросов:

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

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

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

Пример задания:

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

1. Письменная часть. Данная часть представляет собой тест на проверку навыков перевода. На выполнение данной части отводится 60 минут.

Тест 1: Переведите с русского языка на английский.

1. Сотрудники этой компании отзывчивы и дружелюбны. Они вежливы и всегда готовы помочь.
2. Если клиент недоволен обслуживанием и жалуется, служащим следует извиниться, а управляющему – принять необходимые меры.
3. Что меня действительно раздражает – это неопытный и неквалифицированный персонал.
4. Компании стараются сделать всё возможное, чтобы завоевать доверие клиента.
5. Многие банки предоставляют возможность осуществлять банковские операции по телефону.
6. Доставка и сборка товаров осуществляется по вашему требованию. За более подробной информацией обращаться к менеджеру.
7. В ИКЕА вы можете купить товары по каталогу.

Тест 2: Переведите с русского языка на английский.

1. Каждый член нашего спортивного клуба имеет право на 10 % скидку при покупке спортивной одежды.
2. Такая работа – пустая трата времени для всех, к кому это относится.
3. Наша компания предлагает широкий спектр услуг.
4. Не подскажите, до какого времени работает ваш клуб?
5. Очень удобно, что все звонки в пределах страны оплачиваются по местному тарифу.
6. Как вы относитесь к качеству обслуживания в компании ИКЕА? – Честно говоря, меня оно вполне устраивает. Мне не на что пожаловаться.
7. Какую цель вы ставите перед собой? – Похудеть и окрепнуть

Тест 3: Переведите с русского языка на английский.

1. Спортивный клуб предлагает своим клиентам бесплатное вводное занятие и возможность платить ежемесячно.
2. Чтобы клиенты обращались в компанию снова и снова, некоторые фирмы работают до позднего вечера и предоставляют бесплатный ремонт, долгосрочные гарантии и бесплатную телефонную службу помощи.
3. Компании разрабатывают правила корпоративного поведения.
4. Не подскажите ли, где я могу получить компенсацию за товар?
5. Супермаркет работает круглосуточно и без выходных.
6. Эта услуга позволяет выяснить: есть ли деньги на вашем счете, оплатить расходы, проверить состояние счета.
7. Я полностью доверяю своему банку, с которым очень удобно иметь дело.

Тест 4: Переведите с русского языка на английский.

1. Компания- учредитель этой фирмы находится в Лондоне.
2. На чём специализируется ваша фирма? – Наша компания специализируется на элитной косметике.
3. К сожалению, мы не можем ответить всем претендентам. Мы свяжемся только с теми, кто прошёл отбор.
4. Мы берем на себя обязательство выпускать спортивную одежду высокого качества.
5. Наша компания ищет менеджера по продажам в связи с расширением своей деятельности.
6. Эти курсы дают возможность расширить профессиональный кругозор.
7. Нашей компании нужны сотрудники, умеющие выполнять работу в сжатые сроки.

Тест 4: Переведите с русского языка на английский.

1. Наша основная деятельность состоит в разработке товара и выпуске его на рынок.
2. Чтобы остаться конкурентоспособными, мы стараемся удерживать низкие цены.
3. Мне кажется, что продукция компании LVMH не для среднего

покупателя, а для элиты.

4. Я слышал, что ваша компания работает в нескольких секторах: производство, розничная торговля, недвижимость, так ли это?

5. С заявлениями обращаться в письменном виде. Последний срок подачи заявлений – 10 ноября 2006 г.

6. VirginAtlantic известен превосходным обслуживанием и конкурентной ценой.

7. Структура этой компании очень сложная: у них 10 филиалов в Европе и 2 филиала в США.

Тест 5: Переведите с русского языка на английский.

1. Рекламная деятельность является неотъемлемой частью любой компании.

2. Всемирно известным маркам не нужна реклама.

3. Мы гарантируем вам заработную плату в размере \$ 30 000 в год.

4. Один из принципов нашей компании – всегда держать свои обещания.

5. Предоставлять финансовую информацию деловому сообществу является нашей основной деятельностью.

6. Мы надеемся получить большую прибыль после выхода нового товара.

7. Компания придерживается политики равных возможностей при приёме на работу.

Тест 6: Переведите с русского языка на английский.

1. Мой коллега ездит в командировку в Нидерланды 2-3 раза в год.

2. Сколько длится перелёт из Лондона в Москву?

3. Удивляют ли вас зарубежный уклад жизни, когда вы приезжаете в Саудовскую Аравию?

4. Мы часто решаем деловые вопросы по телефону или факсу.

5. Я не уверен, но возможно, она проведет в Греции ещё один день. Перед отъездом у нее ужин с коллегами.

6. Они ищут управляющего, обладающего хорошими навыками общения.

7. Японцы не любят спорить. Они всегда поддерживают мнение большинства.

Тест 7: Переведите с русского языка на английский.

1. В зарубежных командировках деловые партнеры часто сталкиваются с трудностями. Причина – разница в социальном укладе.

2. Ему придется провести семинар в Польше для местных менеджеров. Он расскажет о структуре компании и планах на будущее.

3. Полет длится 12 часов. Так как я не могу спать в самолете, я много читаю.

4. Мы устраиваем вечеринку. Не хотите ли прийти?

5. Чтобы рационально использовать время в поездке, нужно заранее спланировать программу командировки.
6. Наш директор собирается посетить немецкую пивоварню. Не могли бы вы договориться о транспорте?
7. Я ценю вашу помощь и сотрудничество.

Тест 8: Переведите с русского языка на английский.

1. Японки, получившие опыт работы в Англии считают, что в Японии мало развлечений.
2. Большинству служащих приходится часто ездить в зарубежные командировки.
3. Чтобы различия в жизненном укладе зарубежных коллег вас не сильно удивили, изучите их заранее.
4. Я страдаю от «синдрома перелёта» примерно один день.
5. На этой неделе мы планируем программу командировки в Венгрию.
6. Загляните в своё расписание прежде, чем назначать деловую встречу.
7. Проблема слишком сложна, чтобы обсуждать её по телефону. Я бы хотела сделать это при личной встрече.

Тест 9: Переведите с русского языка на английский.

1. Когда компания понимает, что она не достигает поставленных целей, ей необходимо пересмотреть свою стратегию.
2. Новому управляющему модельного агентства пришлось сократить расходы, чтобы сделать агентство более прибыльным.
3. Многие покупательницы недовольны тем, что продавцы автомобилей не принимают их всерьёз.
4. Компании «Форд» следует изменить рекламу своих автомобилей и предлагать больше информации о продукте, например, о расходе бензина и др.
5. Автомобильным дилерам необходимо применять метод ненавязчивых продаж.
6. Расходы по управлению компанией слишком высоки, их следует снизить.
7. Оказывая давление на своих сотрудников, менеджер способствует созданию проблем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки устной части

Баллы	Содержание	Лексический запас	Грамматическая правильность речи	Произношение
100-86 «отлично» «зачтено»	Задание полностью выполнено: цель общения полностью	Имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче.	Использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с	Речь понятна: соблюдает правильный ритм и интонационный рисунок. Все звуки

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

Критерии оценки письменной (тестовой) части

Выделяются следующие критерии оценки:

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

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

Оценочные средства для текущей аттестации

ПР-1 – тест. Прохождение темы завершается текстом, который состоит из заданий на проверку навыков усвоения языкового и перевода на основе изученного.

Приняты следующие **критерии оценки:**

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

Пример типового теста.

Task 1. Translate into English:

1. Рекламные щиты компании Фольксваген вызвали гневное возмущение верующих католиков, которые посчитали такой вид рекламы оскорбительным.

2. Компании пришлось убрать всю рекламу немедленно, чтобы подтвердить свое уважение к чувствам верующих а также выплатить компенсацию за ущерб, понесенный католической церковью.

3. Европейские потребители каждый день подвергаются огромному количеству коммерческих предположений, поэтому они просто игнорируют большинство из них.

4. Шокирующая реклама становится все более популярной среди рекламодателей, потому что они считают, что подобная реклама заставляет потребителя обратить внимание на их продукцию.

5. Потребители подвергают сомнению старомодные методы рекламы брэндов и не принимают за чистую монету заявления компаний о превосходстве их брэндов.

Им нужна реклама, которая обещает им что-то взамен, и имеет отношение к насущным вопросам общественной жизни.

6. Хотя реклама, оскорбляющая чувства потребителя, может показаться маркетинговым провалом, все чаще рекламные агентства предлагают клиентам не просто свои способности сочинять рекламу, а способность сочинять рекламу, о которой пишет пресса.

7. Преднамеренно шокирующее рекламное объявление способно вызвать дополнительное внимание прессы.

Даже если отклики в прессе неблагоприятные, они приводят к увеличению объема продаж, так как многие люди начинают покупать товар из любопытства.

8. Некоторые специалисты считают, что можно оскорбить чувства людей в том случае, если ваши потребители не обращают на это внимания, и все вполне законно. Единственным табу в маркетинге может быть лишь то, что огорчает вашего потребителя.

9. Молодежь, как правило, более восприимчива к нарушению запретов, поскольку у них более широкий кругозор. Они с удовольствием воспринимают рекламу, которая раздражает их родителей.

10. Очевидно, в будущем скандальная реклама не будет направлена только на молодежь, и нарушение запретов станет нормой в рекламном бизнесе.

Task 2. Select the correct alternatives to complete the text.

Advertising informs consumers about the existence and benefits of products and services, and attempts to persuade them to buy them. The best form of advertising is free(1)... advertising, which occurs when satisfied customers recommend products or services to their friends, but very few companies rely on this alone.

Large companies could easily set up their own advertising departments, but they tend to hire the services of a/an (2)... A contract to produce the advertisements for a specific company, product, or service is known as a/an (3)... The client company generally decides on its advertising (4)..., the amount of money it plans to spend in developing its advertising and buying media time or space. It also provides a (5)..., or a statement of the objectives of the advertising, as well as an overall advertising strategy concerning what (6)... is to be communicated. The choice of how and where to advertise (newspapers and magazine ads, radio and television commercials, cinema ads, posters on hoardings (GB) or billboards (US), point-of-purchase displays in stores, mailings of leaflets, brochures or booklets, and so on), and in what proportions, is called a (7)... The set of customers whose needs a company plans to satisfy, and therefore to expose to

an advertisement are known as the (8)... market. The advertising of a particular product or service during a particular period of time is called an advertising (9)...

Favorable mentions of a company's products or services, in any medium read, viewed or heard by a company's customers or potential customers, that are not paid for, are called (10)...

- | | | |
|--------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1. a. mouth-to-mouth | b. mouth-to-ear | c. word-of-mouth |
| 2. a. advertising agency | b. advertising company | c. public relations company |
| 3. a. account | b. arrangement | c. deal |
| 4. a. campaign | b. budget | c. effort |
| 5. a. brief | b. dossier | c. message |
| 6. a. facts | b. message | c. opinions |
| 7. a. medium plan | b. medias plan | c. media plan |
| 8. a. aimed | b. segmented | c. target |
| 9. a. campaign | b. mix | c. plan |
| 10. a. promotions | b. publicity | c. public relations |

Answer the following questions:

What is the aim of advertising?

What is the best form of advertising?

Why do big companies tend to hire the services of an advertising agency?

How is a contract in advertising called?

What does the client company decide on?

What else does it have to provide?

What does a media plan include?

What is the target market?

What is called an advertising campaign?

What is publicity?

Task 3. Use the correct form

Read the following interview with Margi Bogart, Product Marketing Manager at Mindsteps, Inc. Put the verbs in brackets into the present simple or present continuous tense.

MINDSTEPS™

«I ¹*work* (work) for Mindsteps, Inc., a start-up firm located in Silicon Valley that² _____(develop) human resources management software for large corporations that³ _____(have) at least 2, 500 employees. Currently, we⁴ _____(market) our main product called CareerSteps, which is a software program that⁵ _____ (help) employees to assess their interests, values, and skills in order to create a career development plan. More and more corporations⁶ _____(buy) CareerSteps as a cost-effective solution to the issues that human resources departments⁷ _____ (face) such as staff turnover, motivating workers, and increasing employee productivity. Thanks to the success of an initial pilot, this year Hewlett-Packard⁸ _____(make) CareerSteps available to 125, 000, of their employees around the world. As the Product Marketing Manager, I⁹ _____(coordinate) the planning and¹⁰ _____ (manage) the business and marketing efforts for the product. An important aspect of my job¹¹ _____(involve) making sure the product¹² _____(meet) the marketing requirements once it is completed. At the moment, I¹³ _____(contact) potential clients and¹⁴ _____(work) on the marketing requirementsfor the next version of our product. On Tuesday, we¹⁵ _____ (present) the innovative features of the new version of Career Steps to our main customers.»

Read the story about the company MINDSTEPS again and answer the questions:

Where does Margi Bogart work?

What kind of a company is it?

What is the workforce in the company?

What are they doing currently?
Why is the programme Career Steps in demand?
Why is Hewlett – Packard increasing their demand for the program?
What are the areas of responsibility for Margi?
What does an important aspect of her job involve?
What is she currently working on?
What are they presenting on Tuesday?

Task 4. Give Russian equivalents for these phrases:

start-up firm
human resources management
currently
to market the main product
to assess the interests of the employees
to create a career development plan
a cost-effective solution
to face important issues
staff turnover
to increase employee productivity
the success of an initial pilot
to make available to
to make sure the product meets the marketing requirements
to coordinate the planning
to manage the business and marketing efforts
to present the innovative features
the marketing requirements for the next version

Task 5. Translate from English into Russian without using a dictionary:

1. A start-up firm has always to look for cost-effective solutions to the urgent issues it faces.

2. Currently the HR department is creating a career development plan for every employee to make sure they exploit their skills and expertise to the full.

3. The success of human resources management depends on the ability to assess the employees interests, values and ambition.

4. We need a programme that would help us to manage and coordinate our business and marketing efforts.

5. The staff turnover in this start-up company is low because they have found effective ways of motivating their employees and increasing their productivity.

6. The main aim of the seminar was to present the innovative features of their new product and work out the marketing requirements for the next version.

7. The success of an initial pilot was due to the fact that it was made available to all potential customers.

8. They are currently working on the initial pilot which will represent all the innovative features of the product. That will make sure the product meets the marketing requirements for this particular region.

9. Human resources departments face the issues that require cost-effective solutions but at the same time aim to increase employee productivity.

10. This programme failed to coordinate the planning efforts of our branches around the world.

Task 6. Translate from Russian.

1. В разных странах груз ответственности каждого человека в компании может сильно варьироваться. В некоторых странах руководство никогда не делегирует свои полномочия подчиненным.

2. Нормы поведения (the dos and don'ts) в деловой среде иногда определяют успешность бизнеса. Поэтому многие корпорации организуют специальное обучение, чтобы обеспечить свои потребности в сфере делового этикета.

3. Очень важно понимать механизмы принятия решений в разных культурах. В Японии на деловых встречах больше всех говорят те люди, которые ничего не решают.

4. Во многих Европейских странах принято короткое и твердое рукопожатие для приветствия, в то время как на Ближнем Востоке руку не сжимают, но держат дольше.

5. Отношения с подчиненными тоже являются важным аспектом корпоративной культуры. В Европе можно наблюдать как очень официальные отношения, так и более раскованное общение.

6. В Польше руководители работают очень много и ожидают, что их подчиненные будут делать то же самое. Работа каждого оценивается и инициатива поощряется.

7. Некоторые руководители считают, что умение общаться является таким же важным качеством, как и образование, поэтому они поощряют своих подчиненных к выработке необходимых навыков.

8. Глобальные компании, работающие на разных рынках, должны быть чуткими к различиям в культурах и учитывать все потенциальные риски работы за рубежом.

9. Вы можете легко попасть в неловкую ситуацию на переговорах, если не ознакомитесь с основными правилами общения в данной стране.

10. Столкновения с незнакомыми социальными и деловыми обычаями бывают иногда опасными ловушками, и осторожный путешественник всегда постарается изучить культуру страны, где ему придется работать.

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

Критерии оценки:

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

Примерные темы сообщений, докладов, презентаций:

1. *The story of Procter & Gamble*

How was the company formed? When?

Why did the partners set up a corporate structure?

When did the company undergo further restructuring?

What did the restructuring result in?

Who has led the company since 1995?

How did the managing system change?

What are the main landmarks of the company development?

What is the company policy?

What enabled the company to embark on a strategy of rapid growth?

What product has had the greatest impact?

What did their aggressive expansion policy result in?

How many consumers do they have worldwide?

2. *The story of Sony Corporation*

How was the company formed? When?

Why did the partners set up a corporate structure?

When did the company undergo further restructuring?

What did the restructuring result in?

How did the managing system change?

What are the main landmarks of the company development?

What is the company policy?

What enabled the company to embark on a strategy of rapid growth?

What product has had the greatest impact?

What did their aggressive expansion policy result in?

How many consumers do they have worldwide?

3. *The story of Siemens Finance*

How was the company formed? When?

Why did the partners set up a corporate structure?

When did the company undergo further restructuring?

What did the restructuring result in?

How did the managing system change?

What are the main landmarks of the company development?

What is the company policy?

What enabled the company to embark on a strategy of rapid growth?

What product has had the greatest impact?

What did their aggressive expansion policy result in?

How many consumers do they have worldwide?