



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

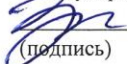
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП


Международные отношения

 Золотухин И.Н.
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Академического департамента

английского языка

 Гринцевич М.В.
(подпись) (ФИО)

«26» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (английский)

41.04.05 Международные отношения

(Международные институты и процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе)

Форма подготовки очная

курс 1,2 семестр 1,2,3

лекции 186 час.

практические занятия 186 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО практ. 72

всего часов аудиторной нагрузки 186 час.

самостоятельная работа 246 час.

в том числе на подготовку к экзамену 72 час

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 2 семестр

экзамен 1,3 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 45.04.05 **Международные отношения**, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2017 г. № 649.

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка протокол № 64-07-08-02 от «25» января 2021 г.

Директор Академического департамента английского языка Гринцевич М.В.

Составитель: старший преподаватель АД АЯ Збань А.В.

**Владивосток
2021**

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

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

Директор АДАЯ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

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

Директор АДАЯ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

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

Директор АДАЯ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:

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

Директор АДАЯ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: развитие коммуникативных навыков на достаточном уровне для реализации профессиональных обязанностей – осуществления взаимодействия в устной и письменной форме, проведения деловых встреч, переговоров и презентаций в международной деловой сфере.

Задачи: совершенствование лексико-грамматических навыков, чтение текстов профессиональной и деловой тематики, совершенствование навыков составления деловых документов, писем, презентаций, овладение основами коммуникативных стратегий в профессиональном и деловом общении, проведение теоретических исследований в области международных деловых отношений для последующего участия в создании и управлении международными образовательными проектами, которые, согласно требованиям государственных образовательных стандартов, являются частью универсальных и профессиональных компетенций магистров.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Способность применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера.
		УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.
		УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.
		УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		<p>корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>УК-4.1 Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера.</p>	<p>Знает специальные термины и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах академического и профессионального характера.</p> <p>Умеет использовать специальные термины и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах академического и профессионального характера.</p> <p>Владеет навыками выбора и использования специальных терминов и грамматических конструкций, которые лучше всего подходят для использования в оригинальных текстах академического и профессионального характера.</p>
<p>УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Знает правила грамотного составления устных и письменных высказываний.</p> <p>Умеет грамотно составлять устные и письменные высказывания в рамках изученных тем.</p> <p>Владеет навыками грамотного составления устных и письменных высказываний в рамках изученных тем.</p>
<p>УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и</p>	<p>Знает правила формулирования собственного суждения и научной позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке.</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Умеет формулировать и выражать собственную позицию и вести дискуссию на иностранном языке.
	Владеет навыками формулирования собственного суждения и научной позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.
УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.	Знает необходимую деловую лексику на государственном и иностранном языках в рамках изученных тем, особенности стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках.
	Умеет выбирать необходимый тип письма и деловую лексику на государственном и иностранном языках для ведения деловой переписки.
	Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая стилистику официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.
УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знает правила ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках.
	Умеет вести деловые беседы на государственном и иностранном языках.
	Владеет навыками грамотного ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках.
УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	Знает правила выполнения перевода текстов с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык.
	Умеет выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык.
	Владеет навыками выполнения перевода текстов различного объема с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык, с учетом особенностей грамматики, лексики и стилистики.

2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет **12** зачётных единиц (**432** академических часа, из них интерактивных **72** часа).

Форма обучения – очная.

Структура дисциплины

№	Наименование раздела Дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Контроль	Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР		
1	Introduction into Business English	1	-	-	4	-	9	27	экзамен
2	Work-Life Balance	1	-	-	4	-			
3	Common Business Operations	1	-	-	4	-			
4	Recruitment and Selection	1	-	-	8	-			
5	Job Responsibilities	1	-	-	6	-			
6	Conditions of Work and Pay	1	-	-	4	-			
7	Writing a CV and Letter of Application	1	-	-	6	-			
8	Job Interview	1	-	-	10	-			
9	Ролевая игра Job Interview	1	-	-	2	-			
10	Итоговое занятие по теме Recruitment and Selection	1	-	-	2	-			
11	Business Ethics and Etiquette	1	-	-	6	-			
12	Business Cultures in Different Countries	1	-	-	12	-			
13	Итоговое занятие по темам Business Ethics and Etiquette и Business Cultures in Different Countries	1	-	-	2	-			
14	Викторина Who are you?	1	-	-	2	-			
15	Types of Business Organizations	2	-	-	6	-	144	-	Зачет
16	Steps in Starting a Business	2	-	-	4	-			
18	Company Structure	2	-	-	8	-			
19	Franchising	2	-	-	6	-			
20	Мини-игра Organizing A Franchise	2	-	-	4	-			
21	E-commerce	2	-	-	8	-			
22	Итоговое занятие по темам Types of Business Organizations, Steps in Starting a Business, Company	2	-	-	2	-			

	Structure, Franchising и E-commerce								
23	Presentations	2	-	-	8	-			
24	Company Profile	2	-	-	4	-			
25	Retailing	2	-	-	8	-			
26	Marketing	2	-	-	4	-			
27	Advertising	2	-	-	8	-			
28	Итоговое занятие по темам Company Profile, Retailing, Marketing, Advertising	2	-	-	2	-			
29	Banking and Bank Services, Money Matters, World Currencies	3	-	-	12	-			
30	Business Meetings	3	-	-	10	-			
31	Business Negotiations	3	-	-	12				
32	Ролевая игра Business Negotiations, анализ ролевой игры	3	-	-	2	-	21	45	Экзамен
33	Проверка индивидуальной работы с текстами деловой тематики	3	-	-	4	-			
34	ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»	3	-	-	2	-			
	Итого:	1-3	-	-	186	-	174	72	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическое обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (английский)» не предусмотрено.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия (186 часов, из них интерактивных 72 часа)

Тема 1. Introduction into Business English (4 часа, из них 3 часа интерактивных).

Обзор курса делового английского языка (темы, материалы, ресурсы). Понятие “business”, использование слова в разных контекстах, популярные выражения с этим словом и их значения, выполнение упражнений. How do you rate as an entrepreneur? (анкета и ее анализ) How do you see your future

work? (общее обсуждение) Аудиозапись Motivation и её обсуждение в парах или группах. Аудиозапись Trends Analysis, общее обсуждение.

Тема 2. Work-Life Balance (4 часа, из них 3 часа интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Аудиозапись Beating Stress и её обсуждение в небольших группах. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Просмотр видео Work-Life Balance и общее обсуждение.

Тема 3. Common Business Operations (4 часа, из них 2 часа интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Production, Marketing, Finance, and Human Resource Management (чтение и обсуждение текста).

Тема 4. Recruitment and Selection (8 часов, из них 6 часов интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики (recruitment, applying for the job, selection procedures и др.). Аудиозапись Successful Amateurs и её обсуждение. Работа с лексическими упражнениями по теме. Чтение текста Branson's New Route to More Jobs, ответы на вопросы и общее обсуждение. Recruitment challenges: Аудиозаписи Discrimination (и её обсуждение в группах), Outsourcing (и её обсуждение в группах), Pension Crisis (и её обсуждение в группах).

Тема 5. Job Responsibilities (6 часов, из них 3 часа интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики. Прослушивание аудиозаписи The Intern и её обсуждение. Работа с лексическим материалом. Чтение текста Jamaica appoints whizz kid as computer consultant и его обсуждение. Работа с лексическим материалом. Просмотр и обсуждение видео, выполнение упражнений, обсуждение аудиозаписей The Intern, Managing Conflicts. Работа с лексикой темы. Аудиозаписи Introduction To Company и Coaching People и их обсуждение.

Тема 6. Conditions of Work and Pay (4 часа, из них 2 часа интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики. Выполнение упражнений по теме. Обсуждение условий труда и уровней заработных плат в разных странах (материал готовят студенты). Составление диалогов по темам Job Responsibilities, Conditions of Work and Pay.

Тема 7. Writing a CV and Letter of Application (6 часов, из них 3 часа интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Презентация преподавателя Types of CV (анализ и конспектирование основной информации). Аудиозапись Writing CV. Цель и форма Letter of Application (анализ примеров). Аудиозапись Creativity At Work и её обсуждение. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление черновика CV и Letter of Application индивидуально каждым студентом. Анализ подготовленных черновиков CV и Letter of Application в группах (типы, правильность написания и оформления).

Тема 8. Job Interview (10 часов, из них 6 часов интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Просмотр и обсуждение видеозаписей об основных типах интервью (The Screening Interview, The Selection Interview, The Group Interview, The Panel Interview, The Stress Interview). Обсуждение опыта студентов участия в разных типах интервью в группах и материалов форумов в социальных сетях. Работа с лексикой темы. Чтение текста The Business of First Impressions и его обсуждение. Do's and Don'ts of a Job Interview – чтение текста и обсуждение основных правил подготовки к интервью. Просмотр видео Good and Bad examples of Job Interviews и дополнение правил поведения на интервью. Подготовка к ролевой игре (разработка сценария, разбивка на группы соискателей, специалистов, наблюдателей, обсуждение ролей и «легенд» и т.д.).

Ролевая игра Job Interview (2 часа, из них 2 часа интерактивных).

Ролевая игра Job Interview. Анализ ролевой игры.

Итоговое занятие по теме Recruitment and Selection (2 часа).

Выполнение теста (аудирование, лексика, грамматика).

Тема 9. Business Ethics and Etiquette (6 часов, из них 3 часа интерактивных).

Обсуждение понятий «этичный бизнес» и «деловой этикет». Введение тематической лексики. How ethical are you in your business? (анкета и ее анализ) Аудиозаписи Business and Ethics, Greenhouse Effect, Green Office и их обсуждение в группах. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Презентации студентов по теме «Этичный бизнес» (на примере известных компаний). Аудиозапись Flexibility, обсуждение её в группах. Чтение текста Monitoring Shrinks Worker Privacy Sphere, выполнение упражнений и обсуждение. Работа с текстом Family friendly work policies for the future. Test Your Business Etiquette – анкета и ее обсуждение. Чтение и обсуждение текста West Meets East. Работа с лексикой текста, обсуждение.

Тема 10. Business Cultures in Different Countries (12 часов, из них 5 часов интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического и грамматического материала прошлых занятий). Аудиозапись Intercultural Competence и её обсуждение. Работа с текстом Away on Business: Security Needs Push Technology, обсуждение необходимости понимать различия в культурах разных стран. Аудиозапись Organizational Culture. Работа с текстами книг из серии Xenophobe's Guide to the ... (Americans, Russians, Chinese, Japanese, Spanish, etc.) – перевод отдельных частей с иностранного языка и на иностранный язык, краткое изложение содержания в устной и письменной форме. Просмотр и обсуждение видео по теме. Чтение и анализ текста Boardroom Culture Clash. Выполнение упражнений по теме Business Cultures in Different Countries. Индивидуальные сообщения студентов на тему «Business Cultures in Different Countries».

Итоговое занятие по темам Business Ethics and Etiquette и Business Cultures in Different Countries (2 часа) - тест (аудирование, лексика, грамматика).

Викторина Who are you? (2 часа, из них 2 часа интерактивных)
Материалы из истории и культуры стран изучаемых языков

Тема 11. Types of Business Organizations (6 часов, из них 1 час интерактивных).

Введение тематической лексики (sole proprietorships, partnerships, corporations, franchises и др.). Работа с текстом Types of Business Organizations

(анализ различий между разными типами организаций, их преимуществ и недостатков). Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического и грамматического материала).

Тема 12. Steps in Starting a Business (4 часа, из них 1 час интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Прослушивание аудиозаписи Business in Russia, обсуждение. Поиск в Интернете информации на русском языке об организации бизнеса в России и краткое изложение результатов на английском языке. Общее обсуждение. Чтение текста Steps in Starting a Business, выполнение упражнений к тексту.

Тема 13. Company Structure (8 часов, из них 1 час интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Презентация преподавателя Types of Business Structures (functional, product lines, geographic, matrix). Обсуждение типов структур компаний, их преимуществ и недостатков. Чтение текстов Re-engineering the Corporation, Planning and Building for Over 150 years и Pioneering Tomorrow's Electronics в небольших группах. Обмен информацией и её обсуждение в небольших группах. Анализ типичной структуры крупной компании (на примере компании Philips (или другой известной компании)), прослушивание текста о функциях отделов компании. The Philips Story, чтение и обсуждение текста. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений.

Тема 14. Franchising (6 часов, из них 1 час интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики (Franchising). Аудирование - прослушивание текста о работе крупной компании, работающей по схеме Franchising. Выполнение упражнений для закрепления новой лексики. Чтение текста One day in my life, выполнение упражнений к тексту. Обсуждение преимуществ и недостатков Franchising. Поиск в Интернете информации на русском языке о деятельности компаний, работающих по схеме Franchising в России и краткое изложение результатов на английском языке. Общее обсуждение.

Мини-игра Organizing A Franchise (4 часа, из них 3 часа интерактивных).

Разработка сценария, разбивка на группы, обсуждение ролей и т.д. Ролевая игра Organizing A Franchise. Анализ ролевой игры.

Тема 15. E-commerce (8 часов, из них 2 часа интерактивных).

Введение лексики по теме. Аудиозапись E-Commerce, обсуждение. Прослушивание аудиозаписей eBay и Starting an E-Business, обсуждение. Чтение текста Internet Shopping и выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа в группах – анализ рынка розничных интернет-магазинов, представление информации в виде презентаций.

Итоговое занятие по темам Types of Business Organizations, Steps in Starting a Business, Company Structure, Franchising и E-commerce (2 часа)

- тест (аудирование, лексика, грамматика).

Тема 16. Presentations (8 часов, из них 2 часа интерактивных).

Введение лексики по теме (презентация преподавателя). Цели, методы и формы презентации. Чтение и анализ текста How to make a successful presentation. Структура и лексика презентации. Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Просмотр видео о презентациях компании, товаров и услуг. Анализ и обсуждение особенностей презентаций. Презентации, самостоятельно подготовленные студентами.

Тема 17. Company Profile (4 часа, из них 1 час интерактивных).

Чтение небольших текстов о крупных компаниях, работающих в разных областях бизнеса в парах или небольших группах. Составление плана описания деятельности компании в парах или небольших группах. Сравнение и обсуждение разных планов, составление рекомендаций для составления самостоятельного описания компании и критериев оценки. Индивидуальные презентации студентов на тему «Company Profile».

Тема 18. Retailing (8 часов, из них 2 часа интерактивных).

Введение лексики по теме. Выполнение лексических упражнений. Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Прослушивание аудиозаписей Fair Trade, Pricing Strategies, The Car Industry. Обсуждение трудностей компаний, желающих работать на рынке розничной торговли. Чтение и анализ текста Richer Picking. Обсуждение изменений на рынке розничной торговли в России и причин этих изменений. Просмотр видео Marketing tricks in

Retailing, упражнения и обсуждение. Аудиозапись Understanding Competitors, общее обсуждение. Аудио Professional Marketing и его обсуждение. Sell a Trifle, a fun activity.

Тема 19. Marketing (4 часа, из них 1 час интерактивных).

Введение лексики по теме. Просмотр видеофильма Work in the Marketing Department. Выполнение упражнений на закрепление лексики. Аудио Market Research, обсуждение. Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии).

Тема 20. Advertising (8 часов, из них 3 часа интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Презентация преподавателя «Функции и формы рекламы, основные принципы создания рекламных объявлений и роликов». Планирование рекламной кампании (в небольших группах). Презентации рекламных кампаний студентов.

Итоговое занятие по темам Company Profile, Retailing, Marketing, Advertising, (2 часа) - тест (аудирование, лексика, грамматика).

Тема 21. Banking and Bank Services, Money Matters, World Currencies (12 часов, из них 4 часа интерактивных).

Введение лексики по теме. Прослушивание текста об услугах, предоставляемыми банками. Выполнение упражнений на закрепление лексики. Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Работа с текстом Picture the Scene о работе крупного банка, выполнение упражнений к тексту. Составление диалогов по теме. Просмотр видеофильма Money makes the world go round. Функции денег - обсуждение. Основные мировые валюты, обменный курс (поиск информации в интернете и ее обсуждение). Индивидуальные презентации студентов по теме. Небольшая проверочная работа по теме (лексико-грамматический тест).

Тема 22. Business Meetings (10 часов, из них 6 часов интерактивных).

Введение лексики по теме. Презентация преподавателя «Функции и формы деловых встреч». Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Аудиозапись Decision Making Techniques, обсуждение. Просмотр видеозаписей Business

Meeting и Etiquette Rules For Business Meetings for Every Professional.
Правила составления протокола деловой встречи.

Тема 23. Business Negotiations (12 часа, из них 6 часов интерактивных).

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение лексики по теме. Роль переговоров в деловой практике (видео и обсуждение). Формы и правила проведения переговоров (просмотр видео How to Negotiate Effectively, составление конспекта, обсуждение). Обсуждение правил ведения переговоров и роли переводчика. Разработка сценария, разбивка на группы, обсуждение ролей и т.д.

Ролевая игра Business Negotiations, анализ ролевой игры (2 часа, из них 2 часа интерактивных).

Проверка индивидуальной работы с текстами деловой тематики (4 часа)

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (Устная и письменная часть, 2 часа)

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
--------------	-----------------------------------	------------------------------	--	-----------------------

1.	<p>Темы 1 и 2. Work-Life Balance. Работа с основной и дополнительной литературой, выполнение грамматических и лексических заданий.</p> <p>Тема 3. Common Business Operations. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, выполнение грамматических и лексических заданий.</p> <p>Темы 4 - 8. Recruitment and Selection, Job Responsibilities, Conditions of Work and Pay, Writing a CV and Letter of Application, Job Interview. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, написание резюме и сопроводительного письма, подготовка к собеседованию, подготовка к деловой игре.</p> <p>Темы 9 - 10. Business Ethics and Etiquette. Business Cultures in Different Countries. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям. Поиск информации и подготовка индивидуального доклада / презентации о деловой культуре в одной из зарубежных стран (по выбору студента или предложению преподавателя).</p>	<p>Первый семестр</p> <p>1-18 недели</p>	<p>1 час</p> <p>1 час</p> <p>4 часа</p> <p>3 часа</p> <p>Итого 9 часов</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-3, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>
2.	<p>Подготовка к экзамену (контроль)</p>	<p>1-18 неделя</p>	<p>27 часов</p>	<p>ПР-1, ПР-2.</p>
3	<p>Итого за 1 семестр</p>		<p>36 часов</p>	

4	<p>Тема 11. Types of Business Organizations. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, поиск необходимой для выполнения заданий информации, подготовка к групповым обсуждениям на занятии.</p> <p>Тема 12. Steps in Starting a Business. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, поиск необходимой для выполнения заданий информации, подготовка к групповым обсуждениям на занятии и ролевой игре «Starting a Business».</p> <p>Тема 13. Company Structures. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.</p> <p>Тема 14. Franchising. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.</p> <p>Тема 15. E-commerce. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии</p> <p>Тема 16. Presentations. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических упражнений, подготовка собственной презентации (темы выбирается студентом или предлагается преподавателем).</p> <p>Тема 17. Company Profile. Работа с</p>	1 – 18 неделя	<p>14 часов</p> <p>14 часов</p> <p>14 часов</p> <p>14 часов</p> <p>14 часов</p> <p>14 часов</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-3, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>
---	---	---------------	---	---

	<p>основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий. Поиск необходимой информации в интернете, подготовка к обсуждению на занятии и представлению известной компании на занятии.</p> <p>Тема 18. Retailing. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий. Подготовка к обсуждениям и деловой игре Sell a Trifle.</p> <p>Тема 19. Marketing. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.</p> <p>Тема 20. Advertising. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.</p>		14 часов	
			14 часов	
			14 часов	
			14 часов	
5	Подготовка к зачетному занятию	17-18 неделя	4 часа	ПР-1, ПР-2.
6	Итого за 2 семестр		144 часа	

7	<p>Тема 21. Banking and Bank Services, Money Matters, World Currencies. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий. Подготовка к дискуссиям на занятии.</p> <p>Тема 22. Business Meetings. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических, заданий. Подготовка к дебатам и деловой игре «Переговоры».</p> <p>Тема 23. Business Negotiations. Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий. Подготовка к дискуссиям на занятии.</p>	6-18 недели	3 часа 3 часа 3 часа	УО-1, УО-2, УО-3. ПР-1, ПР-3, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.
8	Индивидуальное чтение Работа с оригинальной литературой по выбору студента (непереводная литература на английском языке последних лет издания).	6-18 недели	12 часов	
9	Подготовка к экзамену (контроль)	6-18 недели	45 часов	Пр-1, ПР-2.
	Итого за 3 семестр		66	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов (СРС)

Самостоятельная внеаудиторная работа является важнейшим условием успешного овладения программой курса и составляет 174 часа. Целями СРС являются овладение фундаментальными знаниями, общекультурными, общепрофессиональными компетенциями, формирование у студентов способности и навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

СРС тесно связана с аудиторной работой. Студенты работают дома по заданиям преподавателя, которые базируются на материале, пройденном на аудиторном занятии. В качестве самостоятельной работы студенты выполняют задания, предусмотренные в учебных пособиях, смотрят видеофильмы и слушают аудиоматериалы материалы на сайтах BBC, TED.com, Voice of America, CNN, British Council и др. Самостоятельная

работа также включает внеаудиторное чтение текстов деловой направленности, индивидуальную работу с использованием Интернет-технологий, индивидуальную и групповую творческую работу, повторение грамматических и словообразовательных структур, письменный перевод отрывков из статей делового характера с русского/английского языка на английский/русский, подготовку к написанию контрольных работ, написание резюме, аннотаций, подготовку к выступлению с сообщением, докладом, презентацией.

Для развития навыков самостоятельной работы необходимо использование словарей и справочной литературы, чтобы устранить пробелы по тем или иным разделам грамматики и лексики, а также в области экстралингвистических знаний. Для успешного освоения материала самостоятельно студент может использовать рекомендованные преподавателем учебные пособия по лексике, грамматике, деловому иностранному языку, список которых приведен в данной программе.

Все домашние задания в обязательном порядке выполняются письменно в специально отведенной для этой цели тетради. Рекомендуется делать работу над ошибками, если они обнаруживаются.

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.

Работа с лексическим материалом

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

- прочитать и перевести лексические единицы, а также примеры с этими лексическими единицами в изучаемом разделе учебника,
- выписать в тетрадь незнакомые слова и их перевод,
- выполнить заданные преподавателем упражнения на тренировку и применение изучаемой лексики,
- выучить слова из юнита,
- после написания проверочной работы или теста выполнить работу над ошибками,
- периодически просматривать выписанные слова.

Кроме того, для расширения словарного запаса студентам рекомендуется общаться с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами на английском языке,

анализировать и фиксировать словообразовательные модели (префиксы, суффиксы), читать и просматривать источники СМИ на английском языке.

Работа с текстом

При работе с текстом студентам следует помнить, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Правильно выбранный вид чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом.

Ознакомительное чтение необходимо для понимания основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного.

Изучающее чтение нацелено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями. Изучающее чтение обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения по словообразованию.

Просмотровое чтение - беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направлено на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов.

Поисковое чтение позволяет находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы.

Методические указания к тестовым заданиям

ПР-1 Тест, ПР-2 Контрольная работа. Предлагаемые типы тестовых заданий разработаны в соответствии с Программой по дисциплине «Иностранный язык в сфере международных отношений». Такие тестовые задания могут использоваться студентами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний; преподавателями для проверки знаний в качестве

формы промежуточного контроля; для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

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

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

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

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

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

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

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Типовые примеры заданий для самостоятельной работы.

Задание 1.

Some people live to work, and others work to live. In most cases, this depends on the job they have and the conditions under which they are employed. In your opinion, what are the elements that make a job worthwhile?

Задание 2.

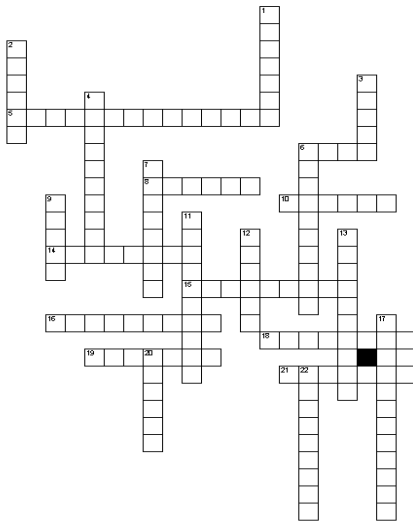
In a perfect world, it's always clear what's right or wrong. In the real world, things are often not so clear. Read how 7 business leaders solved the biggest moral dilemmas of their careers at <http://www.fastcompany.com/3046630/lessons-learned/7-business-leaders-share-how-they-solved-the-biggest-moral-dilemmas-of-their> and decide what you would do in their places.

Задание 3.

Give definitions to the following words and expressions: job security, unsociable hours, sickness benefit, incentive scheme, downsizing, increment, etc.

Задание 4.

Solve the following crossword (приведен фрагмент кроссоворда)



Across

5. Duty; 6. Dismiss; 8. Stop performing one's work or withdraw from one's position; 10. Leave voluntarily; (of a job, post or position;) 14. Extra time; 21. Beginner;

Down

1. An institution created to conduct business; 2. Earnings; wage 3. An employee who performs clerical work (e.g., keeps records or accounts); 4. A meeting for consultation or exchange of information or discussion (especially one with a formal agenda);..... 22. Thrown out; No more

needed;

Задание 5.

Guess what words are meant in the following:

1. Customers collectively
2. A demanding or stimulating situation
3. The act of binding yourself (intellectually or emotionally) to a course of action
4. Feedback Response to an inquiry or experiment
5. The psychological feature that arouses an organism to action; the reason for the action
6. An alternative action
7. the social force that binds you to your obligations and the courses of action demanded by that force
8.

Задание 6. (фрагмент)

Read the list of different business situations below and look at the pictures. Then say which of the clothes would be suitable for the different situations. Are there any that you can't wear for business? Why or why not?



Business situations:

- Having a drink after work on Friday night with workmates,
- Giving a presentation to a group of executives aged between 20 and 25,
-
- Holding a sales meeting while traveling overseas.

Задание 7. (фрагмент)

True or False? Read the following statements and decide whether or not you think they are true or false. Be ready to explain your choice.

- a. Wearing good shoes while doing business is important in France.
- b. It's important to find out about someone you plan to do business with before you meet them.
- c. It may be a good idea for businessmen to wear makeup.

.....
.....

h. In the first minute of meeting someone, the custom of saying hello and other similar things helps people feel comfortable with each other.

Задание 8.

Translate the text in written form.

There have been many theories attempting to explain the cause of business cycles. One early explanation was that the business cycle resulted from sunspots, those solar flares on the surface of the sun. This theory was based on an observation that the period between peaks of the business cycle was as long as the period between the peaks of sunspot activity.....

Technological innovations were also suggested as a source of business cycles. At random periods of time, significant inventions have revolutionized a process. Trains, electricity, automobiles, airplanes, and microchips are such major innovations. Their production and use provided a new burst of activity to the economy and greatly increased income, output, and employment. (from *Introductory Economics* by Arleen J.Hoag and John H.Hoag)

Задание 9. (фрагмент статьи)

Read the following article, make notes of its main ideas and get ready for a discussion in class.

AWAY ON BUSINESS - ONE STRIKE, AND YOU'RE OUT! By Gunna Dickson

NEW YORK, Feb 28 (Reuters) - You have 10 seconds; no more than 90. That's how long it takes to form a first impression, which for business travelers can ultimately sink or seal a deal.

"The first 10 seconds is enough to establish like or dislike," says Patti Wood, body language expert and public speaker.

....."Appearance is key. Women have always known it, but men are catching up."

"Men don't want to fuss, so this sheer covering feels like you have nothing on your face, yet it gives a healthy glow to all skin types and tones."

Задание 10. (фрагмент статьи)

Revise your grammar. Choose the correct grammar form of the verb.



Who *hasn't used* / *didn't use* BAND-AID® Brand Adhesive Bandages? In a world full of cuts, scrapes, blisters and bruises it seems hard to imagine life without those little adhesive bandages. They certainly come in handy on a cut finger. They're even handy on a cut foot, although it sounds a little funny.

Of course, *there have always been* / *there always were* cuts and scrapes, but *there haven't always been* / *there always weren't* BAND-AID® Brand. This fact *has been* / *was* painfully clear to a young housewife named Josephine Dickson.

..... But we do know she *had* / *was having* plenty of BAND-AID® Brand Adhesive Bandages available just in case. Earle Dickson may not have realized what a cutting edge product he was inventing, but it certainly stuck around.

Задание 11. (фрагмент задания)

25 Most Common Questions of a Job Interview. Think about these questions and watch the video to get advice on possible answers. The video can be found at: <https://www.youtube.com/watch?v=Aw1ekqxULTs>

25. How do you handle criticism?
24. What do you think of the last company you worked for?
23. Do you have any questions for me?
22. Why do you think you'll be successful in this job?
-
3. Describe your management style.
2. What is your philosophy towards work?
1. Do you consider yourself successful?

Задание 12.

Find information about the steps of starting a business in Russia, USA, Canada, etc., and get ready to share it with your groupmates.

Задание 13.

Write a CV and a letter of application to respond to the following job vacancy:

International children's charity with headquarters in Washington, DC and offices throughout the world has an opening for an operations officer to fill a position in Mali. The successful candidate will be responsible for all aspects of the

management of this office. He or she should possess an advanced university degree in business administration or a related qualification and should have at least three years' experience in office management at international level. Willingness to travel and live and work under difficult conditions. Benefits include a competitive international salary and overseas allowances.

Устная речь

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (английский)» предусматривает развитие у обучающихся умений говорения в профессиональной среде в монологической и диалогической форме. Основным типом дискурса, которым студенты должны овладеть, является устное публичное выступление. Умения диалогической речи связаны с ответами на возникающие вопросы, отстаиванием своей позиции в ходе дискуссии. Студентам необходимо научиться последовательно, логично, лексически и грамматически правильно порождать устные речевые произведения в ситуациях межкультурного профессионального общения для чего рекомендуется выучить и использовать характерные для делового / профессионального общения речевые клише.

Устное публичное выступление требует тщательной подготовки: во-первых, глубокое изучение проблемы путем сбора, анализа, систематизации текстового материала. Далее следует этап подготовки устного доклада: структурирование устного вступления (вступление, основная часть, заключение), подбор слов и составление предложений, выбор подходящих речевых моделей. Необходимо продумать средства привлечения и поддержания внимания слушателей, коммуникативные и риторические стратегии, обеспечивающие эффективное выступление. Если доклад сопровождается презентацией, в ходе подготовки устной части ее необходимо тщательно соотносить с информацией на слайдах. Дома следует «прорепетировать» выступление вслух перед зеркалом или попросить кого-либо прослушать выступление. Желательно продумать возможные вопросы и ответы на них заранее.

Методические указания для подготовки сообщения, доклада или презентации.

Подготовка сообщения, доклада или презентации (УО-3). Подготовка сообщения, доклада или презентации (далее – Сообщение) на английском языке является важной формой работы, которая расширяет общий кругозор студента за счет использования дополнительных

англоязычных источников; учит планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас. При подготовке сообщения, доклада или презентации необходимо учитывать следующее:

1. Выбор темы.

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

2. Регламент выступления и объем сообщения.

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

Рекомендации по созданию презентаций

В рамках курса «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» студенту предстоит сделать несколько презентаций по изучаемым темам.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации

- ✓ Презентация не должна быть не больше 10 слайдов.
- ✓ Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема презентации, фамилия, имя, отчество автора, место учебы автора – полное название Университета и символика ДВФУ.
- ✓ Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены цель презентации и её основные этапы.
- ✓ Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Создание презентации состоит из *трех этапов*:

I. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей, сбор информации об аудитории, определение основной идеи презентации, подбор дополнительной информации,

планирование выступления, создание структуры презентации, проверка логики подачи материала, подготовка заключения.

II. *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: *оформление слайдов и представление информации на них.*

Оформление слайдов

Стиль. Соблюдайте единый стиль оформления, избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Фон. Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации.

Содержание информации. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты. Для заголовков – не менее 24, для информации не менее 18. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации. Следует использовать: рамки, границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех

фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Критерии оценивания устных сообщений изложены в Приложении 2.

Методические указания к написанию эссе

ПР-3 Эссе. Написание эссе – это вид аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Эссе пишется в формальном (деловом) стиле. В эссе обучающему требуется выразить свою точку зрения на заданную тему, а также привести противоположные точки зрения и объяснить, почему он с ними не согласен. Обучающиеся должны подкрепить свое мнение примерами или доказательствами. В эссе должны активно использоваться конструкции типа «In my opinion», «I think». Необходимо использование вводных слов и конструкций типа “On the one hand, on the other hand, слов - связок (Nevertheless, Moreover, Despite). Запрещается использование сокращения, типа “I’m”, “they’re” “don’t”. Эссе состоит из четырех абзацев: вступление, основная часть (абзац 1 и абзац 2) и заключение.

Примеры тем для эссе:

Large organizations shouldn't operate in smaller cities.

Team-building initiatives at the workplace is an effective approach to enhance productivity.

A strong academic background is not the guarantee of a successful business.

Why it's necessary to perform research on the need for your merchandise on the industry.

Критерии оценивания эссе изложены в Приложении 2.

Написание деловых писем

Единой «утвержденной» схемы письма не существует. Компоновка письма может отличаться в зависимости от страны и конкретного случая. Однако существует несколько «золотых» универсальных правил ведения бизнес-корреспонденции. Каждое письмо проходит три этапа подготовки: Before you write, While you write и Before you send. Необходимо задать себе три простых вопроса: кому я пишу, зачем пишу и что уже известно адресату. Ответ на первый вопрос поможет вам установить уровень формальности письма (официальное или неофициальное письмо). Затем определитесь, зачем вы пишете. Запишите на бумаге главную мысль вашего сообщения

перед тем, как писать письмо. Эта стратегия даст вам стимул к написанию и пищу для размышлений. Кроме того, поможет сосредоточиться и всегда оставаться в фокусе темы письма. Определитесь с тем, что уже знает адресат. Ваше письмо обязательно должно включать дополнительную информацию, которая нужна для понимания послания (например, указание номера заказа, о котором пойдет речь, или напоминание об обещании выслать каталог товаров и др.).

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

- ✓ Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.

- ✓ В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.

- ✓ Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).

- ✓ Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.

- ✓ Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.

- ✓ Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."

- ✓ Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.

- ✓ Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.

- ✓ Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Независимо от того, пишете ли вы деловое письмо заявление или отчет, любой тип письменной «работы» должен иметь определенные характеристики. Следуйте следующим простым правилам: будьте кратким, понятным и лаконичным, не используйте технические термины (если они, например, не составляют суть письма–заказа товара), профессиональный жаргон или сленг (ваш адресат может быть не знаком с ними), не злоупотребляйте именем адресата в письме (обращение к человеку, которому вы пишете, должно стоять один раз в начале письма), всегда перечитывайте вслух письмо перед отправкой (это отличная тактика, которая поможет самостоятельно выявить сомнительные фразы и предложения). Не используйте онлайн-переводчики! Если возникает желание воспользоваться помощью компьютера для написания письма, лучше найти в Интернете

специальные сайты по обучению деловой переписке и посмотреть примеры оформления писем разного типа и шаблонные фразы, которые в них используются.

Написание CV (Письменное творческое задание)

В США и Канаде резюме называют CV (сокращение от Curriculum Vitae, что в переводе означает "биография"), в Европе - *résumé*. В последнее время зыбкая граница между этими понятиями совсем размылась, и эти термины можно расценивать как идентичные. Работодатель обычно не затрачивает много времени на прочтение Вашего резюме. Поэтому оно должно быть четким и не превышать одной - двух страниц.

Существует определенная система построения резюме:

1. *Personal information*. В правом верхнем углу в начале резюме нужно разместить свою фотографию хорошего качества. Слева от фото укажите основную информацию о себе. Этот раздел состоит из следующих пунктов: имя, фамилия, адрес (номер дома и название улицы, номер квартиры, город, почтовый индекс, страна), номер телефона, семейное положение, дата рождения (месяц нужно писать буквами, так как за рубежом есть разные форматы написания даты), адрес электронной почты, можно по желанию указать другие способы связи (Scupe, социальные сети и др.)

2. *Objective*. При этом можно не просто написать, какая должность вас интересует, но и кратко обосновать, почему именно вы должны занять её, какие качества помогут вам успешно реализовать себя на этом месте.

3. *Education*. Указать полное название учебного заведения, факультет, специальность и свой образовательно-квалификационный уровень. Если вы окончили несколько учебных заведений, указывайте их в обратном хронологическом порядке. Обратите внимание на то, что образовательно-квалификационные степени в нашей стране и за рубежом отличаются и уточните правильность указания своей степени.

4. *Qualifications*. Укажите все профессиональные курсы, на которых вы учились или учитесь. Если посещали обучающие семинары или конференции, обязательно укажите этот факт.

5. *Work Experience*. Перечислите все места работы в обратном хронологическом порядке, а также укажите свои должностные обязанности. По каждому из мест работы укажите полное название компании (включая страну и город) и вашу должность. Можно также указать род деятельности и название отдела, в котором работали. Если у вас нет официального опыта работы, можно указать в этом разделе производственную практику, стажировку, подработку, фриланс, участие в каких-либо проектах и т.п. В этом же разделе можно указать и свои профессиональные достижения

(Achievements). Делать это нужно только в том случае, если вы можете конкретизировать свои успехи (например, вам удалось поднять объем продаж на 2-5% или привлечь 100 новых клиентов и др.)

6. *Personal Qualities*. Постарайтесь поставить себя на место работодателя и подумать, какими качествами должен обладать кандидат на эту должность (например, инициативность и амбициозность – обязательные качества для менеджера по развитию, а для бухгалтера важнее внимательность и усидчивость).

7. *Special Skills*. Этот раздел может включать несколько пунктов. Именно в этом разделе у вас есть возможность раскрыться и показать себя с лучшей стороны благодаря дополнительным навыкам. В *Language Skills* перечислите все языки, которыми владеете или которые изучаете, при этом для описания степени владения можно использовать стандартную градацию (Beginner, Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper-Intermediate, Advanced, Proficiency) или использовать Native, Fluent, Good reading and translating ability, basic knowledge. В *Computer Literacy* перечислите названия программ, с которыми умеет работать. Если у вас есть водительские права, упомяните об этом в *Driving License*. Кратко сообщите о своих хобби в *Hobbies*.

8. *Awards*. Включайте этот пункт в свое резюме, если у вас есть значимые награды (грамоты, стипендии), указывайте их в хронологическом порядке. Если они напрямую касаются профессиональной деятельности, можно написать это раздел выше, сразу после опыта работы.

9. *Research Experience*. Укажите, в какой области вели научную деятельность и какие достижения у вас есть на этом поприще. Если не участвовали в научных исследованиях, этот пункт можно пропустить.

10. *Publications*. Здесь указывают названия публикаций, год их выхода и название издания. Если у вас нет таких работ, пропускайте этот пункт.

11. *Membership*. Указываются названия профессиональных и общественных организаций, в которых вы состоите.

12. *References*. Здесь следует указать контакты людей, которые могут рекомендовать вас как хорошего специалиста. Если вы пока не хотели бы предоставлять контакты своих бывших работодателей или не хотите перегружать резюме, напишите фразу available upon request.

Методические указания для подготовки к деловой и ролевой игре.

Деловая и ролевая игра (ПР-10). Данные виды деятельности предполагают групповое решение задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации или осмысления реальных ситуаций.

Самостоятельная подготовка к ним в основном предполагает поиск и анализ различных способов решения проблем в схожих кейсах и ситуациях. В результате поиска следует отобрать и натренировать активную лексику и грамматические обороты, которые помогут в ходе практических занятий проявлять спонтанность речи и поддерживать ход групповой дискуссии. Это может быть заранее подготовленный монолог или элементы диалогической речи. Критерии оценивания изложены в Приложении 2.

Индивидуальное чтение литературы деловой направленности

В течение изучения курса «Делового иностранного языка в сфере международных отношений» преподаватель может предложить студентам читать литературу на интересные им темы, связанные с бизнесом (отдельные статьи, монографии, сборники статей и т.д.), примерный объем – 60 тысяч знаков каждый семестр, если преподаватель дает такое задание каждый семестр или 100 тысяч знаков, если чтение литературы предполагается только в 3 семестре обучения. Литература выбирается каждым студентом индивидуально. Она должна быть оригинальной, т.е. написанной носителями англ. языка, и изданной в последние 10 лет.

Контроль индивидуального чтения проводится преподавателем в конце семестра обучения и включает: 1) краткое изложение содержания прочитанной литературы, 2) чтение вслух отрывка по выбору преподавателя, 3) перевод любого отрывка по выбору преподавателя (возможно с использованием составленного студентом словаря выбранного источника), 4) знание слов из составленного студентом глоссария (примерно 180 единиц). Оценивается презентация индивидуального чтения как устный ответ, критерии оценки в Приложении.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	1 семестр Практические занятия (72 часа, из них 36 интерактивные) Тема 1. Introduction into Business English Тема 2. Work-Life Balance Тема 3. Common Business Operations Тема 4. Recruitment and Selection Тема 5. Job Responsibilities Тема 6. Conditions of Work and Pay Тема 7. Writing a CV and Letter of Application Тема 8. Job Interview Тема 9. Business Ethics and Etiquette	УК-4.1 Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера.	Знает специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.	Задания части 1, задания части 2
			Умеет использовать воспринимать англоязычную речевую информацию на слух, понимая практически весь объем информации, специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах.		
			Владеет навыками выбора и использования специальных терминов деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматических конструкций, которые лучше всего подходят для использования, навыками оперативного перехода с государственного языка на иностранный и наоборот при подборе лексических эквивалентов в рамках пройденных тем.		
		УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и	Знает правила грамотного составления устных и письменных высказываний в рамках изученных тем.		
Умеет грамотно составлять устные и письменные высказывания в рамках изученных тем, связанных					

Тема 10. Business Cultures in Different Countries	письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	с выполнением трудовых обязанностей.	Пр-6, Пр-10, Пр-12, Пр-14.	
		Владеет навыками грамотного составления устных и письменных высказываний в рамках изученных тем при устном обсуждении (или письменном изложении) особенностей работы, режима рабочего дня, порядка оплаты работы, деловой этики и особенностей деловой культуры в разных странах.		
	УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Знает правила формулирования суждений, выражения собственного мнения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в рамках изученных тем.	УО-1, УО-2, УО-3, Пр-1, Пр-4, Пр-6, Пр-10, Пр-12, Пр-14.	
		Умеет грамматически правильно формулировать и выражать собственную позицию и вести дискуссию на иностранном языке с правильным выбором лексических единиц в рамках изученных тем.		
		Владеет навыками выбора коммуникативно-приемлемого стиля делового общения, формулирования собственного суждения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в ситуациях, связанных с обсуждением практики и возможных проблем в деловом общении при выполнении трудовых обязанностей.		
	УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и	Знает необходимую деловую лексику на государственном и иностранном языках в рамках изученных тем, особенности стилистики официальных и неофициальных документов на	УО-1, УО-2, УО-3, Пр-1,	

		<p>неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>государственном и иностранном языках, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p> <p>Умеет выбирать необходимый тип и стиль письма, тип резюме и деловую лексику на государственном и иностранном языках при ведении деловой переписки по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей.</p> <p>Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая стилистику официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках при обсуждении вопросов, связанных с выполняемыми обязанностями на рабочем месте.</p>	<p>ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>части 2</p>
		<p>УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает правила ведения устных деловых бесед на государственном и иностранном языках.</p> <p>Умеет вести устные деловые беседы на государственном и иностранном языках в рамках изучаемых тем.</p> <p>Владеет навыками грамотного, коммуникативно- и культурно приемлемого ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках в рамках тем, связанных выполнением трудовых обязанностей.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		<p>УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов</p>	<p>Знает правила выполнения перевода с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык отдельных</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3,</p>	<p>Задания части 1,</p>

		различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	предложений с учетом их грамматических и лексических особенностей, особенностей построения текстов разных функциональных стилей.	ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.	задания части 2
			Умеет выполнять перевод с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык текстов различного объема и стилистики с учетом грамматики и лексического наполнения в рамках изученных тем.		
			Владеет навыками грамотного выполнения перевода текстов различного объема с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык, с учетом особенностей грамматики, лексики и стилистики.		
2	<p>2 семестр</p> <p>Практические занятия (72 часа, из них 18 интерактивные)</p> <p>Тема 11. Types of Business Organizations</p> <p>Тема 12. Steps in Starting a Business</p> <p>Тема 13. Company Structure</p> <p>Тема 14. Franchising</p> <p>Тема 15. E-commerce</p> <p>Тема 16. Presentations</p>	<p>УК-4.1 Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера.</p>	<p>Знает специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах.</p> <p>Умеет использовать специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах академического и профессионального характера.</p> <p>Владеет навыками выбора и использования специальных терминов деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматических конструкций, которые лучше всего подходят для использования в оригинальных текстах академического и профессионального характера.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.	Задания части 1, задания части 2

<p>Тема 17. Company Profile Тема 18. Retailing Тема 19. Marketing Тема 20. Advertising</p>	<p>УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Знает правила грамотного составления устных и письменных высказываний.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		<p>Умеет грамотно составлять устные и письменные высказывания в рамках изученных тем.</p>		
		<p>Владеет навыками грамотного составления устных и письменных высказываний в рамках изученных тем при устном обсуждении (или письменном изложении) типов организации предприятий и деловых операций.</p>		
	<p>УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Знает правила формулирования суждений, выражения собственного мнения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в рамках изученных тем.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		<p>Умеет грамматически правильно формулировать и выражать собственную позицию и вести дискуссию на иностранном языке с правильным выбором лексических единиц в рамках изученных тем.</p>		
		<p>Владеет навыками выбора коммуникативно-приемлемого стиля делового общения, формулирования собственного суждения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в ситуациях, связанных с обсуждением практики и возможных проблем в деловом общении при функционировании организации или компании.</p>		
<p>УК-4.4 Ведет деловую</p>	<p>Знает необходимую деловую лексику на</p>	<p>УО-1,</p>		

		<p>переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>государственном и иностранном языках в рамках изученных тем, особенности стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p> <p>Умеет выбирать необходимый тип письма и деловую лексику с учетом стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках и социокультурных различий для ведения деловой переписки по вопросам, связанным с функционированием организации или компании.</p> <p>Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая стилистику официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках в рамках изученных тем.</p>	<p>УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		<p>УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает правила ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках.</p> <p>Умеет вести деловые беседы на государственном и иностранном языках с учетом социокультурных различий между странами.</p> <p>Владеет навыками грамотного ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках с учетом социокультурных различий между странами.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>

		<p>УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>	<p>Знает правила выполнения перевода с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык отдельных предложений с учетом их грамматических и лексических особенностей, особенностей построения текстов разных функциональных стилей.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
	<p>Умеет выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык с учетом грамматики и лексического наполнения в рамках изученных тем.</p>				
	<p>Владеет навыками выполнения перевода текстов различного объема с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык, с учетом особенностей грамматики, лексики и стилистики.</p>				
3	<p>3 семестр Практические занятия (42 часа, из них 18 интерактивные)</p> <p>Тема 21. Banking and Bank Services, Money Matters, World Currencies Тема 22. Business Meetings</p>	<p>УК-4.1 Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера.</p>	<p>Знает специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах о банковских услугах, деловых встречах и переговорах.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
	<p>Умеет использовать специальные банковские термины и термины, используемые при проведении встречи и переговоров.</p>				
	<p>Владеет навыками выбора и использования специальных терминов и грамматических конструкций при обсуждении финансовых вопросов или во время участия в деловых встречах</p>				

Тема 23. Business Negotiations		или переговоров.		
	УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Знает правила грамотного составления устных и письменных высказываний.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14	Задания части 1, задания части 2
		Умеет грамотно составлять устные и письменные высказывания в рамках изученных тем.		
		Владеет навыками грамотного составления устных и письменных высказываний при обсуждении финансовых вопросов или во время участия в деловых встречах или переговорах.		
	УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Знает правила формулирования суждений, выражения собственного мнения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14	Задания части 1, задания части 2
		Умеет грамматически правильно формулировать и выражать собственную позицию и вести дискуссию на иностранном языке с правильным выбором лексических единиц в рамках изученных тем.		
		Владеет навыками выбора коммуникативно-приемлемого стиля делового общения, формулирования собственного суждения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в ситуациях, связанных с обсуждением финансовых вопросов и во время участия во встречах и переговорах.		
УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая	Знает необходимую деловую лексику на государственном и иностранном языках в рамках	УО-1, УО-2,	Задания	

		<p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>изученных тем, особенности стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p> <p>Умеет выбирать необходимый тип письма и деловую лексику с учетом стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках и социокультурных различий для ведения деловой переписки по финансовым вопросам и вопросам, связанным с организацией и проведением встреч и переговоров.</p> <p>Владеет навыками выбора необходимого типа письма и деловой лексики с учетом стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках и социокультурных различий при ведении деловой переписки по финансовым вопросам и вопросам, связанным с организацией и проведением встреч и переговоров.</p>	<p>УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>части 1, задания части 2</p>
		<p>УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает правила ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках.</p> <p>Умеет вести деловые беседы на государственном и иностранном языках.</p> <p>Владеет навыками грамотного ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках с полным пониманием услышанного и сказанного.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12,</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>

				ПР-14.	
		УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	Знает правила выполнения перевода с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык отдельных предложений с учетом их грамматических и лексических особенностей, особенностей построения текстов разных функциональных стилей.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.	Задания части 1, задания части 2
			Умеет выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык с учетом грамматики и лексического наполнения в рамках изученных тем.		
			Владеет навыками выполнения перевода текстов различного объема с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык, с учетом особенностей грамматики, лексики и стилистики.		

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 результаты обучения, представлены в Приложении

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Duckworth M., Turner R. Business Result. Upper-Intermediate: Student's Book. Oxford University Press, 2013. – 167 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:712740&theme=FEFU>
Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
2. Hughes, J. Business Result. Upper-Intermediate: Teacher's Book. Oxford University Press, 2013. – 136 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:712763&theme=FEFU>
Доступен 1 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
3. Baade K., Holloway Ch., Scrivener J. et al. Business Result. Advanced: Student's Book. Oxford University Press, 2013. – 167 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:731458&theme=FEFU>
3 экз. доступно в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

Дополнительная литература

1. Crowther-Alwyn John. Business roles 2: 12 More Simulations for Business English. Cambridge University Press, 2013. 100 p.
Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724535&theme=FEFU>
2. Emmerson P. Business English Frameworks. Cambridge University Press, 2013. 112 p.
Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724491&theme=FEFU>
3. Rosenberg M. In business: Activities to Bring Business English to life. Cambridge University Press, 2012. 96 p.
Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724510&theme=FEFU>
4. McCarthy M., McCarten J., Clark D. et al. Grammar for Business. Cambridge University Press, 2012. 272 p.
Доступен 1 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:772129&theme=FEFU>
5. Cordell J. Cambridge Business English Activities: Serious Fun for Business English Students. Cambridge University Press, 2011. 128 p.
Доступны 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724304&theme=FEFU>
6. Grussendorf Marion. English for presentations. Oxford University Press, 2007. 80 p.
1 экз. доступен в метод. кабинете РАФ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:293669&theme=FEFU>

7. Bell Arthur H. Complete Business Writer's Manual: Model letters, memos, reports and presentations for every occasion . Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, 1992. 381 p.

1 экз. доступен в Ч/З иностранной литературы

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:741329&theme=FEFU>

8. Concise Dictionary of Business / ed. by Alan Isaacs et al. Oxford University Press, 1990. 401 p.

1 экз. в Ч/З о. Русский

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:775529&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. British Council <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work>
<https://learnenglish.britishcouncil.org/en/learnenglish-podcasts>
2. Multimedia Educational Resource for Learning and Online teaching
<https://www.merlot.org/merlot/index.htm?action=find>
3. BusyTeacher <http://busyteacher.org/7275-business-english-teachers-top-10-sites.html>
4. TED: Ideas worth Spreading <http://www.ted.com/>
5. TEDed Lessons worth Sharing
https://ed.ted.com/lessons?category=business&student_level=4
6. BBC Learning English
<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/news-report>
http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work?_ga=1.110892044.845115152.1465305426
7. Teach4theHeart <http://teach4theheart.com/>
8. OneStopEnglish <http://www.onestopenglish.com/esp/>
9. YouTube <https://www.youtube.com/>

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (английский)» состоит из практических занятий в аудитории под руководством преподавателя и самостоятельной работы студентов с последующим контролем со стороны преподавателя.

Практический курс дисциплины разбит на темы и соответствует 3 семестрам обучения. Обучение осуществляется в рамках компетентного

подхода с выраженной коммуникативной направленностью по четырем видам речевой деятельности: чтению, аудированию, говорению и письму.

В целях поддержания интереса к изучаемому языковому материалу и приближения к реальной коммуникации, в работе используются активные методы обучения: дискуссии, дебаты, case study, ролевые игры, парные и командные формы работы, мозговой штурм, проектирование, метод ситуационного анализа, метод рефлексивной дискуссии и другие. Такие технологии обучения развивают навыки командной работы, межличностной коммуникации, навыки принятия решений и лидерские качества.

Объяснение языковых правил и введение новых понятий происходит с использованием доски и/или мультимедийного оборудования.

Самостоятельная работа студентов как вид учебной деятельности осуществляется без управления со стороны преподавателя, и поэтому ведущая роль здесь принадлежит учебным материалам; преподаватель выполняет лишь контролирующую роль на этапе проверки самостоятельно выполненных заданий. Задачами самостоятельной работы студентов являются углубленное усвоение теоретических языковых знаний, закрепление практических речевых умений, формирование навыков исследовательской работы, развитие творческой инициативы и самодисциплины, планирование деятельности. Специфика каждого из видов самостоятельной работы обуславливает тип рекомендуемого учебного материала и форму контроля.

Для успешного формирования компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» в рамках учебной программы студент должен выполнять следующие рекомендации:

- Посещать все занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (английский)», активно участвовать в работе на занятии, выполнять задания для самостоятельной работы, назначенные преподавателем.
- В случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала, обратиться к преподавателю на занятии или посетить индивидуальную консультацию с преподавателем (в фиксированное время 1 раз в неделю).
- Для лучшего усвоения изученного материала в ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести тетрадь, в которой фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, выполняются упражнения, а также следует завести отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	D208/347, D303, D313a, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	ЗДЕСЬ ДОПОЛНИТСЯ ЛИЦЕНЗИОННЫМ ПО
	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/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников 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.	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

		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	
Помещения для самостоятельной работы:			
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой;	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную

		<p>Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Toraz 24" XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в</p>
--	--	---	--

			ДФУ: Microsoft System Center.
--	--	--	----------------------------------

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



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

«Дальневосточный федеральный университет»

(ДФУ)

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений
(английский)»**

45.04.05 Международные отношения

Международные институты и процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе

Форма подготовки очная

**Владивосток
2021**

Паспорт ФОС

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.1 Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера.	Знает специальные термины и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах академического и профессионального характера.
	Умеет использовать специальные термины и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах академического и профессионального характера.
	Владеет навыками выбора и использования специальных терминов и грамматических конструкций, которые лучше всего подходят для использования в оригинальных текстах академического и профессионального характера.
УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Знает правила грамотного составления устных и письменных высказываний.
	Умеет грамотно составлять устные и письменные высказывания в рамках изученных тем.
	Владеет навыками грамотного составления устных и письменных высказываний в рамках изученных тем.
УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Знает правила формулирования собственного суждения и научной позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке.
	Умеет формулировать и выражать собственную позицию и вести дискуссию на иностранном языке.
	Владеет навыками формулирования собственного суждения и научной позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.
УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	Знает необходимую деловую лексику на государственном и иностранном языках в рамках изученных тем, особенности стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.	Умеет выбирать необходимый тип письма и деловую лексику на государственном и иностранном языках для ведения деловой переписки.
	Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая стилистику официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.
УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знает правила ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках.
	Умеет вести деловые беседы на государственном и иностранном языках.
	Владеет навыками грамотного ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках.
УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	Знает правила выполнения перевода текстов с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык.
	Умеет выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык.
	Владеет навыками выполнения перевода текстов различного объема с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык, с учетом особенностей грамматики, лексики и стилистики.

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	1 семестр Практические занятия (72 часа, из них 36 интерактивные) Тема 1. Introduction into Business English Тема 2. Work-Life Balance Тема 3. Common Business Operations Тема 4. Recruitment and Selection Тема 5. Job Responsibilities Тема 6. Conditions of Work and Pay Тема 7. Writing a CV and Letter of Application Тема 8. Job Interview	УК-4.1 Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера.	Знает специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.	Задания части 1, задания части 2
			Умеет использовать воспринимать англоязычную речевую информацию на слух, понимая практически весь объем информации, специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах.		
Владеет навыками выбора и использования специальных терминов деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматических конструкций, которые лучше всего подходят для использования, навыками оперативного перехода с государственного языка на иностранный и наоборот при подборе лексических эквивалентов в рамках пройденных тем.					
		УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и	Знает правила грамотного составления устных и письменных высказываний в рамках изученных тем.	УО-1, УО-2, УО-3,	Задания части 1,

<p>Тема 9. Business Ethics and Etiquette Тема 10. Business Cultures in Different Countries</p>	<p>последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Умеет грамотно составлять устные и письменные высказывания в рамках изученных тем, связанных с выполнением трудовых обязанностей.</p>	<p>ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>задания части 2</p>
		<p>Владеет навыками грамотного составления устных и письменных высказываний в рамках изученных тем при устном обсуждении (или письменном изложении) особенностей работы, режима рабочего дня, порядка оплаты работы, деловой этики и особенностей деловой культуры в разных странах.</p>		
	<p>УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Знает правила формулирования суждений, выражения собственного мнения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в рамках изученных тем.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		<p>Умеет грамматически правильно формулировать и выражать собственную позицию и вести дискуссию на иностранном языке с правильным выбором лексических единиц в рамках изученных тем.</p>		
<p>Владеет навыками выбора коммуникативно-приемлемого стиля делового общения, формулирования собственного суждения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в ситуациях, связанных с обсуждением практики и возможных проблем в деловом общении при выполнении трудовых обязанностей.</p>				
<p>УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая</p>	<p>Знает необходимую деловую лексику на государственном и иностранном языках в рамках</p>	<p>УО-1, УО-2,</p>	<p>Задания</p>	

		<p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>изученных тем, особенности стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p> <p>Умеет выбирать необходимый тип и стиль письма, тип резюме и деловую лексику на государственном и иностранном языках при ведении деловой переписки по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей.</p> <p>Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая стилистику официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках при обсуждении вопросов, связанных с выполняемыми обязанностями на рабочем месте.</p>	<p>УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>части 1, задания части 2</p>
		<p>УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает правила ведения устных деловых бесед на государственном и иностранном языках.</p> <p>Умеет вести устные деловые беседы на государственном и иностранном языках в рамках изучаемых тем.</p> <p>Владеет навыками грамотного, коммуникативно- и культурно приемлемого ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках в рамках тем, связанных выполнением трудовых обязанностей.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		<p>УК-4.6 Демонстрирует</p>	<p>Знает правила выполнения перевода с</p>	<p>УО-1,</p>	

		<p>умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>	<p>иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык отдельных предложений с учетом их грамматических и лексических особенностей, особенностей построения текстов разных функциональных стилей.</p> <p>Умеет выполнять перевод с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык текстов различного объема и стилистики с учетом грамматики и лексического наполнения в рамках изученных тем.</p> <p>Владеет навыками грамотного выполнения перевода текстов различного объема с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык, с учетом особенностей грамматики, лексики и стилистики.</p>	<p>УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
2	<p>2 семестр Практические занятия (72 часа, из них 18 интерактивные)</p> <p>Тема 11. Types of Business Organizations Тема 12. Steps in Starting a Business Тема 13. Company Structure Тема 14. Franchising</p>	<p>УК-4.1 Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера.</p>	<p>Знает специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах.</p> <p>Умеет использовать специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах академического и профессионального характера.</p> <p>Владеет навыками выбора и использования специальных терминов деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматических конструкций, которые лучше всего подходят для</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>

<p>Тема 15. E-commerce Тема 16. Presentations Тема 17. Company Profile Тема 18. Retailing Тема 19. Marketing Тема 20. Advertising</p>		использования в оригинальных текстах академического и профессионального характера.		
	<p>УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>	Знает правила грамотного составления устных и письменных высказываний.	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		Умеет грамотно составлять устные и письменные высказывания в рамках изученных тем.		
		Владеет навыками грамотного составления устных и письменных высказываний в рамках изученных тем при устном обсуждении (или письменном изложении) типов организации предприятий и деловых операций.		
	<p>УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>	Знает правила формулирования суждений, выражения собственного мнения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в рамках изученных тем.	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		Умеет грамматически правильно формулировать и выражать собственную позицию и вести дискуссию на иностранном языке с правильным выбором лексических единиц в рамках изученных тем.		
Владеет навыками выбора коммуникативно-приемлемого стиля делового общения, формулирования собственного суждения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в ситуациях, связанных с обсуждением практики и возможных проблем в деловом общении при функционировании				

		организации или компании.		
	<p>УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает необходимую деловую лексику на государственном и иностранном языках в рамках изученных тем, особенности стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		<p>Умеет выбирать необходимый тип письма и деловую лексику с учетом стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках и социокультурных различий для ведения деловой переписки по вопросам, связанным с функционированием организации или компании.</p>		
		<p>Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая стилистику официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках в рамках изученных тем.</p>		
	<p>УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает правила ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12,</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		<p>Умеет вести деловые беседы на государственном и иностранном языках с учетом социокультурных различий между странами.</p>		
		<p>Владеет навыками грамотного ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках с</p>		

			учетом социокультурных различий между странами.	ПР-14.	
		УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).	Знает правила выполнения перевода с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык отдельных предложений с учетом их грамматических и лексических особенностей, особенностей построения текстов разных функциональных стилей.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.	Задания части 1, задания части 2
			Умеет выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык с учетом грамматики и лексического наполнения в рамках изученных тем.		
			Владеет навыками выполнения перевода текстов различного объема с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык, с учетом особенностей грамматики, лексики и стилистики.		
3	3 семестр Практические занятия (42 часа, из них 18 интерактивные) Тема 21. Banking and Bank Services, Money Matters, World Currencies	УК-4.1 Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера.	Знает специальные термины деловой коммуникации в рамках изученных тем и грамматические конструкции, используемые в оригинальных текстах о банковских услугах, деловых встречах и переговорах.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14	Задания части 1, задания части 2
			Умеет использовать специальные банковские термины и термины, используемые при проведении встречи и переговоров.		
			Владеет навыками выбора и использования специальных терминов и грамматических		

<p>Тема 22. Business Meetings Тема 23. Business Negotiations</p>		конструкций при обсуждении финансовых вопросов или во время участия в деловых встречах или переговорах.		
	<p>УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>	Знает правила грамотного составления устных и письменных высказываний.	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		Умеет грамотно составлять устные и письменные высказывания в рамках изученных тем.		
		Владеет навыками грамотного составления устных и письменных высказываний при обсуждении финансовых вопросов или во время участия в деловых встречах или переговорах.		
	<p>УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p>	Знает правила формулирования суждений, выражения собственного мнения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке.	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		Умеет грамматически правильно формулировать и выразить собственную позицию и вести дискуссию на иностранном языке с правильным выбором лексических единиц в рамках изученных тем.		
Владеет навыками выбора коммуникативно-приемлемого стиля делового общения, формулирования собственного суждения и позиции, а также ведения дискуссий на иностранном языке в ситуациях, связанных с обсуждением финансовых вопросов и во время участия во встречах и переговорах.				

		<p>УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает необходимую деловую лексику на государственном и иностранном языках в рамках изученных тем, особенности стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
		<p>УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знает правила ведения деловых бесед на государственном и иностранном языках.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6,</p>	<p>Задания части 1, задания части 2</p>
			<p>Умеет выбирать необходимый тип письма и деловую лексику с учетом стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках и социокультурных различий для ведения деловой переписки по финансовым вопросам и вопросам, связанным с организацией и проведением встреч и переговоров.</p>		
			<p>Владеет навыками выбора необходимого типа письма и деловой лексики с учетом стилистики официальных и неофициальных документов на государственном и иностранном языках и социокультурных различий при ведении деловой переписки по финансовым вопросам и вопросам, связанным с организацией и проведением встреч и переговоров.</p>		
			<p>Умеет вести деловые беседы на государственном и иностранном языках.</p>		
			<p>Владеет навыками грамотного ведения деловых</p>		

			бесед на государственном и иностранном языках с полным пониманием услышанного и сказанного.	ПР-10, ПР-12, ПР-14.	
	<p>УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>	Знает правила выполнения перевода с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык отдельных предложений с учетом их грамматических и лексических особенностей, особенностей построения текстов разных функциональных стилей.	Умеет выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык с учетом грамматики и лексического наполнения в рамках изученных тем.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-4, ПР-6, ПР-10, ПР-12, ПР-14.	Задания части 1, задания части 2
Владеет навыками выполнения перевода текстов различного объема с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык, с учетом особенностей грамматики, лексики и стилистики.					

Оценочные средства для текущего контроля

Код	Наименование	
-----	--------------	--

оценочного средства	оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
УО-1	Собеседование	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.
УО-2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие (часть учебного занятия) в виде собеседования преподавателя с обучающимися.
УО-3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.
ПР-1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ПР-2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
ПР-3	Эссе	Самостоятельная письменная работа небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и размышления по конкретному вопросу и заведомо не претендует на исчерпывающую трактовку предмета. Это средство позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме
ПР-6	Конспект	Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.
ПР-10	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.
ПР-12	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

		<p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>
ПР-14	Творческое задание	<p>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</p>

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (английский)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по данной дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. По данной дисциплине предусмотрены 2 экзамена и 1 зачёт, которые оцениваются, исходя из полученных студентом рейтинговых баллов, выставляемых согласно рейтинг-плану. Объектами оценивания выступают учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине), уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работ и результаты самостоятельной работы, посещение практических занятий.

В качестве оценочных средств текущей аттестации в курсе «Делового иностранного языка» в сфере международных отношений» используются письменные и устные формы контроля. Письменные формы контроля могут включать: тесты (ПР-1), контрольные работы (ПР-2), устные – доклад (сообщение), презентацию, проект, деловая / ролевая игра (ПР-10), творческое задание (ПР-14).

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

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

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

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

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Устный опрос (УО) может использоваться не только как вид контроля, но и как метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование (УО-1), коллоквиум (УО-2), сообщение, доклад (УО-3). Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно

организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе

Коллоквиум (УО-2) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Сообщение, доклад (УО-3) на английском языке очень перекликается с коммуникацией в рамках проекта (*ПР-10*). 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 устного сообщения, доклада, презентации, проекта

	Содержание	Описание
«отлично»	Информация понятная, правильная и полная, разнообразная, емкая. Цель проекта напрямую связана с темой занятия.	Сообщение / проект / доклад написан и представлен ясно, развернуто, последовательно, не содержит ошибок.
«хорошо»	Информация понятная и правильная. У проекта есть ясно сформулированная цель, и она напрямую связана с темой занятия.	Сообщение / проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, допущено некоторое количество ошибок в сложных конструкциях, которые не затрудняют понимание.
«удовлетворительно»	Информация не всегда понятная и/ или правильная. У проекта есть более или менее ясно сформулированная цель.	Сообщение / проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, с небольшим количеством ошибок, которые не затрудняют понимание.
«неудовлетворительно»	Информация неполная, но понятная.	Сообщение / проект / доклад написан и представлен с большим количеством ошибок, однако основное содержание текста в целом понятно.

Эссе (ПР-3) – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций

выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Примеры тем для эссе

- What do *customer loyalty*, *customer care* and *code of practice* mean? Give examples of good customer care.
- Why are goods more expensive in some countries than in others?
- Have you experienced (or read about) any cultural differences when you traveled? Give examples and express your opinion about the importance of understanding them in business matters.
- The global market is very competitive. What can companies do to persuade customers to buy their product instead of another similar one?

Критерии оценивания эссе

	Содержание	Грамматическая правильность речи	Лексический запас
«отлично»	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	отличное владение грамматикой английского языка и использование разнообразных грамматических структур в соответствии с поставленной задачей	богатый лексический запас, что делает работу самобытной и имеющей особенный стиль
«хорошо»	работа оформлена в	хорошее владение	владение необходимой

	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	грамматикой, в более сложных структурах допускается небольшое количество ошибок.	лексикой, что позволяет правильно сформулировать мысль
«удовлетворительно»	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	Допущены некоторые грамматические ошибки, однако это не мешает пониманию основного содержания работы	достаточный словарный запас, который в основном соответствует поставленной задаче
«неудовлетворительно»	работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы некоторые навыки письменной речи: есть попытка сформулировать тезис, однако тема недостаточно сужена, либо пояснение не	простые грамматические структуры, в целом, соответствующие поставленной задаче	словарный запас можно назвать достаточным для изложения мыслей в простой форме, изложение упрощенное

	содержит позицию автора, аргументы подобраны неубедительные, либо частично отсутствует анализ		
--	---	--	--

Деловая и ролевая игра (ПР-10).

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. Студенты имеют возможность высказать свою точку зрения и поддержать ход групповой дискуссии, используя активную лексику и грамматические обороты.

Критерии оценки работы в деловой/ролевой игре

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

	паузы.	Студент не испытывает трудностей при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи.
«неудовлетворительно»	Не наблюдается стремление начинать и поддерживать беседу; студент передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника	В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, которые иногда затрудняют понимание. Словарный запас студента ограничен, что отражается на беглости высказывания и вызывает паузы для обдумывания.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов проводится в виде зачета во 2 семестре и экзамена в 3 семестре. Объектом контроля являются коммуникативные умения студентов во всех видах речевой деятельности (говорение, восприятие речи на слух, чтение, письмо) в рамках изученной тематики.

По форме, содержанию и предъявляемым требованиям зачет и экзамен одинаковы, с разницей лишь в выставляемой оценке: «зачет» / «незачет»; «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Зачет / экзамен состоит из двух частей:

Устная часть: задание №1 – говорение;

Письменная часть: задания № 2-30 – в рамках этой части проверяются остальные три вида речевой деятельности (восприятие речи на слух, чтение, письмо).

Устная часть: Говорение

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

Критерии оценки устной части промежуточной аттестации

«отлично»	ответ показывает прочные знания терминологии изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, демонстрируется умение объяснять сущность
-----------	---

	явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры, показано свободное владение монологической речью, ответ логичен и последователен, обучающийся демонстрирует умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.
«хорошо»	ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, тема раскрыта полностью, обучающийся 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, но присутствует 1-2 ошибки в употреблении лексики и использовании грамматических структур.
«удовлетворительно»	ответ обнаруживает знания основных процессов изучаемой предметной области, тема раскрыта, демонстрируется владение терминологическим аппаратом, умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать ответы на задаваемые вопросы, приводить примеры. Однако, ответ не всегда логичен, а высказывания последовательны, допускается несколько неточностей в ответе.
«неудовлетворительно»	ответ демонстрирует наличие знаний процессов изучаемой предметной области, при этом наблюдается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы. Обучающийся имеет слабо сформированные навыки анализа явлений, процессов, недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободно владеет монологической и диалогической речью.

Примеры тем и вопросов устной части

1. Describe the ordinary recruitment procedures.
2. Give an overview of a company you work for (or any famous company).
3. Have you experienced (or read about) any cultural differences when you traveled? Give examples and express your opinion about the importance of understanding them in business matters.
4. What do you understand by the term *troubleshooting*? What sort of analysis can be carried out to assess a company's situation?
5. Speak about different forms of direct selling and their advantages and disadvantages.
6. Compare male and female management styles.
7. Speak about your experience of good and bad service in a shop. Have you made any complaint in the latter case?
8. Do you think governments should set a minimum wage? What is the minimum wage in our country?

9. What do you understand by the terms *ethical customers* and *ethical policy*? Give examples of ethical and unethical activities in business.

.....
.....

24. Speak about retail business in our country. Has this business changed in recent years and what are the reasons for these changes?

25. What makes a good presentation?

Примеры письменных тестовых заданий

CHOOSE THE CORRECT ANSWER, A, B OR C, FOR EACH QUESTION.

1 Most university students.....on campus in their first year.

- A lives B live C are living

2 From this graph we can see that the economy.....at the moment.

- A improves B improve C is improving

3 They.....personal computers when my father was a student.

- A hadn't B didn't have C weren't having

4 I.....want to be a practising doctor but now I'm more interested in research.

- A was used to B used to C would

5 The teacher.....us how to do the experiment when the fire bell rang.

- A showed B shown C was showing

.....
15 There aren't.....places left on the course so you'd better apply soon.

- A much B many C lots of

16 I don't know whether to accept the job offer. It's.....

- A a difficult decision B the difficult decision C difficult decision

.....
24 When you write your essays you.....copy ideas from books without referencing them properly.

- A mustn't B don't have to C have to

29I think it's useful to write an outline of your essay before you start to write the first draft.

- A Interestingly, B Definitely, C Personally,

30 The.....of dark red spots is one of the first signs of the disease.

- A appearance B appearing C appear

Контрольная работа является более сложной формой проверки. Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Контрольная работа может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии.

Примеры заданий контрольных работ

Задание 1. Complete the passage below using the appropriate words or phrases from the box.

*franchisor management services fee franchise agreement
advertising fee franchisee format operations manual master
franchisee franchise fee*

Franchising can be defined as a business system in which a company (or, 1 _____) sells an individual (or 2 _____) the right to operate a business using the franchisor's established system or 3 _____. The franchisee is thus able to take advantage of the franchisor's brand names, reputation and experience.

.....

Once the contract has been agreed, the franchisor provides an 8 _____ which is a document containing all the information that the franchisee requires in order to manage his or her business. In some cases a franchisor may appoint a 9 _____ to supervise all aspects of the development of the business inside a territory.

Задание 2. Read the extract and decide whether the trends described have reached an end point or are still developing. Then choose a suitable form for the verbs in brackets.

In the days before mass marketing, the local bank manager knew the names and ages of his customers' children, the corner shop knew which brand of breakfast cereal to stock for local families and businessmen bought their suits tailor-made.

But all that 1. _____ (change). Today, under the *onslaught* (=a violent attack) of cost-cutting, rationalization and automation, many people (2) _____ (never see) their bank manager, an impersonal supermarket checkout (3) _____ (replace) the cosy corner shop and most people (4) _____ (never have) a suit made to measure.

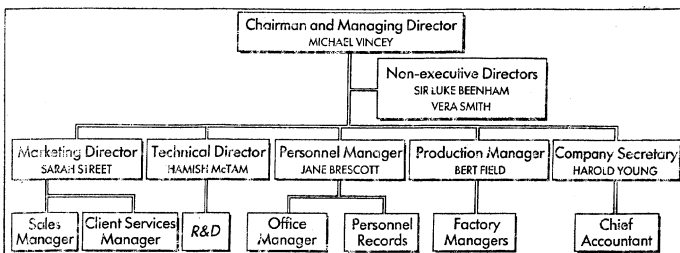
.....

Increasingly, companies (8) _____ (take) a holistic (=integral) view of their customer relationships and focusing on the lifetime value of those relationships. It costs five to eight times more to acquire a customer than to retain an existing one.

Consequently customer relationship management – CRM for short - (9) _____ (become) on of the hottest new fields of consultancy.

1. a. changes b. has changed c. will change d. changed
 2. a. never see b. will never see c. have never seen d. never saw
 3. a. has replaced b. is replaced c. was replaced d. will be replaced
-
8. a. have taken / have been taking b. will take c. took d. were taking
 9. a. became b. will become c. becomes d. has become

Задание 3. Organisation Chart. The chart below shows the organisational structure of Keypoint Security. Study it carefully and write the words missing from the text.



Irena Phillips is the Client Services Manager. She reports to the **a)** _____ Director, who, as a director of the company, **b)** _____ to the **c)** _____ . The **d)**

_____ Managers report to the Production Manager, who is their executive head, but who is not on the board. He therefore reports to the **e)** _____ Director, Michael Vincey, who is also the company Chairman.

Задание 4. Suggest each sentence with the correct form of the underlined word.

advertise

- The BCAP is the code with which all _____ must comply.
- The retail industry has has focused too much on mass _____ and not enough on service.
- Next has placed _____ today in the Wall Street Journal.

promote

- A special _____ in January produced a spectacular rise in profits.
- Univision Holdings Inc. has _____ four executives to new posts as part of reorganization.
- The _____ of a cause or an idea tries to make it become popular.

Задание 5. Read the text taken from the article about marketing. Choose the best sentence below to fill each of the gaps.

HOW EFFECTIVE IS YOUR MARKETING?

Gone are the days when companies had departments full of staff whose role nobody understood.

_____1_____ And rightly so. But when it comes to marketing, what is effectiveness, how do you measure it, and why its measurement so important?

Business are starting to recognize the key marketing questions. Are we providing the right products for the right people at the right price? Are our brands better than those of our competitors? _____2_____ That's because marketing is not fluffy staff that can be axed when the going gets tough – it is the essence of business. So if marketing is important, it follows that it pays to know if your is working.

.....
The essential debate should no longer be about the importance of marketing, but what we should do to measure its effectiveness, and what measures will ensure survival. _____7_____ But to others it is likely to be a controversial issue – and one which can produce responses leading to widely different directions for their enterprises.

A. Having done that, next comes establishing what it is that marketing activities should be achieving.

B. Because of this, you may want to generate return on investment, perhaps by raising the quality of your brand.

.....
G. Good strategies are not necessarily linked to production or sales figures.

H. Today we are all accountable and have to be able to demonstrate the value of our contribution to our businesses.

Задание 6. Read Part One of the article and mark the following statements 'T' if they are true, 'F' if they are false and 'NG' if the information is not given in the article.

Deli*-Sized Vending Machine* Debuts

*deli = delicatessen: a shop selling ready-to-eat
food products

*vending machine: a slot machine for selling goods

1. The vending machine looks like a deli.
2. The vending machine only takes credit cards.

.....

7. Some people don't like using the Big Box because it's not friendly. 8. The machine was designed by a Japanese company.

(Part One) WASHINGTON Fri August 30 (Reuters) - It's late, the shops are closed and you simply must have a roasted eggplant-and-ricotta sandwich and an iced cappuccino. There's really only one place to go: the deli-sized vending machine on the corner. Feed in your money or your credit card, touch a few squares on a computer screen, and voila -- the robotic metal shopping basket finds your items and delivers them to your waiting hands.

The monster vending machine, smaller than a typical suburban convenience store but about the same size as an inner-city deli, made its Washington debut this month in the city's Adams Morgan neighborhood.

.....

It can be a bit impatient, though: Hesitate for more than a few seconds before entering an item's number on the touchpad and it cancels the order. And customer service is necessarily more impersonal than it would be with, well, a person.

Read Part Two of the article and answer these questions:

1. How many people work at the Big Box and what do they do?

.....

5. How many versions of the machine were tested before this one?

(Part 2) There is at least one human in attendance, however. Arun Dev manages the Box, keeping it stocked and clean.

The Washington Big Box was stocked with the essentials of life appropriate to a slightly funky but upscale clientele. Health-food juices, fresh pasta and designer coffee drinks shared shelf space with milk and snack chips. An attached booth offers DVD movies for rent.

.....

.....

Michael King, an engineer and one of the designers of Shop 2000, said an earlier, less sophisticated version of the machine was tested near Howard University in Washington and before that, there was an earlier test in York, Pennsylvania.

King declined to say which company was operating the Washington Big Box.

3. Complete the following sentences to create a summary of the main ideas of the article.

A _____-sized _____ machine has just opened in the city of _____. The machines are new to the _____ but have been used before in _____ and _____.

Критерии оценки письменной тестовой части

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

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

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

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

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Соответствие полученных баллов в рейтинговой системе оценивания традиционным оценкам

86-100 баллов - *«отлично»*

76-85 баллов - *«хорошо»*

61-75 баллов - *«удовлетворительно»*

0-60 баллов - *«неудовлетворительно»*