



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

---

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

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

\_\_\_\_\_  
(подпись) Первушина Е. А.  
(Ф.И.О.)  
«10» июля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Академического департамента  
английского языка

\_\_\_\_\_  
(подпись) Николаева О.В..  
(Ф.И.О.)  
«10» июля 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Иностранный язык в деловой и научной коммуникации (английский)  
**Направление подготовки 45.04.01 Филология**  
**Магистерская программа «Русский язык как иностранный»**  
**Форма подготовки очная**

курс 1, семестр 1, 2  
лекции – 0 час.  
практические занятия – 0 час.  
лабораторные работы – 72 час.  
всего часов аудиторной нагрузки – 72 час.  
в том числе с использованием МАО – 0 час.  
в том числе контролируемая самостоятельная работа  
в том числе в электронной форме  
самостоятельная работа – 72 час.  
в том числе на подготовку к экзамену – 0 час.  
курсовая работа / курсовой проект  
зачет 1, 2 семестр

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

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка, протокол № 15 от «10» июля 2019 г.

Директор Академического департамента английского языка, д.филол.н., профессор Николаева О.В.

Составитель: Еременко А.В. доцент, к.ф.н.

**Аннотация дисциплины**  
**«Иностранный язык в деловой и научной коммуникации**  
**(английский)»**

Дисциплина «Иностранный язык в деловой и научной коммуникации» предназначена для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 45.04.01 Филология, профиль «Русский язык как иностранный».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями собственного образовательного стандарта высшего образования Дальневосточного федерального университета по данному направлению и с учебным планом.

Дисциплина относится к факультативным, то есть не обязательным для освоения (ФТД.1). Трудоемкость составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа. Обучение осуществляется на протяжении 1 и 2 семестров программы магистратуры. Форма промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина естественным образом связана с курсами «Иностранный язык в профессиональной сфере» и «Профессионально-ориентированный перевод».

**Целью курса** является совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции учащихся и стратегий ее использования в ситуациях делового и научного общения с представителями других культур.

**Задачи освоения дисциплины:**

- систематизация имеющихся знаний, умений и навыков по всем видам речевой деятельности;
- расширение словарного запаса и совершенствование навыков владения грамматическим строем английского языка, необходимых для повышения исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение коммуникативными стратегиями и тактиками, языковыми и стилистическими нормами, принятыми в сфере деловой коммуникации;
- формирование средствами иностранного языка межкультурной компетенции как важного условия межличностного, межнационального и международного общения;
- развитие умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня иноязычной коммуникативной компетенции

В ходе освоения курса у учащихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p><b>(ОПК-1)</b> готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p>	Знает	основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной и профессиональной коммуникации; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию.
	Умеет	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач делового общения; читать и понимать содержание англоязычных публицистических текстов в сфере профессиональной деятельности.
	Владеет	навыками практического использования иностранного языка в профессиональной деятельности и аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме в ситуациях делового общения; навыками критического восприятия информации на английском языке
<p><b>(ОПК-2)</b> владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>	Знает	риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации
	Умеет	осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в ситуациях делового общения; использовать этикетные формы делового общения;
	Владеет	коммуникативными стратегиями и тактиками и приемами ведения диалога в сфере делового общения; речевым этикетом делового общения; навыками практического анализа логики рассуждений на английском языке

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

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом.

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

### **Лабораторные работы (72 часа)**

#### **Тема 1: Company structures/Структура компании. (12 часов).**

1. Чтение (Reading) – чтение и обсуждение основной идеи текста «The Philips Story»

2. Говорение (Speaking) - умение начать и поддержать небольшой разговор, умение выразить свое мнение и поддержать разговор. Описание разных видов деятельности персонала компании.

3. Грамматика (Grammar) – повторение глагольных форм, выражающих прошедшее, настоящее и будущее время, понимание разницы между статичными глаголами и глаголами, выражающими действие.

4. Аудирование (Listening) – Описание функциональных обязанностей людей, занимающих различные должности в компании

5. Письмо (Writing) – Особенности делового стиля. Виды деловых писем.

#### **Тема 2: Recruitment/ Прием на работу (12 часов).**

1. Чтение (Reading) - чтение и обсуждение текста “Fit for hiring?”  
Правила поведения во время интервью.

2. Говорение (Speaking) – Ролевая игра «Интервью при устройстве на работу»

3. Грамматика (Grammar) - умение выразить обязательство и способность, времена Present Perfect Simple and Continuous

4. Аудирование (Listening) - понимание содержания аудиоматериала о том, как проводится интервью и по каким критериям отбираются кандидаты.

6. Письмо (Writing): Особенности написания резюме. Сопроводительное письмо.

#### **Тема 3: Setting Up a Business/Открытие нового бизнеса (12 часов).**

1. Чтение (Reading) - чтение и обсуждение текста “The idea man”, обсуждение вопросов, связанных с организацией бизнеса.

2. Говорение (Speaking) –Презентация компании.

3. Грамматика (Grammar) умение выразить обязательство и способность, времена Present Perfect Simple and Continuous.
4. Словарный запас (Vocabulary) – выражения с «go».
5. Аудирование (Listening) – «Как была основана компания L'Oreal»
6. Письмо (Writing): Письмо-запрос

**Тема 4: International Business styles/ Особенности ведения бизнеса в разных странах (12 часов).**

1. Чтение (Reading) – чтение текста “Learning to cope with corporate culture clashes”, обсуждение.
2. Говорение (Speaking) – Язык деловых встреч и переговоров.
3. Грамматика (Grammar) – времена Past Perfect Simple and Continuous.
4. Аудирование (Listening) – «Как ведется бизнес в Японии»
5. Письмо (Writing) – Письмо-претензия.

**Тема 5: Product and Corporate Advertising/Реклама продукции и компании (12 часов).**

1. Чтение (Reading) - чтение и обсуждение текста “Святотатство ” о рекламе, задевающей чувства потребителей.
2. Говорение (Speaking) – Презентация сценария телевизионной рекламы.
3. Грамматика(Grammar) – It’s time, I’d rather, I’d better; косвенная речь.
4. Словарный запас (Vocabulary) – выражения, касающиеся описания личности, прилагательные и усилители, фразовые глаголы, состоящие из трех частей.
5. Аудирование (Listening) – Описание телевизионной рекламы компании Жилетт.
6. Письмо (Writing) – Письмо-ответ на приглашение.

**Тема 6: Business and the environment/ Бизнес и окружающая среда (12 часов).**

1. Чтение (Reading) - чтение и понимание ключевой лексики текста “Proven environmental commitment helps create committed customers”
2. Говорение (Speaking) – Как убедить спонсора вложить деньги в компанию.

3. Грамматика (Grammar) – причастные обороты для упорядочения структуры в предложении. Модальные глаголы для выражения предположения.

4. Аудирование (Listening) – Опрос клиентов магазина с целью выяснения их потребностей

5. Письмо: Подготовка приглашения зарубежным партнерам к участию в научной конференции

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в деловой и научной 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 модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	<b>Темы: 1-6</b>	ОПК -1	<b>Знает</b> основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной и профессиональной коммуникации; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию.	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-9	Задание №1 (вопросы 1-6 зачета)
			<b>Умеет</b> осуществлять устную и		

		<p>письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач делового общения;          Читать и понимать англоязычные публицистические тексты в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками практического использования иностранного языка в профессиональной деятельности и аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме в ситуациях делового общения;          навыками критического восприятия информации на английском языке</p>		
	ОПК -2	<p>риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в ситуациях делового общения;          использовать этикетные формы делового общения;</p> <p>Владеет коммуникативными стратегиями и тактиками и приемами ведения диалога в сфере делового общения;          речевым этикетом делового общения;          навыками практического анализа логики рассуждений на английском языке;</p>	<p>УО-1          УО-3          УО-4          ПР-9          ПР-10          ПР-11          ПР-3          ПР-1          Написание делового письма</p>	<p>Задание №1          (вопросы 1-6 зачета/          экзамена)</p> <p>Задания № 2-6</p>

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

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

## Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752502>
2. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Шевелева С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 382 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>
3. Пособие по английскому языку для аспирантов и соискателей, изучающих английский язык (гуманитарные специальности) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59640.html>

## Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Английский язык для слушателей программы профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» : учебник / И.К. Кардович. — Москва : Русайнс, 2016. — 264 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=BookRu:BookRu-921625&theme=FEFU>
2. Слепович В.С. Пособие по английскому академическому письму и говорению = Academic Writing and Speaking Course Pack [Электронный ресурс]/ Слепович В.С., Вашкевич О.И., Мась Г.К.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28189.html>
3. Хусаинова Г.Р. Творческие игры для делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хусаинова Г.Р.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79536.html>

## 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. Windows
2. Microsoft Office

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

Основной формой работы при изучении дисциплины «Иностранный язык в деловой и научной коммуникации» являются лабораторные 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 магистрантов 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 магистрантам 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 магистрант 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 магистрантов по дисциплине являются письменные тесты, написание деловых писем и эссе, 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 магистрантам сформировать необходимый навык. По формату зачет состоит из двух частей: устной (беседа по пройденным темам) и письменной (6 заданий по разным аспектам, включая восприятие аудио речи на слух и написание делового письма).

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

Дисциплина может быть реализована в следующих аудиториях, расположенных по адресу: Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, кампус ДВФУ, корпус D:

D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807 (лекционная аудитория, оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем);

D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926 (мультимедийная аудитория: проектор Mitsubishi EW330U, экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м<sup>2</sup>, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления);

D207/346 (мультимедийная аудитория: проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D226 (мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; компьютерный класс на 15 посадочных мест);

D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575 (мультимедийная аудитория: проектор Mitsubishi EW330U, экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления);

D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812 (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 видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; компьютерный класс; рабочее место: компьютеры (твердотельный диск – объемом 128 ГБ; жесткий диск – объем 1000 ГБ; форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью, монитором АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) модель – M93p 1; лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200);

D501, D601 (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 видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; компьютерный класс на 26 рабочих мест; рабочее место: моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK).

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»**  
(ДВФУ)

---

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

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по дисциплине  
«Иностранный язык в деловой и научной коммуникации»  
Направление подготовки 45.04.01 Филология  
Профиль «Русский язык как иностранный»  
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	Первый семестр 1-6 недели	Тема лабораторной работы: Company Structures/Структура компании Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, подготовка устного высказывания, написание делового письма	12 часов	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-9 Написание делового письма
2	Первый семестр 7-12 недели	Тема лабораторной работы: Recruitment/ Прием на работу Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, подготовка к ролевой игре, написание резюме и сопроводительного письма	12 часов	УО-1 ПР-1 ПР-10 ПР-11 Написание делового письма
3	Первый семестр 13-18 недели	Тема лабораторной работы: Setting up a business/Открытие нового бизнеса Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, подготовка презентации, написание делового письма	12 часов	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-9 Написание делового письма
4	Второй семестр 1-6 недели	Тема лабораторной работы: Business styles/Особенности ведения бизнеса в разных странах Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками,	12 часов	УО-1 УО-4 ПР-1 ПР-3 ПР-10 Написание

		написание эссе. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, подготовка к ролевой игре, написание делового письма		делового письма
5	Второй семестр 7-12 недели	Тема лабораторной работы: Product and Corporate Advertising/Реклама продукции и компании Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, дискуссия, подготовка презентации, написание делового письма	12 часов	УО-1 УО-3 УО-4 ПР-1 Написание делового письма
	Второй семестр 13-18 недели	Тема лабораторной работы: Business and the environment/ Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами. Выполнение грамматических, лексических заданий, аудирование, подготовка устного высказывания, написание делового письма	12 часов	ПР-1 ПР-3 ПР-9 УО-3 УО-4 Написание делового письма
	Итого		72 часа	

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения. Целями СРС являются формирование у студентов способности и навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа по дисциплине «Иностранный язык в деловой 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 предложений с активной лексикой;
- Компьютерное тестирование, тестирование на бумажном носителе;
- Подготовка устного сообщения;
- Подготовка докладов, презентаций;
- Написание эссе, деловых писем
- Подготовка к участию в деловой, ролевой игре, решение кейсов и пр.

Для успешного освоения материала самостоятельно магистрант может использовать учебники авторов Trappe T., Tullis G. *Intelligent business* и *New Insights into Business*. Доступны рабочие тетради к данным учебникам, в которых учащиеся выполняют задания.

Различные виды самостоятельной работы студентов являются взаимно дополняющими, и часто один из видов является элементом другого, более масштабного. Поэтому ниже описаны основные формы работы, проясняющие все элементы самостоятельной подготовки.

Текущая подготовка к лабораторным занятиям включает в основном работу над текстами уроков. 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 выполнению тестовых заданий**

**ПР-1** 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 приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один, 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 магистрантами тестов могут определяться автоматически, если осуществляются на электронных платформах, либо определяются (закладываются) преподавателем самостоятельно. Наиболее распространены следующие критерии оценки:

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

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

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

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Магистранту при подведении итогов по тесту и в целях самоанализа рекомендуется проанализировать допущенные ошибки и дополнительно проработать определенные аспекты.

### Методические указания к написанию эссе

**ПР-3 Эссе.** Это письменная работа, позволяющая студенту отразить суть поставленной проблемы. Ему требуется выразить свою точку зрения на заданную тему, привести точки зрения других людей, противоположные, и объяснить, почему он с ними не согласен. Обучающийся должен подкрепить свое мнение примерами или доказательствами, аргументировать, делать выводы, обобщить свою позицию по поставленной проблеме. Эссе пишется в формальном, деловом стиле; состоит из четырех абзацев: вступление, основная часть (абзац 1 и абзац 2) и заключение.

критерий	«удовлетворительно» / «зачтено»	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»
<b>Общее содержание эссе</b>	Тезисы сформулированы, однако тема недостаточно развернута, позиция автора нечеткая, аргументы подобраны неубедительные	сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, аргументы подобраны и проанализированы, хотя они могут трактоваться шире заявленной темы, заключение в соответствии содержанию абзаца / эссе	верно сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, подобраны и проанализированы аргументы четко по теме эссе, заключение соответствует содержанию абзаца / эссе.

<b>Грамматическая правильность речи</b>	Магистрант допускает некоторые грамматические ошибки, что не мешает пониманию содержания работы.	Магистрант демонстрирует хорошее владение грамматикой, в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок.	Магистрант демонстрирует отличное владение грамматикой и использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей
<b>Лексический запас</b>	При изложении темы эссе магистрант показывает достаточный словарный запас, соответствующий поставленной задаче. Основная суть эссе отражена, активная лексика присутствует.	При изложении темы эссе магистрант показывает владение необходимой лексикой, что позволяет правильно и разнообразно сформулировать мысль.	При изложении темы магистрант демонстрирует богатый лексический запас, что позволяет придать работе самобытность и особенный стиль.

### **Методические указания к написанию делового письма**

**Деловое письмо.** Применительно к письменной сфере делового общения деловые контакты осуществляются посредством обмена так называемыми этикетными деловыми письмами и письмами-бланками, а также ответами на них. Соответственно, должны быть сформированы речевые умения, необходимые для реализации таких коммуникативных намерений, как информирование, побуждение, отказ, согласие, уклонение от принятия решения.

Существует несколько **типов деловых писем**:

- а) сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письмо-уведомление/извещение;
- б) просьба, запрос, строго официальное приглашение и ответ на приглашение;

На первом этапе обучения магистранты

- усваивают последовательность действий при написании конкретного типа делового письма, то есть, по существу, его плана;
- знакомятся с языковыми средствами, необходимыми для реализации этого плана;

-читают и анализируют образцы деловых писем (в ходе работы над образцом можно получить представление о том, каким образом коммуникативное намерение пишущего материализуется в тексте, какие для этого требуются слова и выражения, и каковы особенности их употребления в деловом письме).

На втором этапе магистранты

-закрепляют выделенные языковые средства. Для их отработки предлагаются различные, в основном языковые, упражнения, например:

1. Вставить в письмо недостающие части.
2. Восстановить нарушенную последовательность текста.
3. Переписать текст письма, используя синонимичные выражения.
4. Предложить несколько вариантов завершения текста письма.

На третьем этапе магистранты

-практикуются в написании разных типов писем, функционирующих в ситуациях реального делового общения.

## **Критерии оценки делового письма**

### **Критерии оценки**

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление текста
2	Содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление выбрано правильно	Высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, текст верно разделен на абзацы, оформление текста, соответствует принятым нормам	Грамматические, лексические и орфографические ошибки практически отсутствуют
1	Содержание отражает не все аспекты, указанные в задании	Высказывание не всегда логично, имеются ошибки в использовании средств связи или делении текста на абзацы, или в оформлении	Имеются 3-4 лексико-грамматические ошибки и 3-4 орфографические ошибки

0	Задание не выполнено	Имеются 3 и более логические ошибки или 3 и более нарушений логической связи или отсутствует деление текста на абзацы или имеется более 3 нарушений принятых норм оформления делового письма	Имеются 5 и более лексико-грамматических ошибок или 5 и более орфографических
---	----------------------	--	---

6 баллов – «отлично»

4-5 баллов – «хорошо»

2-3 балла – «удовлетворительно»

Менее 2 баллов – «неудовлетворительно»

При получении магистрантом 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» все задание оценивается в 0 баллов

#### **Методические указания к выполнению проекта**

**ПР-9. Проект.** Подготовка к групповому или индивидуальному проекту по дисциплине «Иностранный язык в сфере коммуникации» предполагает тренировку умения самостоятельно конструировать свои знания и высказывания в процессе решения практических задач и проблем: ориентироваться в информационном пространстве, искать необходимую информацию, в том числе в учебнике; востребует аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Данный вид работы очень перекликается со следующим.

#### **Методические указания к подготовке сообщения, доклада или презентации**

**УО-3. Подготовка сообщения, доклада или презентации** 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 к сообщению, докладу, презентации необходимо:

1. Тщательно подойти к выбору темы. Стоит предпочесть тему, которая наиболее интересна и полезна, чтобы легче запоминать новую лексику, и которая достаточно широко представлена в англоязычной прессе с качественными и доступными материалами. Стоит также обратить внимание на актуальность темы и заинтересованность аудитории.

2. Помнить о регламенте выступления. Длительность звучания устной презентации составляет около 5 минут при следующих параметрах напечатанного текста: текст в объеме 1800 знаков. Это одна печатная страницы А4 с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14 пт и интервал 1,5.

3. Иметь в виду, что подготовка презентации на английском языке имеет свою специфику и должна включать в себя следующие шаги: поиск англоязычных материалов по заданной теме, составление плана высказывания, текста презентации. На слабых уровнях владения языком желательна проверка текста сообщения преподавателем и тренировочное проговаривание магистрантом.

<b>Критерий</b>	«удовлетворительно» / «зачтено»	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»
<b>Содержание</b>	Информация не всегда понятная и/ или правильная. У проекта есть более или менее ясно сформулированная цель.	Информация понятная и правильная. У проекта есть ясно сформулированная цель, и она напрямую связана с темой занятия.	Информация понятная, правильная и полная, разнообразная, емкая. Цель проекта напрямую связана с темой занятия.
<b>Описание</b>	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, с небольшим количеством ошибок, которые не затрудняют понимание.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, допущено незначительное количество ошибок в сложных конструкциях, которые не	Проект / доклад написан и представлен ясно, развернуто, последовательно, не содержит ошибок.

		затрудняют понимание.	
--	--	-----------------------	--

**ПР-10, ПР-11. Деловая и ролевая игра. Кейс-задача.** Поскольку данные виды деятельности предполагают групповое решение профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации или осмысления реальных профессионально-ориентированных ситуаций, то самостоятельная подготовка к ним в основном предполагает поиск и анализ различных способов решения проблем в схожих кейсах и ситуациях, для чего хорошо помогает Интернет. В том числе на русском языке. В результате поиска следует отобрать и натренировать активную лексику и грамматические обороты, которые помогут в ходе лабораторных занятий проявлять спонтанность речи и поддерживать ход групповой дискуссии. Это может быть заранее подготовленный монолог или элементы диалогической речи.

<b>Критерий</b>	«удовлетворительно» / «зачтено»	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»
<b>Взаимодействие с собеседником</b>	В большинстве случаев студент демонстрирует способность начинать и при необходимости и поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы. В некоторых случаях наблюдаются паузы.	В большинстве случаев демонстрируется способность начинать при необходимости и поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы.	Продемонстрирована способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами: способность быстро реагировать и проявлять инициативу при смене темы
<b>Лексико-грамматическое оформление</b>	Используются структуры, соответствующие поставленной задаче; студент допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют	Используются разнообразные грамматические структуры: в более сложных структурах студент допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию.	Используются разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Студент имеет большой словарный запас, соответствующий

	пониманию. Студент не испытывает трудностей при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи.	Лексический запас соответствует поставленной задаче.	поставленной задаче
--	---	--	---------------------



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  
**«Иностранный язык в деловой и научной коммуникации»**  
Направление подготовки 45.04.01 Филология  
Профиль «Русский язык как иностранный»  
Форма подготовки очная

**Владивосток  
2017**



## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p><b>(ОПК-1)</b> готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p>	Знает	основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной и профессиональной коммуникации; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию.
	Умеет	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач делового общения; читать и понимать содержание англоязычных публицистических текстов в сфере профессиональной деятельности.
	Владеет	навыками практического использования иностранного языка в профессиональной деятельности и аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме в ситуациях делового общения; навыками критического восприятия информации на английском языке
<p><b>(ОПК-2)</b> владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>	Знает	риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации
	Умеет	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в ситуациях делового общения; использовать этикетные формы делового общения;
	Владеет	Коммуникативными стратегиями и тактиками и приемами ведения диалога в сфере делового общения; речевым этикетом делового общения; навыками практического анализа логики рассуждений на английском языке;

## Контроль достижений целей курса

№	Контролируемые модули/разделы/темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Темы: 1-6	ОПК -1	<p><b>Знает</b> основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной и профессиональной коммуникации; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию.</p>	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-9	Задание №1 (вопросы 1-6 зачета)
			<p><b>Умеет</b> осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач делового общения; Читать и понимать англоязычные публицистические тексты в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками практического использования иностранного языка в профессиональной деятельности и аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме в ситуациях делового общения; навыками критического восприятия информации на английском языке</p>		
		ОПК -2	<p>риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации</p>	УО-1 УО-3 УО-4 ПР-9 ПР-10 ПР-11 ПР-3 ПР-1 Написание делового письма	Задание №1 (вопросы 1-6 зачета/ экзамена)
			<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в ситуациях делового общения; использовать этикетные формы делового общения;</p>		
			<p>Владеет коммуникативными стратегиями и тактиками и приемами</p>		

			<p>ведения диалога в сфере делового общения;</p> <p>речевым этикетом делового общения;</p> <p>навыками практического анализа логики рассуждений на английском языке;</p>		
--	--	--	--	--	--

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	оценочные средства
ОПК-1 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности	знает (пороговый уровень)	Фонетические, лексические и грамматические основы языкового строя английского языка, «2000+» наиболее употребительных слов и выражений в политической, социальной, экономической, академической, культурной и страноведческой областях знаний	Знание основ языкового строя английского языка и наиболее употребительных лексических единиц в политической, социальной, экономической, академической, культурной и страноведческой областях знаний	Способность использовать основные лексические единицы для построения предложений	УО-1 ПР-1 ПР-9
	умеет (продвинутый)	воспринимать англоязычную речевую информацию на слух, понимать практически весь объем информации в рамках пройденных тем, проявлять значительную языковую догадку при наличии слов; при чтении на английском языке в рамках изучаемых областей	Умение понимать весь объем информации, воспринимаемой на слух в рамках пройденных тем; использовать различные стратегии письменной и устной коммуникации в формате делового общения	Способность понимать весь объем англоязычной речевой информации; бегло читать и понимать текст; осуществлять письменную коммуникацию в различных сферах	УО-1 УО-3 ПР-1 ПР-9

		<p>демонстрировать беглость, общее или полное понимание в зависимости от тематики;</p> <p>осуществлять письменную и устную коммуникации на английском языке активно</p> <p>использовать изученные стратегии и технологии, необходимые для решения задач делового общения</p>			
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>Навыками практического использования иностранного языка в профессиональной деятельности и навыком аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме в ситуациях делового общения;</p> <p>навыками критического восприятия информации на английском языке</p>	<p>Умение адекватно использовать навыки поиска информации языкового, культурного, профессионального и т.д. характера в различных достоверных источниках</p> <p>навыком аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме;</p> <p>навыками критического восприятия информации на английском языке</p>	<p>Способность адекватно использовать навыки поиска информации языкового, культурного, профессионального и т.д. характера в различных достоверных источниках</p> <p>навыком аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме;</p> <p>навыками критического восприятия</p>	<p>УО-1</p> <p>УО-3</p> <p>ПР-1</p> <p>ПР-9</p> <p>Чтение научных текстов</p>

				информации на английском языке	
ОПК-2 Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическим и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Знает	Риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации	Знание риторических и стилистических языковых норм для устного общения и письменной коммуникации в деловой сфере	Способность выбирать риторические и стилистические приемы при общении с носителями иноязычной культуры в сфере деловой коммуникации	УО-1 УО-3 УО-4 ПР-9 ПР-10 ПР-11 ПР-3 ПР-1 Написание делового письма
	Умеет	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в ситуациях делового общения; Использовать этикетные формы делового общения	Умение понимать и передать на русском языке содержание англоязычных текстов различной тематической направленности; использовать адекватные языковые средства коммуникации с носителями иноязычной культуры в рамках заданного типа общения	Способность передать на русском языке содержание англоязычных текстов различной тематической направленности; решать коммуникативную или тестовую задачу правильно, но упрощенно, с наличием отдельных языковых или речевых ошибок, не влияющих на взаимопонимание в рамках заданного типа общения	УО-1 УО-3 ПР-9 ПР-10 ПР-3 ПР-1 Написание делового письма
	Владеет	Коммуникативным	Умение свободно	Способность	УО-1

		и стратегиями и тактиками, и приемами ведения диалога в сфере делового общения; Речевым этикетом делового общения; Навыками практического анализа логики рассуждений на английском языке	подбирать адекватные языковые средства коммуникации при ведении диалога с носителями иноязычной культуры в сфере делового общения; логично рассуждать на английском языке	полностью решать коммуникативную задачу при ведении диалога; рассуждать на английском языке	УО-3 УО-4 ПР-9 ПР-10 ПР-11 ПР-3 ПР-1 Написание делового письма
--	--	--	---	---	---

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

**Промежуточная аттестация** студентов проводится в виде зачета по окончании первого и второго семестров. Объектом контроля являются коммуникативные умения студентов в некоторых видах речевой деятельности (говорение, письмо), наиболее актуальных в сфере деловой коммуникации

**Зачет** состоит из двух частей:

Задание №1 – монологическое высказывание по одной из пройденных тем;

Задание № 2 – написание делового письма

**Текущая аттестация магистрантов.** Проводится в форме контрольных мероприятий (устных опросов, дискуссий в разных форматах, тестирования, презентаций). Осуществляется ведущим преподавателем в течение семестра.

Объектами оценивания выступают:

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

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

**Задание 1.** Монологическое высказывание по одной из пройденных тем.

В данном задании проверяется то, насколько магистранты усвоили активную лексику и основные идеи темы. Магистранты должны продемонстрировать умение высказать свое мнение на заданную тему, поддержать беседу с преподавателем. На освещение темы дается 3 минуты. Речь магистранта должна иметь структуру, быть логичной, понятной, грамотной. По завершению монологического высказывания студенту может быть предложено ответить на ряд дополнительных вопросов по той же теме.

### **Список возможных тем монологического высказывания**

#### **Company structure**

1. What is a typical structure of a company? What does each department do?

#### **Recruitment**

2. What should the candidate know to prepare for the interview with the prospective employer?

#### **Setting up a business**

3. What different forms of business do you know? What are advantages and disadvantages do different forms of business have?

#### **International business styles**

4. How are business practices common in Russia different from business practices accepted in other countries?

#### **Product and corporate advertising**

5. What activities can help a company generate positive publicity? What innovative ways of advertising do you know?

#### **Business and the environment**

6. What are the ways for companies to conduct business in a socially responsible manner?

### **Критерии оценки задания 1**

#### **Устный ответ (Задание №1)**

критерий	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»
содержание	ответ, обнаруживает прочные знания основных	ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой	ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной

<p>процессов изучаемой предметной области, Тема раскрыта. Продемонстрировано владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; Ответ логичен, высказывания последовательны, однако допускается одна - две неточности в ответе.</p>	<p>предметной области, тема раскрыта полностью, студент владеет терминологическим аппаратом; умеет объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, дает аргументированные ответы, приводит примеры; Ответ логичен и последователен. В достаточной степени развиты монологическая и диалогическая речь.</p>	<p>области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; студент демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; показывает свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.</p>
---	--	---

## Задание 2 Деловое письмо

Задание проверяет сформированность навыков написания деловых писем необходимых для осуществления письменной коммуникации в сфере делового общения.

### Образец задания

Last month, you replied to an advertisement in the newspaper and you received this letter back. You have been ill so you could not reply immediately. You want some more information about the post (holidays, working hours and starting salary). **Write a letter asking about these things.**

*Dear Sir/Madam*

*Thank you for your recent letter, concerning the post as Sales Supervisor at Excel Industries.*

*I am pleased to enclose the application forms that you requested. I would be grateful if you could complete them and return them to me as soon as possible.*

*If you have any further questions, please do not hesitate to contact me.*



*Yours faithfully,*  
*Mr P. Wang*  
*Personnel Department*

**Критерии оценки**

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста	Языковое оформление текста
2	Содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление выбрано правильно	Высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, текст верно разделен на абзацы, оформление текста, соответствует принятым нормам	Грамматические, лексические и орфографические ошибки практически отсутствуют
1	Содержание отражает не все аспекты, указанные в задании	Высказывание не всегда логично, имеются ошибки в использовании средств связи или делении текста на абзацы, или в оформлении	Имеются 3-4 лексико-грамматические ошибки и 3-4 орфографические ошибки
0	Задание не выполнено	Имеются 3 и более логические ошибки или 3 и более нарушений логической связи или отсутствует деление текста на абзацы или имеется более 3 нарушений принятых норм оформления делового письма	Имеются 5 и более лексико-грамматических ошибок или 5 и более орфографических

6 баллов – «отлично»

4-5 баллов – «хорошо»

2-3 балла – «удовлетворительно»

Менее 2 баллов – «неудовлетворительно»

При получении магистрантом 0 баллов по критерию «Решение коммуникативной задачи» все задание оценивается в 0 баллов

### Оценочные средства для текущей аттестации

**ПР-1 Тест** Каждая лабораторная работа завершается мини тестом, который состоит из различных заданий на проверку изученной лексики, грамматики.

Критерии оценки выполненных магистрантами тестов могут определяться автоматически, если осуществляются на электронных платформах, либо определяются (закладываются) преподавателем самостоятельно.

#### Пример тестового задания

**Select the word which most nearly means the same as the underlined word.**

- The sole proprietor is liable for all the debts of his enterprise. He owns all the assets, but he owes all the liabilities.  
a. inventory      b. proprietorship      c capital      d. debts
- The different forms of organization are taxed differently on their profits. They also have different legal obligations with regard to their debts in the event of bankruptcy  
a. case      b. aspect      c cost      d. failure
- is personal assets can be used to settle the debts.  
a. wealth      b. capital      c freedom      d. inventory
- The articles of co-partnership explain how the partnership is started and how it should be dissolved.  
a. initiated      b. sold      c ended      d. regulated
- When the sole proprietor stops doing business, he simply sells his inventory and equipment.  
a. labor      b. machines for making      c debts      d. profits goods
- In addition to the benefits of running a sole proprietorship, there are also some unfavorable aspects.  
a. profits      b. disadvantages      c. assets      d. satisfaction
- He has freedom to make his own decisions, but he bears sole responsibility for errors when he makes a wrong choice.  
a. profits      b. loses      c. takes all the blame      d. does not have freedom

8. His responsibility for debt can be greater than his investment in the business.  
a. partnership                      b. assets                      c. profits                      d. capital
9. A partnership doesn't have some of the disadvantages of a sole proprietorship, but it shares some similarities.  
a. benefits                      b. problems                      c. agreements                      d. associations
10. If the owner of a partnership wished to stop doing business, both managers would have to agree on how to dissolve the partnership.  
a. partners                      b. corporations                      c. shops                      d. profit

### **Критерии оценки тестовой части**

Наиболее распространены следующие критерии оценки:

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

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

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

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

**ПР-3 - Эссе.** В рамках изучения дисциплины «Иностранный язык в деловой коммуникации» магистранты приобретают навык написания эссе по темам уроков. Данный вид работы позволяет обучающемуся научиться письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, делать выводы, обобщать авторскую позицию по поставленной проблеме. Эссе пишется в формальном (деловом) стиле, состоит из четырех абзацев: Вступление, основная часть (абзац 1 и абзац 2) и заключение.

В ходе выполнения данного задания магистранту необходимо выбрать тему (из предложенных) и написать краткое эссе, соблюдая правила его написания. В эссе обучающему требуется выразить свою точку зрения на заданную тему, а также привести точки зрения других людей (противоположные) и объяснить, почему он с ними не согласен. Обучающийся должен подкрепить свое мнение примерами.

**Примеры типовых заданий эссе:**

**1. Write a short essay (180-250 words) on one of the following subjects**

- 1. Can outrageous advertising do more harm than good to the company?**
- 2. What are the main components of success?**
- 3. How can a company benefit from green-marketing strategies?**

**Критерии оценки письменного задания (Эссе)**

критерий	«удовлетворительно» / «зачтено»	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»
содержание	письменная работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы некоторые навыки письменной речи: есть попытка сформулировать тезис, однако тема недостаточно сужена, либо пояснение не содержит позицию автора, аргументы подобраны неубедительные, либо частично отсутствует анализ	письменная работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы хорошие навыки письменной речи: сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, подобраны и проанализированы аргументы, хотя они могут трактоваться несколько шире заявленной темы, заключение в целом соответствует содержанию абзаца / эссе	письменная работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы уверенные навыки письменной речи: верно сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, подобраны и проанализированы аргументы, заключение соответствует содержанию абзаца / эссе.
Грамматическая правильность речи	Магистрант допускает некоторые грамматические ошибки, однако структуры сложные и развернутые. Ошибки не мешают пониманию содержания работы.	Магистрант демонстрирует хорошее владение грамматикой, в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок.	Магистрант демонстрирует отличное владение грамматикой английского языка и использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей
Лексический запас	При изложении темы эссе магистрант показывает достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче.	При изложении темы эссе магистрант показывает владение необходимой лексикой, что позволяет правильно сформулировать мысль.	При изложении темы магистрант демонстрирует богатый лексический запас, что позволяет придать работе самобытность и особенный стиль.

**ПР-9 – Проект.** Дисциплина «Иностранный язык в деловой коммуникации» предполагает тренировку умения конструировать свои знания и высказывания в процессе решения практических задач и проблем; ориентироваться в информационном пространстве, искать необходимую информацию, в том числе в учебнике; востребует аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.

**Примерные темы проектов:**

1. Launching your own company. Making an effective business plan.
2. Product development (brand, consumer profile, slogan...)

В ходе проекта студент выступает с презентацией на выбранную тему. Презентация имеет четкую структуру, что позволяет слушателям обратить внимание на важные проблемы и запомнить их. Слушатели могут делать записи во время выступления, чтобы в дальнейшем задать вопросы по содержанию. Выступление длится около 5-7 минут. Студент завершает свою презентацию, делает обобщающие выводы, высказывает свою готовность ответить на возникшие вопросы, отвечает на вопросы, ведет активную дискуссию. Длительность этого вида работы также составляет около 5 минут.

**УО-1 Собеседование**

В процессе собеседования магистранту рекомендуется использовать изученные терминологические единицы в речи; грамматические структуры, фразы клише; вербализовать символы, формулы, схемы и диаграммы.

Во время собеседования оценивается содержательность, адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность, нормативность высказывания обучающегося.

*Оценивание собеседования* проводится по критериям:

- уровень оперирования грамматикой характерной для профессионального иностранного языка (в пределах программы);
- понимание информации, различие главного и второстепенного, сущности и деталей в устной речи.

**Вопросы для собеседования**

**Company structure**

1. What is a typical structure of a company?
2. What can the structure of the company depend on?
3. What departments does any company usually have?

4. What does each department do?
5. What are the heads of the departments responsible for?
6. Choose any company find information and speak about its structure.

### **Recruitment**

1. What documents does a person have to send to the company to apply for a job?
2. How does the company's Human Resources Department find employees the company needs?
3. What does a recruitment agency do?
4. How can a person prepare for the interview?
5. What information should be included in curriculum vitae?
6. What parts does the letter of application consist of?

### **Setting up a business**

1. What different forms of business do you know?
2. What are advantages and disadvantages do different forms of business have?
3. What questions should a person ask himself before setting up a business?
4. What personal qualities and skills should a successful entrepreneur have?
5. What parts does a business plan consist of?

### **International business styles**

1. What approach to management do different countries have?
2. What basic rules should businessmen follow if they want to work with their business partners abroad to avoid culture clashes?
3. What difficulties can Russian businessmen face working abroad?
4. What business practices are common in Russia?

### **Product and corporate advertising**

1. What is advertising? What is the main goal of any advertising campaign?
2. What activities can help a company generate positive publicity?
3. What innovative ways of advertising do you know?
4. What is outrageous advertising? What are advantages and disadvantages of outrageous advertising?
5. How is a TV commercial different from an advertisement?

### **Business and the environment**

1. What harm do companies do to the environment?

2. How can a company benefit from green-marketing strategies?
3. What are the ways for companies to conduct business in a socially responsible manner?
4. How can a company make the consumers aware of the environmental policies it has?
5. Should people pay more for things produced in an environmentally-friendly manner? Why?

**УО-3. Сообщение, доклад** на английском языке очень перекликается с коммуникацией в рамках проекта (ПР-9). Расширяет общий кругозор за счет использования дополнительных англоязычных источников; позволяет планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас.

**Критерии оценки сообщения, доклада, презентации, проекта:**

<b>Критерий</b>	«удовлетворительно» / «зачтено»	«хорошо» / «зачтено»	«отлично» / «зачтено»
<b>Содержание</b>	Информация не всегда понятная и/ или правильная. У проекта есть более или менее ясно сформулированная цель.	Информация понятная и правильная. У проекта есть ясно сформулированная цель, и она напрямую связана с темой занятия.	Информация понятная, правильная и полная, разнообразная, емкая. Цель проекта напрямую связана с темой занятия.
<b>Описание</b>	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, с небольшим количеством ошибок, которые не затрудняют понимание.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, допущено незначительное количество ошибок в сложных конструкциях, которые не затрудняют понимание.	Проект / доклад написан и представлен ясно, развернуто, последовательно, не содержит ошибок.

## **УО-4 Дискуссия**

### **Перечень дискуссионных тем для круглого стола**

#### **(дискуссии, полемики, диспута, дебатов)**

по дисциплине «Иностранный язык в деловой коммуникации»

1. Outrageous advertising: for and against
2. How can we make green-marketing strategies work in Russia
3. Strategies used by businessmen to avoid culture conflicts while working with partners from abroad

Критерии оценки:

✓ 100-86 баллов выставляется магистранту, если задача выполнена полностью, при этом студент демонстрирует отличные навыки говорения (языковой диапазон, правильность, беглость, связность и интерактивность речи); имеется творческий подход к развитию и иллюстрации идеи. Отмечается не более 2 лексико-грамматических ошибок и 1 смысловой ошибки.

✓ 85-76 балла выставляется магистранту, если задача выполнена, студент демонстрирует хорошие навыки говорения с использованием творческих идей, но с некоторыми недочетами (небольшие паузы для подбора слов, пропуск некоторых связок, незначительное количество лексико-грамматических и смысловых ошибок). Отмечается не более 4 лексико-грамматических и 2 смысловых ошибок.

✓ 75-61 балла выставляется магистранту, если задача выполнена частично, у студента отсутствует творческий подход к развитию идеи, выбранные для выражения мысли языковые средства просто и однообразны, темп речи замедленный. Присутствуют более 5 лексико-грамматических и 3 смысловых ошибок.

✓ 60-50 балла выставляется магистранту, если задача не выполнена и его ответ не отвечает вышеуказанным требованиям.

**ПР-10, ПР-11. Деловая и ролевая игра. Кейс-задача.** Данные виды деятельности предполагают групповое решение профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации или осмысления реальных профессионально-ориентированных ситуаций с анализом различных способов решения проблем в схожих кейсах и ситуациях. Магистранты имеют возможность высказать свою точку зрения и поддержать ход групповой дискуссии, используя активную лексику и грамматические обороты.



## Критерии оценки работы с кейс-задачами и в деловой/ролевой игре:

Критерий	<b>В1</b>	<b>В2</b>	<b>С1</b>
	<b>1-2 курсы:</b> «удовлетворительно» / «зачтено»	<b>1-2 курсы:</b> «хорошо» / «зачтено»	<b>1-2 курсы:</b> «отлично» / «зачтено»
<b>Взаимодействие с собеседником</b>	В большинстве случаев студент демонстрирует способность начинать и при необходимости и поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы. Наблюдаются паузы.	В большинстве случаев демонстрируется способность начинать при необходимости и поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы.	Продемонстрирована способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами: способность быстро реагировать и проявлять инициативу
<b>Лексико-грамматическое оформление</b>	Используются структуры, соответствующие поставленной задаче; студент допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют пониманию. Студент не испытывает трудностей при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи.	Используются разнообразные грамматические структуры: в более сложных структурах студент допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию. Лексический запас соответствует поставленной задаче.	Используются разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Студент имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче

1. **Типовые примеры деловых и ролевых игр, кейс-задач:**
2. Role-play. You are going to interview a candidate for a place on the graduate recruitment program. Swap your CVs and letters of application with another pair and prepare questions you would like to ask each of them. When you have prepared the questions, interview one of the

students whose CV you have read. After the interview, discuss the candidate with your partner. Would you employ him/her? Why? Why not?

3. This is a business meeting between a bank employee (Student A) and a businessperson applying for a loan (Student B). Using cards prepare your role with a student who has the same role as you. In pairs, hold the meeting.
4. Search online for a conference related to your subject or research area. Present details of the conference to the class and explain your choice. Why does conference or call for papers appeal to you (e.g. the topic, research or publication opportunities, keynote speakers);
5. You are going to give a short talk to the class about an event in your field. Your goal is to inform your colleagues about the coming event and encourage them to take part in it. Do the tasks below:
  - Search online for an online course/webinar in your field of study.
  - Choose an event that you would like to participate in. Make notes, using the questions: What is the topic?, When is the course/webinar?, Who is giving the course/webinar?, What should you do to take part in it?, Why should people in your field take this course or join the webinar?
  - Use your notes to plan a three-minute briefing in English. Use the phrases to explain the goal of your talk.
  - Choose phrases for giving recommendations.
  - Think of ways to improve your talk.
  - Give your three-minute briefing to the class, using your notes.
  - You are going to give a three-minute presentation. To get ready, do the tasks below:
    - Choose one of the following options.
    - Imagine that you are talking at the meeting of your research board, making a case for continued funding for your research. Talk about your research.
    - Imagine that you are talking to foreign guests who have come to visit your university. You give them information necessary for a collaborative project between the institutions. Prepare a mini-presentation about your university.
  - Practice a short presentation of your own choice.
  - Think of what you can include in your presentation. Write a plan.

- Prepare language you need and make notes.
- Write the text of your presentation. To structure your presentation, use phrases of ordering points, moving on, giving examples, putting it in other words, and emphasising.

Критерии оценки:

✓ 100-86 баллов выставляется магистранту, если задача выполнена полностью, при этом магистрант демонстрирует отличные навыки говорения (языковой диапазон, правильность, беглость, связность и интерактивность речи); имеется творческий подход к развитию и иллюстрации идеи. Отмечается не более 2 лексико-грамматических ошибок и 1 смысловой ошибки.

✓ 85-76 баллов выставляется магистранту, если задача выполнена, магистрант демонстрирует хорошие навыки говорения с использованием творческих идей, но с некоторыми недочетами (небольшие паузы для подбора слов, пропуск некоторых связок, незначительное количество лексико-грамматических и смысловых ошибок). Отмечается не более 4 лексико-грамматических и 2 смысловых ошибок.

✓ 75-61 балл выставляется магистранту, если задача выполнена частично, у магистранта отсутствует творческий подход к развитию идеи, выбранные для выражения мысли языковые средства просто и однообразны, темп речи замедленный. Присутствуют более 5 лексико-грамматических и 3 смысловых ошибок.

✓ 60-50 баллов выставляется магистранту, если задача не выполнена и его ответ не отвечает вышеуказанным требованиям.