




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



(подпись) Н.А. Спицина
(ФИО)
«2» декабря 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой
лингвистики и межкультурной коммуникации



(подпись) Г.Н. Ловцевич
(ФИО.)
«2» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловая и массмедийная риторика на английском языке
Направление подготовки 45.03.01 Филология
Зарубежная филология: английский язык и зарубежная литература
Форма подготовки очная

курс 3,4 семестр 5,6,7,8
лекции 00 час.
практические занятия 00 час.
лабораторные работы 110 час.
в том числе с использованием МАО 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 110 час.
самостоятельная работа 178 час.
в том числе на подготовку к экзамену 00 час.
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект 6 семестр
зачет 5,7 семестр
зачёт с оценкой 8 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. №986.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации протокол № 4 от «2» декабря 2021 г.

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

Составитель (ли): к.ф.н., доцент Колесниченко М.А.

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

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

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

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

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

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

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры*:

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

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачётных единиц / 288 академических часов. Является дисциплиной части ОП, формируемой участниками образовательных отношений, изучается на 3 курсе и завершается зачётом в 5 и написанием курсовой работы в 6 семестре, а также на 4 курсе и завершается зачётом в 7 семестре и зачётом с оценкой в 8 семестре. Учебным планом предусмотрено проведение лабораторных работ в объеме 110 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 178 часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

2. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: получить базовые знания и навыки офисной работы (стандарты деловой переписки, особенности составления документов для приема на работу, документы в сфере международного бизнеса).

Задачи:

После успешного завершения курса студенты должны уметь:

- освоить особенности составления документов для приема на работу,
- овладеть стандартами деловой переписки,
- овладеть навыками составления основных документов в сфере международной торговли (банковские документы, инвойс, коносамент, рекламные материалы).

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Прикладная	ПК-5 Владеет навыками работы в профессиональных коллективах, деятельности по организационному и документационному обеспечению управления коллективами и организациями с использованием специализированных	ПК -5.1 Соблюдает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию
		ПК -5.2 Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	программных продуктов и систем электронного документооборота	
Прикладная	ПК-6 Владеет навыками перевода различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки; умеет аннотировать и реферировать документы, научные труды и художественные произведения на иностранных языках	ПК-6.2 Уверенно пользуется словарями
		ПК-6.3 Осуществляет перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -5.1 Соблюдает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Знает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию
	Умеет соблюдать правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию
	Владеет навыками работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию
ПК -5.2 Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота
	Умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота
	Владеет навыками работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами документооборота

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-6.2 Уверенно пользуется словарями	Знает современные словари
	Умеет пользоваться словарями
	Владеет навыками применения разных словарей
ПК -6.3 Осуществляет перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Знает, как осуществить перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке
	Умеет переводить, аннотировать и реферировать тексты на иностранном языке
	Владеет навыками перевода, аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке

3. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачётных единиц (288 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Лаб	Лабораторные работы
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Лабораторные работы 1-6	5		34			38	ПР-3, ПР-7, УО-1	Зачёт

2	Лабораторные работы 7-12	6		34			38	ПР-3, ПР-7, УО-1	Курсовая работа
3	Лабораторные работы 13-16	7		22			50	ПР-3, ПР-7, УО-1	Зачёт
4	Лабораторные работы 17-20	8		20			52	ПР-3, ПР-7, УО-1	Зачёт с оценкой
	Итого:			110			178		

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия не предусмотрены учебным планом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (110 часов)

5 семестр (34 часа)

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1. Виды бизнеса и структура компании / Types of business, Company Structure (6 час.)

1. Изучение основных типов организации бизнеса.
2. Изучение типовой структуры компании.

CASE STUDY: Acquiring Asia Entertainment: Solve the problems arising from a recent merger.

DISCUSSION: Talk about status within an organisation.

TEXTS: Reading: A successful organisation - Financial Times.

Listening: An interview with a management consultant.

LANGUAGE WORK: Words and expressions to describe company structure.

Noun combinations.

SKILLS: Socialising: introductions and networking

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2. Виды бизнеса и структура компании / Types of business, Company Structure (6 час.)

1. Составление краткого профиля компании.
2. Congratulation Letter — Письмо поздравление

MAKE A COMPANY PROFILE: study the sites of famous companies.

CASE STUDY: InStep's relocation: introductions. Decide on the relocation site of a shoe manufacturer.

Writing: e-mail.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 3. Личный профессиональный профиль / Personal Professional Profile (6 час.)

1. Анализ различных личных профессиональных профилей.
2. Выявление наиболее эффективной структуры данного документа.

DISCUSSION: What information to include on a personal profile: Personal Qualities. Skills. Experience.

CASE STUDY: Types of Profiles.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 4. Личный профессиональный профиль / Personal Professional Profile (6 час.)

1. Написание краткого личного профессионального профиля.
2. Commercial offer — Письмо Вашему потенциальному деловому партнёру, с условиями коммерческого предложения

WRITING: Personal Profile

<https://learnenglish.britishcouncil.org/sites/podcasts/files/LearnEnglish-Writing-A2-A-personal-profile.pdf>

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 5. Подготовка документов для приема на работу / Job Application (6 час.)

1. Анализ образцов резюме и сопроводительных писем.
2. Выявление наиболее эффективной структуры данной документации.

PREPARATION: Explain what a CV is used for and be familiar with two common formats • Understand that a CV should highlight the skills, personal qualities, qualifications, interests and experience that a potential employer is looking for • Create a draft CV

DISCUSSION: Task 1: Parts of Nisa's CV Task 2: Looking at Nisa's CV Task

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 6. Подготовка документов для приема на работу / Job Application (4 час.)

1. Написание резюме и сопроводительного письма для вакансии по выбору.

2. Application Letter — Письмо содержащее ваше резюме

SKILLS: Write your CV. Write information about yourself.

6 семестр (34 часа)

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 7. Собеседование / Job Interviewing (6 час.)

1. Просмотр различных собеседований в видеозаписи.
2. Обсуждение успешного и неудачного поведения во время собеседования.

LISTENING SKILLS: Listen to the job interview to practise and improve your listening skills.

PREPARATION TASK: Match the abbreviations (1–4) with the definitions (a–d).

DISCUSSION: How do you prepare for an interview?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 8. Собеседование / Job Interviewing (6 час.)

1. Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу».

2. Acceptance Letter — Письмо-уведомление о принятии Вас на работу.

3. Refusal Letter — Письмо-уведомление об отказе в принятии на работу.

PREPARATION: Choose a job position. Make a list of questions for a job interview. Define your strengths and weaknesses. Think of your STAR (situation, task, action, result)

ROLE PLAY a job interview.

WRITING: Prepare Acceptance Letter and Refusal Letter

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 9. Корпоративная культура / Improving company culture (6 час.)

1. Обсуждение основ корпоративного этикета.

2. Анализ основных причин проблем с коммуникацией в компании.

DISCUSSION: Modern workplace has four pillars: Seamlessness, Availability, Flexibility, Enabling

VIDEO: TED.com Watch - Managing Cross Cultural Remote Teams | Ricardo Fernandez. Make a list of key ideas from the talk.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 10. Корпоративная культура / Improving company culture (4 час.)

1. Кейс-стади «Улучшение культуры компании».

2. Enquiry Letter — Письмо-запрос, для получения информации о товаре или услуге.

3. Complaint Letter — Претензия или жалоба на качество приобретенного товара или услуги.

SKILLS: Improve communication skills

CASE: Communication is key in the workplace. Here's how to improve by Allaya Cooks-Campbell.

DISCUSSION: Why is effective communication so important? 7 common types of communication in the workplace. What are the threats of poor communication? Want to develop communication skills? How to improve communication when working remotely.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 11. Банковские документы / Banking Documents (6 час.)

1. Изучение банковских систем США и Великобритании.

2. Изучение основных банковских услуг.

CASE: Star Fruit and Vegetable Company

INSTRUCTIONS: 1. Read the key facts provided for this case. 2. Answer the questions.

3. Review the completed letter of credit application on the next page. Identify problems or discrepancies with the application and record them.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 12. Банковские документы / Banking Documents (6 час.)

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

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

PROBLEM SOLVING: Review the information below and determine if each of the issuing banks has to make payment under the letter of credit.

Scenario 1: A seller presents documents to a bank under a letter of credit. The documents comply with the terms of the letter of credit. However, the buyer has gone bankrupt and, therefore, will not be able to reimburse the issuing bank.

Does the issuing bank still have to make payment under the letter of credit?

Scenario 2: A seller presents documents to a bank under a letter of credit. The documents comply with the terms of the letter of credit. However, the buyer claims that the seller has violated the terms of the sales contract and the buyer instructs the issuing bank not to make payment under the letter of credit.

Does the issuing bank still have to pay the seller?

CASE: Referring to the letter of credit (https://pdf.usaid.gov/pdf_docs/Pnadj882.pdf), identify the following: • Applicant: • Beneficiary: • Issuing Bank: • Advising Bank: • Nominated Bank: • Drawee Bank: • Drawer of draft: • Documents to be presented by the Beneficiary

7 семестр (22 часа)

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 13. Техника ведения беседы. Socializing (5 час.)

1. Деловая беседа. Виды бесед.

2. Беседа в приемной.

3. Организация деловой встречи.

SKILLS: Taking part in meetings.

CASE STUDY: Hudson Corporation: Decide how a luggage manufacturer can protect its brand.

DISCUSSION: Talk about your travel experiences.

TEXTS: Reading: An interview with a sales director of a hotel chain.

Reading: What business travelers want - Financial Times.

LANGUAGE WORK: British and American travel words. Talking about the future.

SKILLS: Managing meetings.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 14. Беседа по телефону (Business Telephoning) (5 час.)

1. Назначение и перенос встречи по телефону.

2. Оставление сообщения на автоответчике.

3. Обсуждение деталей заказа по телефону.

SKILLS: Telephoning: making arrangements.

CASE STUDY: BTS: Retain a travel agent's key client.

DISCUSSION: Discuss attitudes to change in general and at work.

TEXTS: Reading: Mercedes, shining star - Financial Times.

Listening: An interview with a management consultant.

LANGUAGE WORK: Words for describing change. Past simple and present perfect.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 15. Продажи, торговля (Sales and Marketing) (5 час.)

1. Продажи.

2. Розничная и оптовая торговля.

DISCUSSION: Word list of sales and marketing vocabulary in business English.

TEXTS: Reading: An inspirational story - Sunday Times.

Listening: An interview with an investment director.

LANGUAGE WORK: Words and expressions for talking about sales and marketing. Describing trends.

SKILLS: In this vocabulary exercise read the definition and select the relevant option from the list. For each correct answer you get 10 points.

CASE STUDY: Make your pitch: Present a new idea to investors.

Writing: e-mail.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 16. Международная торговля/ International Trade (7 час.).

1. Изучение основных видов международного партнерства.

2. Анализ основных документов (инвойс, коносамент,

информационный запрос и др.).

3. Составление информационного запроса.
4. Apology Letter — Ответное письмо на жалобу
5. Reply Quotation — Ответное письмо на запрашиваемую

информацию

QUIZ: A television is made in Beijing, China. It is sent to Hong Kong for shipment to New York. What is the point of origin, port of exportation, port of importation? • point of origin: • port of exportation: • port of importation

INSTRUCTIONS: Review the information provided and determine if the commercial invoice is acceptable. Price Quote 1: The seller provides buyer with the following price quotation for television sets: \$52,800, FOB United States Clipper, New York Commercial invoice is received with the following data: 50 television sets \$50,000. Freight to dock \$ 2,000 Loading charges \$ 800. Total \$52,800. Is this commercial invoice acceptable?

WRITING: write an apology letter and reply quotation.

8 семестр (20 часов)

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 17. Маркетинг и реклама / Marketing Advertising (5час.)

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

DISCUSSION: Discuss authentic advertisements.

TEXTS: Reading: new kind of campaign – Financial Times.

Listening: An interview with a marketing communications executive.

LANGUAGE WORK: Words and expressions for talking about advertising.

Articles.

SKILLS: Starting and structuring a presentation.

CASE STUDY: Alpha Advertising: Develop a presentation advertising campaign.

WRITING: Advertising booklet.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 18. Брендинг / Branding (5 час.)

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

DISCUSSION: Talk about your favorite brands.

TEXTS: Reading: Building luxury brands - Financial Times.

Listening: An interview with a brand manager.

LANGUAGE WORK: Words that go with brand, product and market. Present simple and present continuous.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 19. Cultural awareness in business (5 час.)

1. Культурные особенности делового общения в разных странах.

READING: Read a blog post about doing business in different cultures to practise and improve your reading skills. TEXT: Cultural behaviour in business

DISCUSSION: What practices have you encountered that seemed strange or even inappropriate to you? Recognizing ineffective responses to cultural differences. What is wrong with stereotypes? Five stages of culture shock.

WRITING: Below you will see a number of comments likely to be made by individuals in one of the five stages of culture shock. Read each comment and write down what stage of culture shock you think the individual concerned is most likely to be in.

Comment 1. 'We do that too, only in a different way.' 2. 'Why can't they just ...?' 3. 'I can't wait to tell ... about this.' 4. 'You don't understand them like I do.' 5. 'Isn't this exciting?' 6. 'These people are so damn ...' 7. 'Only ...more months before I can go home'

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 20. Презентация известного бренда (5 час.)

1. Индивидуальные презентации студентов.

2. Обратная связь группы.

3. Обсуждение наиболее эффективных стратегий презентации.

SKILLS: 1. Learn the definition of a brand. 2. Identify fashion brands. 3. Come up with a brand name for your business. 3. Design a logo for your brand.

WRITING: Look at the taglines on the following seven brand logos. What do they mean? Why did the brand choose taglines for their organization? Write your answers below each logo.

DISCUSSION: When was the last time you had to give a presentation? What was it about? How did it go?

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

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

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

по дисциплине предполагает:

- регулярную самоподготовку к аудиторным занятиям;
- выполнение письменных заданий.

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

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

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
5 семестр				
1.	Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе 1-6	1-19 недели	36 час.	ПР-3, ПР-7, УО-1
2.	Подготовка к зачёту	18-19 недели	2 час.	Зачёт
6 семестр				
1.	Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе 7-12	1-22 недели	20 час.	ПР-3, ПР-7, УО-1
2.	Написание курсовой	21-22 недели	18 час.	Курсовая работа
7 семестр				
1.	Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе 13-16	1-19 недели	48 час.	ПР-3, ПР-7, УО-1
2.	Подготовка к зачёту	18-19 недели	2 час	Зачёт
8 семестр				
1.	Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе 17-20	1-22 недели	50 час.	ПР-3, ПР-7, УО-1
2.	Подготовка к зачёту	21-22 недели	2 час.	Зачёт с оценкой
	Всего		178 часов	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

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

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

- сначала студенту следует ознакомиться с языковым материалом, представленным в соответствующей видеолекции на сайте www.ted.com;

- все видеолекции на сайте www.ted.com снабжены интерактивным скриптом, что позволяет самостоятельно контролировать понимание материала;

- за просмотром видеолекции следует написать аннотации к ней;

- для написания аннотации к лекции следует использовать следующий план:

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

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

- при написании эссе по теме занятия студент должен синтезировать, анализировать, обобщать ранее изученный фактический и теоретический материал курса с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

- для написания работы необходимо пользоваться интернет-источниками – сайтами <http://www.questcareer.com>, <http://www.business.com/startup/sample-business-proposal>, <http://www.learn-english-today.com/business-english/business-letter-writing.html>, которые также содержат образцы различных видов деловой корреспонденции на английском языке (резюме, грантовых заявок, деловых писем);

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

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

Для успешной подготовки к собеседованию (УО-1):

- студенты должны регулярно готовиться к аудиторным занятиям;
- студенты должны активно участвовать в обсуждениях изучаемого материала на английском языке во время аудиторных занятий, приводя подходящие аргументы и примеры.

Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе 1-6

Темы для устного контроля самостоятельной работы студентов:

1. Company Structures
2. Types of business
3. Personal Professional Profile
4. Recruitment

Просмотрите видеолекцию по заданной теме, составьте её конспект по плану. Подготовьте эссе по проблеме, обозначенной в лекции. Составьте 3-4 вопроса по лекции для последующего группового обсуждения в классе.

Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе 7-12

Темы для устного контроля самостоятельной работы студентов:

1. Documents and Personalities
2. Interviewing
3. Banking
4. Business and the Environment
5. Business Development and Preservation

Просмотрите видеолекцию по заданной теме, составьте её конспект по плану. Подготовьте эссе по проблеме, обозначенной в лекции. Составьте 3-4 вопроса по лекции для последующего группового обсуждения в классе.

Темы курсовой работы:

1. Типология стилей деловых коммуникаций
2. Структура корпоративных коммуникаций
3. Методы и технологии создания имиджа
4. Брендинг в системе корпоративных коммуникаций
5. Стратегии ведения деловых переговоров
6. Методы и техники эффективных публичных выступлений
7. Маркетинговые инструменты влияния на поведение потребителей
8. Бренд как альтернатива ценовой конкуренции
9. Маркетинг отношений: теоретические основы и современные направления реализации
10. Маркетинговая информация: виды, источники и роль в принятии управленческих решений.

Требования к курсовой работе:

Подготовка к выполнению Курсовой работы по теме раздела выполняется следующим образом: студент изучает теоретический материал к курсовой работе и затем самостоятельно приступает к поиску иллюстративных примеров и подходов к решению проблемы. Это предполагает просмотровое чтение текстов на английском языке преимущественно делового официального стилей, как печатных, так и электронных. Цель – развитие комплексного умения интерпретации текстов на английском языке.

Шрифт для курсовой работы должен быть 14 пт, Times New Roman, межстрочный интервал - 1,5. Каждый новый абзац необходимо начинать с красной строки, выбирая отступ, равный 1,25 см. Основной текст следует выравнивать по ширине. Важно выставить правильные поля документа: левое поле - 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - по 2 см. Оформление справочно-библиографического аппарата (СБА) научной работы и отдельных видов текстового материала представлено на сайте Научной библиотеки ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/help-the-reader/the-procedure-of-registration-of-scientific-work/>

[!\[\]\(34b4f260a8587d2e97eeaee361cc357b_img.jpg\) Оформление списка литературы \(с 01.07.2019 г. в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018\)](#)

[!\[\]\(3d8c13c92b853674f749aac6fa869926_img.jpg\) Оформление библиографических ссылок на цитируемые и упоминаемые источники](#)

Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе 13-16

Темы для устного контроля самостоятельной работы студентов:

1. Innovation
2. International Trade
3. Markets
4. Outsourcing

Просмотрите видеолекцию по заданной теме, составьте её конспект по плану. Подготовьте эссе по проблеме, обозначенной в лекции. Составьте 3-4 вопроса по лекции для последующего группового обсуждения в классе.

Задания для самостоятельной работы к лабораторной работе 17-20

Темы для устного контроля самостоятельной работы студентов:

1. Marketing
2. Branding
3. Product and Corporate Adverting
4. Intercultural Communication Styles in Business

Просмотрите видеолекцию по заданной теме, составьте её конспект по

плану. Подготовьте эссе по проблеме, обозначенной в лекции. Составьте 3-4 вопроса по лекции для последующего группового обсуждения в классе.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Конспект (ПР-7):

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

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

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

Эссе (ПР-3):

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

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

- письменные задания по дисциплине выполняются студентом к каждому занятию;

- примеры деловой корреспонденции, представленные студентами в рамках задания, должны соответствовать образцам документов, приведенным в указанных источниках.

Собеседование (УО-1):

- заранее подготовленный студентом план ответов на вопросы по темам собеседования (рукописный или печатный по желанию студента);

- заранее подготовленный студентом раздаточный материал для иллюстрации своих примеров (по необходимости, в печатном виде);

- речь студента должна иметь структуру, быть логичной, понятной и грамотной. В своей речи студент должен показать, что он овладел лексикой как по теме, так и по курсу в целом;

- ответы должны быть развернутыми, с использованием соответствующих лексических и грамматических структур, в том числе и тех, которые были изучены во время аудиторных занятий.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

- Самостоятельная работа оценивается на «отлично», если большая часть самостоятельной работы выполнена, студент демонстрирует прекрасное владение материалом дисциплины, отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков проводились в полном объеме, выполнены все требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

- Самостоятельная работа оценивается на «хорошо», если значительная часть самостоятельной работы выполнена, студент демонстрирует уверенное знание материала дисциплины, отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков проводились в неполном объеме, не выполнено какое-либо требование к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы, у студента возникают незначительные трудности с лексическим, грамматическим или смысловым оформлением результатов работы.

- Самостоятельная работа оценивается на «удовлетворительно», если студент выполнил значительную часть самостоятельной работы, однако демонстрирует неуверенное знание материала дисциплины, а отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков проводились в недостаточном объеме, не выполнены 2 и более требований к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы, у студента возникают значительные трудности с лексическим, грамматическим или смысловым оформлением результатов работы.

- Самостоятельная работа оценивается на «неудовлетворительно», если студент не выполнил большую часть самостоятельной работы по освоению материала дисциплины, отработка необходимых умений и формирование требуемых навыков не проводились.

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.	Лабораторные работы 1-6	ПК -5.1 Соблюдает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Знает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	ПР-3, УО-1	Зачёт
			Умеет соблюдать правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию		
			Владеет навыками работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию		
		ПК -5.2 Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и	Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и		
			Умеет использовать систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными		

		системами электронного документооборота	программными продуктами и системами электронного документооборота Владеет навыками организации профессионального документооборота, работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота		
2	Лабораторные работы 7-12	ПК -5.2 Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	ПП-3, УО-1	-----
			Умеет использовать систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота		
			Владеет навыками организации профессионального документооборота, работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота		
		ПК -6.2 Уверенно пользуется словарями	Знает современные словари		
			Умеет пользоваться словарями		

			Владеет навыками применения разных словарей		
3	Лабораторные работы 13-16	ПК -6.2 Уверенно пользуется словарями	Знает современные словари	ПР-3, УО-1	Зачёт
			Умеет пользоваться словарями		
			Владеет навыками применения разных словарей		
4	Лабораторные работы 17-20	ПК -6.3 Осуществляет перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Знает, как осуществить перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	ПР-3, УО-1	Зачёт с оценкой
			Умеет переводить, аннотировать и реферировать тексты на иностранном языке		
			Владеет навыками перевода, аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке		

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

(электронные и печатные издания)

1. Андриенко, А. С. Business English: учебное пособие / А.С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=357404>

2. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гусякова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/70106.html>

3. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е.А. Скачкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81472.html>

4. Христофорова, Г. А. Business English : методические рекомендации / Г. А. Христофорова, Е. С. Гончаренко. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 73 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/65654.html>

5. Naterop, B. J. Telephoning in English M.: Relod, 1993. - 124p. https://lib.dvfu.ru/search/query?match_1=MUST&field_1&term_1=English&facet_format=book&sort=relevance&theme=FEFU

6. Pilbeam, A. International Management: Business English / A. Pilbeam Harlow : Longmend, 2003. -96p. <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:340343&theme=FEFU>

7. Cordell, J. Cambridge business english activities : Serious fun for business english students / Jane Cordell. [Cambridge] [New York] [Melbourne] : Cambridge University Press, 2011. -128p. <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:724304&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 192 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/454058>

2. Жулидов, С. Б. The Restaurant Business / С.Б. Жулидов. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872348>

3. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта: МПСИ, 2013. - 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/455235>

4. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/342084>

5. Маркушевская Л.П., Чарская Т.К., Ермошина Н.В., Крашенинникова Н.Н., Калабина С.Е. English for Masters: СПб: СПбГУ ИТМО, 2010. – 206 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/985/71985/files/itmo478.pdf>

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

7. Шевелева С.А. Деловой английский: Учеб. пособие для вузов Учебное пособие / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 382 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872591>

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Berea College Learning Center [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://webapps.berea.edu/ctl/students/peer-consultation/services-and-resource>

2. Karlin N. J. Creating an Effective Conference Presentation [Электронный ресурс] / Nancy J. Karlin – Режим доступа: <http://www.kon.org/karlin.html>

3. Online Writing Lab of Purdue University. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://owl.english.purdue.edu/owl>

4. The Writing Center of The University of North Carolina at Chapel Hill

[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://writingcenter.unc.edu>

5. Time for Writing: Online Elementary, Middle and High School Writing Courses. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.time4writing.com>

6. Tufte E. PowerPoint Is Evil [Электронный ресурс] / Edward Tufte – Режим доступа: <http://www.wired.com/wired/archive/11.09/ppt2.html>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации к подготовке к занятиям:

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

Изучение дисциплины «Деловая и массмедийная риторика на английском языке» предполагает следующие формы достижения целей курса: обратная связь со студентами (в форме дискуссий) во время решения бизнес-кейсов на занятиях.

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

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

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, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	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. 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",	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

		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 AOC 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	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № A238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия

		<p>ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; 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 Topaz 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>на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия на 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 на 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 ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	---	--

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 «Деловая и масс медийная риторика на английском
языке»**
Направление подготовки 45.03.01 Филология
**Профиль «Зарубежная филология: английский язык и зарубежная
литература»**
Форма подготовки очная

Владивосток
2022

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

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	Лабораторные работы 1-6	ПК -5.1 Соблюдает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Знает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	ПР-3, УО-1	Зачёт
			Умеет соблюдать правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию		
			Владеет навыками работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию		
		ПК -5.2 Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными продуктами и	Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота		
			Умеет использовать систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными		

		системами электронного документооборота	программными продуктами и системами электронного документооборота		
			Владеет навыками организации профессионального документооборота, работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота		
2	Лабораторные работы 7-12	ПК -5.2 Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	Знает систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	ПР-3, УО-1	-----
			Умеет использовать систему организации профессионального документооборота, умеет работать с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота		
			Владеет навыками организации профессионального документооборота, работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота		
		ПК -6.2 Уверенно пользуется словарями			
			Знает современные словари		
			Умеет пользоваться словарями		
			Владеет навыками применения разных		

			словарей		
3	Лабораторные работы 13-16	ПК -6.2 Уверенно пользуется словарями	Знает современные словари	ПР-3, УО-1	Зачёт
			Умеет пользоваться словарями		
			Владеет навыками применения разных словарей		
4	Лабораторные работы 17-20	ПК -6.3 Осуществляет перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Знает, как осуществить перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	ПР-3, УО-1	Зачёт с оценкой
			Умеет переводить, аннотировать и реферировать тексты на иностранном языке		
			Владеет навыками перевода, аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке		

Оценочные средства для текущего контроля

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

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

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

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

Объектами оценивания выступают:

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

Оценочные средства для текущей аттестации:

Комплект заданий к собеседованию

Темы для обсуждения:

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

Критерии оценки собеседования по дисциплине:

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

Темы письменных заданий (эссе) по дисциплине:

1. Write an e-mail from the consultants detailing your recommendations.
2. Write out a memorandum to inform all the company staff of the new action plan.
3. Write a set of guidelines on relationships at work for discussions at the next meeting.
4. Write a summary of the meeting you have just attended. This summary will be sent to the Chief Executive of Zenova, who was unable to attend.
5. Write an e-mail to send to the hiring managers with your questions and expected responses.
6. Write a short report for the Director of Customer Services summarizing the problems that customers have experienced and make recommendations for improving the service to customers.
7. Write a response to the organization whose project you plan to support.
8. Write a short report outlining the key issues concerning the project and recommending the best course of action.
9. Write a letter to a winning group giving them feedback on their project and presentation.
10. Write a report to the board of directors on the possible takeover targets. Give your recommendations for acquisition.
11. Write a formal letter to the other company with minutes of the meeting and a summary of the agreement of your company.
12. Write a formal report to the management board. Compare your own country with your chosen offshore location and recommend what action InterState should take.

Критерии оценки письменного задания:

- 100-86 баллов выставляется студенту, если графически работа оформлена правильно, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, полностью соответствует общепринятому образцу.
- 85-76 - баллов - допущены одна-две ошибки в оформлении работы, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, в основном соответствует общепринятому образцу.
- 75-61 балл – допущено не более 2 ошибок в оформлении работы, пример деловой корреспонденции, представленный студентом, частично соответствует общепринятому образцу.
- 60-50 баллов - графически работа оформлена неправильно, пример деловой корреспонденции, представленный

студентом, не соответствует общепринятому образцу.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК -5.1 Соблюдает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Знает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Не знает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Знает некоторые правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Знает большинство правил работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Знает правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию
	Умеет соблюдать правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Не умеет соблюдать правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Умеет удовлетворительно соблюдать правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Умеет хорошо соблюдать правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию	Умеет отлично соблюдать правила работы в профессиональных коллективах, корректно осуществляет профессиональную межличностную коммуникацию
	Владеет навыками работы в	Не владеет навыками работы в	Владеет некоторыми навыками работы в	Владеет большинством	Владеет навыками работы в

	программными продуктами и системами электронного документооборота	специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота
	Владеет навыками организации профессионального документооборота, работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	Не владеет навыками организации профессионального документооборота, работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	Владеет удовлетворительно навыками организации профессионального документооборота, работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	Владеет хорошо навыками организации профессионального документооборота, работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота	Владеет отлично навыками организации профессионального документооборота, работы с профессиональной документацией и специализированными программными продуктами и системами электронного документооборота
ПК -6.2 Уверенно пользуется словарями	Знает какими пользоваться словарями	Не знает какими пользоваться словарями	Знает удовлетворительно какими пользоваться словарями	Знает хорошо какими пользоваться словарями	Знает отлично какими пользоваться словарями
	Умеет уверенно пользоваться словарями	Не умеет уверенно пользоваться словарями	Умеет удовлетворительно пользоваться словарями	Умеет хорошо пользоваться словарями	Умеет отлично пользоваться словарями

	Владеет навыками уверенного пользования словарями	Не владеет навыками уверенного пользования словарями	Владеет удовлетворительно навыками уверенного пользования словарями	Владеет хорошо навыками уверенного пользования словарями	Владеет отлично навыками уверенного пользования словарями
ПК -6.3 Осуществляет перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Знает как осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Не знает как осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Знает удовлетворительно как осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Знает хорошо как осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Знает отлично как осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке
	Умеет осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Не умеет осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Умеет в некоторой степени осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Умеет в достаточной степени осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке	Умеет осуществлять перевод, аннотирование и реферирование текстов на иностранном языке
	Владеет навыками перевода, аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке	Не владеет навыками перевода, аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке	Владеет некоторыми навыками перевода, аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке	Владеет большинством навыков перевода, аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке	Владеет навыками перевода, аннотирования и реферирования текстов на иностранном языке

Промежуточная аттестация студентов.

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

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

Зачёт 5 семестр

Вопросы к зачету:

1. Виды бизнеса и структура компании (основные типы организации бизнеса, краткий профиль компании).
2. Личный профессиональный профиль.
3. Документы для приема на работу (эффективные стратегии написания резюме и сопроводительного письма).
4. Собеседование (стратегии успешного и неудачного поведения во время собеседования).
5. Корпоративная культура (основы корпоративного этикета).
6. Банковские услуги и документы (выписка счета, запрос о предоставлении кредита для инновационного предложения).

Зачёт 7 семестр

Вопросы к зачету:

7. Международная торговля. Основные виды международного партнерства.
8. Международная торговля. Основные документы (инвойс, коносамент, информационный запрос).
9. Маркетинг. «Маркетинговый микс»: 4 Р и основные виды продвижения товаров.
10. Основные виды рекламы.
11. Брендинг. Понятие бренда. Соответствие бренда целевой аудитории.
12. Презентация личного бренда. Эффективные стратегии самопрезентации.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине «Деловая и массмедийная риторика на английском языке»:

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
61-100	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, владеющему комплексом навыков для осуществления рецептивной и продуктивной деятельности на английском языке.
< 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, не владеющему комплексом навыков для осуществления рецептивной и продуктивной деятельности на английском языке

Зачёт с оценкой 8 семестр

Вариант 1. Consulting on communication problems.

Background information: HCPS is a private health care organization based in Geneva. A year ago the HCPS group was formed, following a takeover of HCP by Sanicorp, another health care organization. Following the takeover, a number of serious communication problems have arisen.

Task: You are members of Desiree Roland Consultants. Work in small groups. Make a list of all the communication problems in the company (e-mails from several employees provided). Rank the problems in order of importance. What actions do you suggest to solve the communication problems? Discuss your ideas in groups, then meet as one group and work out an action plan. Which actions should be taken:

- a) immediately?
- b) in the near future?
- c) later, when convenient?

Which actions will require:

- a) a lot of investment?
- b) some investment?
- c) very little investment?

Follow-up writing activity: write an e-mail from the consultants detailing your recommendations.

Вариант 2. Working out an action plan.

Background information: Business Equipment and Systems (BES), based in Birmingham, sells fax machines, data projectors and slim plasma screens. Following the company merger with a competitive company eighteen months ago, its national Sales Manager moved to a senior management position. Her replacement has been told to increase turnover by at least 1% and to create a high-performing sales team. However, since his appointment the team has not been working effectively and morale is low. Last year's sales were over 20% below target. The sales team has a mix of nationalities because BES intends to enter other European markets in the near future.

Task: You are directors of BES. Draw one of the four role cards provided and work in groups of four. Director 1 leads the meeting.

1. Read your role card and prepare for a meeting to resolve your company's team building problems.
2. Identify all the problems which are affecting the performance of the sales team.
3. Discuss how to improve the performance of the sales team.
4. Work out an action plan for the next six months
5. If there more than one group of directors, compare our action plans.

Follow-up writing activity: write out a memorandum to inform all the company staff of the new action plan.

Вариант 3. Improving company culture.

Background information: The Managing Director at London-based Crawford plc has noticed that the company culture has become too casual. Several managers are involved in close relationships, which has a seriously effect on both performance and morale of the staff. Furthermore, one of the individuals concerned is threatening the company with legal action. The Human Resources Department needs to have a meeting and discuss how to proceed about this situation.

Task: You are members of Human Resources Department at Crawford plc. Work in small groups, read the details of the situation provided and work out your action plan. Decide which actions should be taken immediately and which should be taken in the near future?

Follow-up writing activity: write a set of guidelines on relationships at work for discussions at the next meeting.

Вариант 4. Choosing the right manager.

Background information: Zenova is a multinational group which makes health and beauty products and is based in Hanover. Four months ago, it assembled a project team of 16 members drawn from subsidiaries in Europe, America, Asia and the Middle East. The team was instructed to carry out a major survey of job satisfaction in all the subsidiaries, four months later, it became clear that the project was being badly managed, the morale of team members was low and progress on the project has been much too slow. The management of Zenova decided to replace the current Project Manager.

Task: 1. You are directors of Zenova. Work in small groups, read the professional profiles of four candidates to replace the current Project Manager. Discuss each of the candidates' management style. Analyze their strengths and weaknesses.

2. Rank the management styles of the four candidates in terms of their suitability for the position of project manager. Number 1 would be your first choice, number 4 your least suitable candidate.

3. Working as one group, compare your decisions and choose one candidate to be the Project Manager.

Follow-up writing activity: write a summary of the meeting you have just attended. This summary will be sent to the Chief Executive of Zenova, who was unable to attend. Your summary should contain the following:

- an analysis of each candidate's management styles.
- your choice of candidate for Project manager, together with our reasons.

Критерии оценки «зачёт с оценкой»:

- 100-85 баллов выставляется студенту, если количество правильных ответов 86-100%, студент демонстрирует уверенное владение практическим материалом;

- 85-76 баллов выставляется студенту, если количество правильных ответов 76-85%, студент демонстрирует владение практическим материалом;

- 75-61 балл выставляется студенту, если количество правильных ответов 61-75%, однако студент не демонстрирует знания практического материала;

- 60-50 баллов выставляется студенту, если количество правильных ответов менее 61%.