



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

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

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП  
Филология

Спицына Н.А.

«11» июля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая кафедрой  
лингвистики и межкультурной коммуникации

Ловцевич Г.Н.

«11» июля 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Деловая риторика на английском языке»

**Направление подготовки 45.03.01 Филология**

профиль «Преподавание филологических дисциплин (английский язык)»

**Форма подготовки очная**

курс 4 семестр 7,8

лекции \_ час.

практические занятия \_\_ час.

лабораторные работы \_38\_ час.

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

в том числе в электронной форме лек. \_\_\_/пр. \_\_\_/лаб. \_\_\_ час.

всего часов аудиторной нагрузки \_38\_ час.

в том числе с использованием МАО \_\_ час.

в том числе в электронной форме \_\_\_ час.

самостоятельная работа \_70\_ час.

в том числе на подготовку к экзамену \_\_\_ час.

курсовая работа / курсовой проект \_\_\_ семестр

зачет 7,8 семестр

экзамен \_\_\_ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 № 12-13-1282.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации, протокол № 11 от «10» июля 2019 г.

Заведующая кафедрой д.ф.н., профессор Ловцевич Г.Н.

Составитель: к.ф.н., доцент Е.М. Бутенина

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

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловая риторика на английском языке»**

Дисциплина «Деловая риторика на английском языке» предназначена для студентов 4 курса (7 и 8 семестры) по направлению бакалавриата 45.03.01 Филология, профиль «Преподавание филологических дисциплин (английский язык)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины 3 зачетные единицы, 108 часов. Учебным планом предусмотрены лабораторные работы (38 часов) и самостоятельная работа студентов (70 часов).

Дисциплина «Деловая риторика на английском языке» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока «Дисциплины (модули)».

Содержание дисциплины «Деловая риторика на английском языке» охватывает следующий круг вопросов: структуру компании, стандарты офисной работы и деловой переписки, особенности составления документов для приема на работу, виды организации бизнеса, а также более сложные аспекты как вопросы маркетинга, рекламы и бизнес-медиа.

Дисциплина логически и содержательно связана с такими курсами, как «Практика устной и письменной коммуникации на английском языке», «Практический курс английского языка», «Академическое письмо (английский язык)», «Язык, культура и межкультурная коммуникация».

**Цель:** получить базовые знания и навыки офисной работы (структура компании, стандарты деловой переписки, особенности составления документов для приема на работу, виды организации бизнеса), а также иметь представление о более сложных аспектах бизнеса, связанные с маркетингом, рекламой и бизнес-медиа.

### **Задачи:**

После успешного завершения курса студенты должны уметь:

- описать типичную структуру компании, объяснить функции каждого отдела и составить аналитическую справку о компании;
- составить резюме, сопроводительное письмо и другие стандартные деловые письма;
- успешно применять стратегии поведения на собеседовании при приеме на работу и после него;
- назвать и описать наиболее распространенные виды организации бизнеса (ООО, ОАО, франчайзинг, транснациональная корпорация);
- применять ключевые маркетинговые стратегии для продвижения имиджа предприятия и его продуктов/услуг.

Планируемые результаты обучения по данной дисциплине (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения

образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих компетенций (профессиональные компетенции (элементы компетенций)):

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
ПК-1 способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследовательской деятельности	Знает	основные понятия теории коммуникации в деловой сфере
	Умеет	использовать полученные знания в теории коммуникации в деловой сфере
	Владеет	навыком коммуникации в деловой сфере
ПК-8 владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	Знает	основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке
	Умеет	использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке
	Владеет	навыками применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке
ПК-9 владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	Знает	основные языковые средства выделения релевантной информации в деловом письме
	Умеет	использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме
	Владеет	навыками выделения релевантной информации в деловом письме
ПК-10 владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на	Знает	принципы аннотирования деловой документации
	Умеет	использовать принципы аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности

иностранных языках	Владеет	навыками применения принципов аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности
--------------------	---------	--

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

Не предусмотрена учебным планом.

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

**Лабораторные работы (38 часов)**

**7 семестр (14 часов)**

**Тема 1. Виды бизнеса и структура компании / Types of business, Company Structure (2 часа).**

1. Изучение основных типов организации бизнеса.
2. Изучение типовой структуры компании.
3. Составление краткого профиля компании.

**Тема 2. Личный профессиональный профиль / Personal Professional Profile (4 часа).**

1. Анализ различных личных профессиональных профилей.
2. Выявление наиболее эффективной структуры данного документа.
3. Написание краткого личного профессионального профиля.

**Тема 3. Подготовка документов для приема на работу / Job Application (4 часа).**

1. Анализ образцов резюме и сопроводительных писем.
2. Выявление наиболее эффективной структуры данной документации.
3. Написание резюме и сопроводительного письма для вакансии по выбору.

**Тема 4. Собеседование / Job Interviewing (4 часа).**

1. Просмотр различных собеседований в видеозаписи.
2. Обсуждение успешного и неудачного поведения во время собеседования.
3. Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу».

**8 семестр (24 часа)**

**Тема 5. Корпоративная культура / Improving company culture (4 часа).**

1. Обсуждение основ корпоративного этикета.
2. Анализ основных причин проблем с коммуникацией в компании.
3. Кейс-стади «Улучшение культуры компании»

**Тема 6. Банковские документы / Banking Documents (4 часа).**

1. Изучение основных банковских услуг.
2. Анализ основных клиентских банковских документов (выписка счета, запрос о предоставлении кредита).

3. Составление письма-запроса о предоставлении кредита для инновационного предложения.

#### **Тема 7. Международная торговля/ International Trade (4 часа).**

1. Изучение основных видов международного партнерства.
2. Анализ основных документов (инвойс, коносамент, информационный запрос и др.).
3. Составление информационного запроса.

#### **Тема 8. Маркетинг и реклама / Marketing Adverting (4 часа).**

1. «Маркетинговый микс»: 4 Р и основные виды продвижения товаров.
2. Основные виды рекламы. Анализ рекламных буклетов различных компаний.
3. Составление рекламного буклета образовательного учреждения.

#### **Тема 9. Брендинг / Branding (4 часа).**

1. Понятие бренда. Соответствие бренда целевой аудитории.
2. Кейс-стади «Внедрение нового бренда».
3. Обсуждение результатов кейс-стади.

#### **Тема 10. Презентация личного бренда (4 часа)**

1. Индивидуальные презентации студентов.
2. Обратная связь группы.
3. Обсуждение наиболее эффективных стратегий самопрезентации.

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловая риторика на английском языке» 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 темы	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	Темы 1-4	ПК-1	Знает	ПР-13	зачет, вопросы 1-4

		ПК-8 ПК-9 ПК-10	Умеет Владеет	ПР-7	
2	Темы 5-14	ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Знает Умеет Владеет Умеет Владеет	ПР-13 ПР-7	зачет, вопросы 5-12

Контрольные и методические материалы, 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. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 192 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454058>
2. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455235>
3. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/342084>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Жулидов, С. Б. The Restaurant Business / Жулидов С.Б. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872348>
2. Маркушевская Л.П., Чарская Т.К., Ермошина Н.В., Крашенинникова Н.Н., Калабина С.Е. English for Masters: СПб: СПбГУ ИТМО, 2010. – 206 с. [Электронный ресурс] Режим



доступа: <http://window.edu.ru/resource/985/71985/files/itmo478.pdf>

3. The Dynamics of Managing Diversity. A Critical Approach. Ed. by: Gill Kirton and Anne-marie Greene Taylor & Francis, 2011. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com/science/book/9781856178129>

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

1. Berea College Learning Center [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://webapps.berea.edu/ctl/students/peer-consultation/services-and-resource>
2. Karlin N. J. Creating an Effective Conference Presentation [Электронный ресурс] / Nancy J. Karlin – Режим доступа: <http://www.kon.org/karlin.html>
3. Online Writing Lab of Purdue University. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://owl.english.purdue.edu/owl>
4. The Writing Center of The University of North Carolina at Chapel Hill [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://writingcenter.unc.edu>
5. Time for Writing: Online Elementary, Middle and High School Writing Courses. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.time4writing.com>
6. Tufte E. PowerPoint Is Evil [Электронный ресурс] / Edward Tufte – Режим доступа: <http://www.wired.com/wired/archive/11.09/ppt2.html>

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

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ.

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

Успешное освоение дисциплины и достижение поставленной цели возможно только при регулярной и систематической работе в течение семестра. Посещение всех аудиторных занятий является обязательным. Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна выполняться еженедельно с целью лучшего усвоения учебного материала.

Изучение дисциплины «Деловая риторика на английском языке» предполагает следующие формы достижения целей курса: обратная связь со

студентами (в форме дискуссий) во время решения бизнес-кейсов на занятиях.

Текущий контроль предусматривает активное участие студентов в дискуссиях. Учитывается также хорошее посещение.

Промежуточный контроль основан на своевременной подаче заданий, учитывается оценивается также активная работа в течение семестра и самостоятельная работа.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: мультимедийная аудитория с типовой комплектацией: мультимедийный проектор, автоматизированный проекционный экран, акустическая система, интерактивная трибуна преподавателя. Мультимедийная аудитория должна быть оснащена широкополосным доступом в сеть интернет.

Деловая риторика на английском языке	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D578
--------------------------------------	---	--

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



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

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

---

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

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Деловая риторика на английском языке»**

**Направление подготовки 45.03.01 Филология**

**профиль «Преподавание филологических дисциплин (английский язык)»**

**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
<b>5 семестр</b>				
1	1-18 неделя семестра	Подготовка к лабораторным занятиям	11 ч	ПР-7 ПР-13 УО-1
2	17-18 неделя семестра	Подготовка к зачету	11 ч	зачет
<b>Итого за 7 семестр: 22 часа</b>				
<b>6 семестр</b>				
3	1-14 неделя семестра	Подготовка к лабораторным занятиям	24 ч	ПР-7 ПР-13 УО-1
4	13-14 неделя семестра	Подготовка к зачету	24 ч	зачет
<b>Итого за 6 семестр: 48 часов</b>				
<b>Итого: 70 часов</b>				

### Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Целью самостоятельной работы студента является дальнейшее развитие и совершенствование практических навыков составления деловой корреспонденции на английском языке. Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

- регулярную самоподготовку к аудиторным занятиям (усвоение содержания конспекта лекций);
- выполнение письменных заданий.

Освоение практического материала и самостоятельное предварительное выполнение заданий для практических занятий и лабораторных работ является необходимым условием для успешного освоения дисциплины. Самостоятельная работа осуществляется в форме работы с литературными источниками, лексикографическими источниками, Интернет-ресурсами. В процессе самоподготовки студенты осваивают и закрепляют знания, полученные в ходе аудиторных занятий, развивают свою ответственность и организованность, отрабатывают навыки самостоятельной работы с учебным материалом.

Самостоятельная работа студентов предполагает углубленное изучение нижеследующих тем, используя основную и дополнительную литературу.

#### ***Темы для устного контроля самостоятельной работы студентов:***

1. Company Structures
2. Types of business

3. Personal Professional Profile
4. Recruitment
5. Documents and Personalities
6. Interviewing
7. Banking
8. Business and the Environment
9. Business Development and Preservation
10. Innovation
11. International Trade
12. Markets
13. Outsourcing
14. Marketing
15. Branding
16. Product and Corporate Advertising

На основе изученного материала студентам предлагается выполнить конспекты видеолекций (с сопутствующим анализом проблемных вопросов) и письменные задания по материалам курса. Выполнение конспектов и заданий имеет целью развитие рецептивной и продуктивной деятельности на английском языке.

Для успешной подготовки конспекта (ПР-7) необходимо учитывать следующее:

- сначала студенту следует ознакомиться с языковым материалом, представленным в соответствующей видеолекции на сайте [www.ted.com](http://www.ted.com);
- все видеолекции на сайте [www.ted.com](http://www.ted.com) снабжены интерактивным скриптом, что позволяет самостоятельно контролировать понимание материала;
- за просмотром видеолекции следует написать аннотации к ней;
- для написания аннотации к лекции следует использовать следующий план:

1. Тема лекции и информация о спикере
2. Основная цель лекции, средства ее достижения.
3. Эффективность лекции.

Для успешной подготовки письменной работы (эссе) (ПР-3) необходимо учитывать следующее:

- при написании эссе по теме занятия студент должен синтезировать, анализировать, обобщать ранее изученный фактический и теоретический материал курса с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;
- для написания работы необходимо пользоваться интернет-источниками – сайтами <http://www.questcareer.com>, <http://www.business.com/startup/sample->

[business-proposal](http://www.learn-english-today.com/business-english/business-proposal), <http://www.learn-english-today.com/business-english/business-english-letter-writing.html>, которые также содержат образцы различных видов деловой корреспонденции на английском языке (резюме, грантовых заявок, деловых писем);

- все задания рекомендуется выполнять своевременно, письменные работы для предварительной оценки и консультации присылать преподавателю по электронной почте;

- студенты должны пользоваться как переводными, так и толковыми словарями на английском языке, которые позволят им увидеть не только значения слов, но и то, как они используются в контексте, с какими предложениями, а также узнать устойчивые выражения с ними.

Для успешной подготовки к собеседованию (УО-1):

- студенты должны регулярно готовиться к аудиторным занятиям;

- студенты должны активно участвовать в обсуждениях изучаемого материала на английском языке во время аудиторных занятий, приводя подходящие аргументы и примеры.

### **Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

#### **Конспект (ПР-7):**

- студент должен представить работу в печатном виде в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, полуторный интервал. Формат страницы А4; поля страницы: верхнее и нижнее по 2 см.; правое – 1,5 см.; левое – 3 см;

- объем конспекта зависит от темы и конспектируемого источника (видеолекции), в среднем требуемый объем составляет 2-3 страницы;

- в конспекте (аннотации) должны быть отражены тема лекции и информация о спикере, основная цель лекции, средства ее достижения, дана оценка эффективности лекции.

#### **Письменное задание (ПР-13):**

- студент должен представить работу в печатном виде в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman 14, полуторный интервал. Формат страницы А4; поля страницы: верхнее и нижнее по 2 см.; правое – 1,5 см.; левое – 3 см;

- необходимо соблюдать средний требуемый объем делового письма – 1-2 страницы;

- письменные задания по дисциплине выполняются студентом к каждому занятию;

- примеры деловой корреспонденции, представленные студентами в рамках задания, должны соответствовать образцам документов,

приведенным в указанных источниках.

### **Собеседование (УО-1):**

- заранее подготовленный студентом план ответов на вопросы по темам собеседования (рукописный или печатный по желанию студента);
- заранее подготовленный студентом раздаточный материал для иллюстрации своих примеров (по необходимости, в печатном виде);
- речь студента должна иметь структуру, быть логичной, понятной и грамотной. В своей речи студент должен показать, что он овладел лексикой как по теме, так и по курсу в целом;
- ответы должны быть развернутыми, с использованием соответствующих лексических и грамматических структур, в том числе и тех, которые были изучены во время аудиторных занятий.

### **Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:**

- Самостоятельная работа оценивается на «отлично», если большая часть самостоятельной работы выполнена, студент демонстрирует прекрасное владение материалом дисциплины, отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков проводились в полном объеме, выполнены все требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.
- Самостоятельная работа оценивается на «хорошо», если значительная часть самостоятельной работы выполнена, студент демонстрирует уверенное знание материала дисциплины, отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков проводились в неполном объеме, не выполнено какое-либо требование к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы, у студента возникают незначительные трудности с лексическим, грамматическим или смысловым оформлением результатов работы.
- Самостоятельная работа оценивается на «удовлетворительно», если студент выполнил значительную часть самостоятельной работы, однако демонстрирует неуверенное знание материала дисциплины, а отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков проводились в недостаточном объеме, не выполнены 2 и более требований к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы, у студента возникают значительные трудности с лексическим, грамматическим или смысловым оформлением результатов работы.
- Самостоятельная работа оценивается на «неудовлетворительно», если студент не выполнил большую часть самостоятельной работы по освоению материала дисциплины, отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков не проводились.



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 «Деловая риторика на английском языке»  
Направление подготовки 45.03.01 Филология  
профиль «Преподавание филологических дисциплин (английский  
язык)»  
Форма подготовки очная

**Владивосток**  
**2017**



## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 способность применять полученные знания в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственной научно-исследовательской деятельности	Знает	основные понятия теории коммуникации в деловой сфере
	Умеет	использовать полученные знания в теории коммуникации в деловой сфере
	Владеет	навыком коммуникации в деловой сфере
ПК-8 владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	Знает	основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке
	Умеет	использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке
	Владеет	навыками применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке
ПК-9 владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	Знает	основные языковые средства выделения релевантной информации в деловом письме
	Умеет	использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме
	Владеет	навыками выделения релевантной информации в деловом письме
ПК-10 владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на	Знает	принципы аннотирования деловой документации
	Умеет	использовать принципы аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности

иностранных языках	Владеет	навыками применения принципов аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности
--------------------	---------	--

№ п/п	Контролируемые темы	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	Темы 1-4	ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Знает	УО-1 ПР-7 ПР-13	зачет, вопросы 1-4
	Умеет				
	Владеет				
2.	Темы 5-14	ПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-10	Знает	УО-1 ПР-7 ПР-13	зачет, вопросы 5-12
	Умеет				
	Владеет				
	Умеет				
	Владеет				

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ПК-1 способность применять полученные знания области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста в собственно научно-исследовательской деятельности	знает (пороговый уровень)	основные понятия теории коммуникации в деловой сфере	знание основ	способность описать основные положения
	умеет (продвинутый)	использовать полученные знания в теории коммуникации в деловой сфере	умение использовать указанные знания в профессиональной деятельности	способность использовать указанные знания в профессиональной деятельности
	владеет (высокий)	навыком коммуникации в деловой сфере	владение навыками применения данных знаний для собственной профессиональной деятельности	способность применения данных знаний для собственной профессиональной деятельности
ПК-8 владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов	знает (пороговый уровень)	основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке	знание основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке	способность описать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке

текстов		языке		
	умеет (продвинутый)	использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке	умение использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке	способность использовать основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке
	владеет (высокий)	навыками применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке	владение навыками применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке	навык применения основных дискурсивных способов реализации коммуникативных целей в деловой корреспонденции на английском языке
ПК-9 владение базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	знает (пороговый уровень)	основные языковые средства выделения релевантной информации в деловом письме	знание основных языковых средств выделения релевантной информации в деловом письме	способность описать основные языковые средства выделения релевантной информации в деловом письме
	умеет (продвинутый)	использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме	умение использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме	способность использовать основные языковые средства выделения релевантной информации для свободного выражения своих мыслей в деловом письме
	владеет (высокий)	навыками выделения релевантной информации в деловом письме	владение навыками выделения релевантной информации в деловом письме	навык выделения релевантной информации в деловом письме

ПК-10 владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках	знает (пороговый уровень)	принципы аннотирования деловой документации	знание основных принципов аннотирования деловой документации	способность описать принципы аннотирования деловой документации
	умеет (продвинутый)	использовать принципы аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности	умение использовать аннотирования деловой документации	способность использовать аннотирования деловой документации
	владеет (высокий)	навыками применения принципов аннотирования деловой документации в профессиональной деятельности	владение навыками аннотирования деловой документации	навык аннотирования деловой документации

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

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (собеседование, задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Собеседование (УО-1) - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Эссе (ПР-3) творческого уровня позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Объектами оценивания выступают:

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

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По данной дисциплине предусмотрен зачет в седьмом и восьмом семестрах. Зачет проводится в форме собеседования. Обязательным условием для допуска к промежуточной аттестации является выполнение студентом требования текущей аттестации.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Вопросы к зачету:**

##### **Семестр 7.**

1. Виды бизнеса и структура компании (основные типы организации бизнеса, краткий профиль компании).
2. Личный профессиональный профиль.
3. Документы для приема на работу (эффективные стратегии написания резюме и сопроводительного письма).
4. Собеседование (стратегии успешного и неудачного поведения во время собеседования).

##### **8 семестр**

5. Корпоративная культура (основы корпоративного этикета).
6. Банковские услуги и документы (выписка счета, запрос о предоставлении кредита для инновационного предложения).
7. Международная торговля. Основные виды международного партнерства.
8. Международная торговля. Основные документы (инвойс, коносамент, информационный запрос).
9. Маркетинг. «Маркетинговый микс»: 4 Р и основные виды продвижения товаров.
10. Основные виды рекламы.
11. Брендинг. Понятие бренда. Соответствие бренда целевой аудитории.
12. Презентация личного бренда. Эффективные стратегии самопрезентации.

#### **Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине «Деловая риторика на английском языке»:**

<b>Баллы</b>	<b>Оценка зачета (стандартная)</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
100-61	<i>«зачтено»</i>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой (решение бизнес-кейсов).

60 и ниже	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, не умеет увязывать теорию с практикой (не справляется с решением бизнес-кейсов).
-----------	--------------	--

## **Оценочные средства для текущей аттестации**

### **Темы конспектов (видеолекции):**

1. Howard Rheingold: The new power of collaboration
2. Adam Grosser and his sustainable fridge
3. Johanna Blakely: Social media and the end of gender
4. Drew Curtis: How I beat a patent troll
5. Cesar Harada: A novel idea for cleaning up oil spills
6. Rory Sutherland: Life lessons from an ad man

### **Критерии оценки конспекта по дисциплине**

#### **«Деловая риторика на английском языке»:**

- 100-86 баллов выставляется студенту, если студент сформулировал проблему заданного материала, аргументировал ее, точно определив ее содержание и составляющие. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.
- 85-76 - баллов – конспект характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.
- 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает ее базовые основы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы.
- 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без комментариев, анализа. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

### **Примеры письменных заданий по дисциплине**

#### **«Деловая риторика на английском языке»:**

1. Write an e-mail from the consultants detailing you recommendations.
2. Write out a memorandum to inform all the company staff of the new action plan.
3. Write a set of guidelines on relationships at work for discussions at the

next meeting.

4. Write a summary of the meeting you have just attended. This summary will be sent to the Chief Executive of Zenova, who was unable to attend.

5. Write an e-mail to send to the hiring managers with your questions and expected responses.

6. Write a short report for the Director of Customer Services summarizing the problems that customers have experienced and make recommendations for improving the service to customers.

7. Write a response to the organization whose project you plan to support.

8. Write a short report outlining the key issues concerning the project and recommending the best course of action.

9. Write a letter to a winning group giving them feedback on their project and presentation.

10. Write a report to the board of directors on the possible takeover targets. Give your recommendations for acquisition.

11. Write a formal letter to the other company with minutes of the meeting and a summary of the agreement of your company.

12. Write a formal report to the management board. Compare your own country with your chosen offshore location and recommend what action InterState should take.

#### **Критерии оценки письменного задания:**

- 100-86 баллов выставляется студенту, если графически работа оформлена правильно, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, полностью соответствует общепринятому образцу.

- 85-76 - баллов - допущены одна-две ошибки в оформлении работы, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, в основном соответствует общепринятому образцу.

- 75-61 балл – допущено не более 2 ошибок в оформлении работы, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, частично соответствует общепринятому образцу.

- 60-50 баллов - графически работа оформлена неправильно, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, не соответствует общепринятому образцу.