

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.Н.Костина

20.06.2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык профессиональной направленности»

Направление подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа

«Производственный менеджмент», «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление», «Корпоративное управление и стратегическое развитие бизнеса»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили: «Производственный менеджмент», «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление», «Корпоративное управление и стратегическое развитие бизнеса») очной/заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: ст.преподаватель Е. А. Волкова

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

Протокол заседания ПМК от 8.06.2017 № 11

Председатель ПМК  Ю. О. Матвейчева

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол заседания кафедры от 9.06.2017 г. № 12

Заведующая кафедрой  Л.Я. Лычко

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является формирование умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно:

- обсуждать учебные и профессиональные проблемы;
- готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов;
- находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеoinформацию, содержащуюся в иностранных источниках;
- писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; - переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

Тематика обучения деловому иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить:

- 1) профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами;
- 2) эффективную проработку устных или письменных иноязычных источников по специальности (чтение профессиональной литературы, слушание докладов и сообщений и т.д.);
- 3) собственную жизнедеятельность студентов и выпускников в заграничной поездке, командировке и т.д.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные **задачи**:

- дальнейшее формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
- развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке – повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;
- развитие когнитивных и исследовательских умений, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- формирование представления об основах межкультурной коммуникации, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной сферы.

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОК-1	Способность усваивать и реализовывать научные и культурные достижения мировой цивилизации	Знать: - структуру иностранного языка; - грамматический и лексический строй иностранного языка; - особенности межкультурного общения и международного этикета;

1	2	3
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении - использовать знания иностранного языка в научных исследованиях - составлять устные и письменные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, научной, академической и социально-культурной сфер деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке.
ОПК-17	Способность организовать внешнеэкономическую деятельность субъекта хозяйствования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, академическую и научную лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения; - структуру и виды деловых писем, контрактов и других внешнеэкономических документов; - основы ведения переговоров на иностранном языке. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания иностранного языка в профессиональной внешнеэкономической деятельности; - понимать содержание внешнеэкономических документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами переговорного процесса на иностранном языке; - технологиями работы с иноязычными документами с использованием определенных стратегий.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык профессиональной направленности» относится к вариативной части ООП в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Программа изучения учебной дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» составлена в соответствии с образовательной профессиональной программой подготовки для ОУ «магистр», 38.04.02 «Менеджмент» очной формы образования.

Согласно Европейской системе уровней владения иностранным языком и документу Совета Европы под названием «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка» ("Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment"), а также для выведения объективных критериев оценки уровня владения языком для овладения учебной дисциплиной «Иностранный язык профессиональной направленности» студенту необходимо обладать знаниями и навыками уровня A1 (Элементарное владение, Уровень выживания «Breakthrough») и A2 (Элементарное владение, Предпороговый уровень «Waystage»), B1 (Пороговый уровень «Threshold»). В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» на ОУ «магистр» студент должен иметь

сформированные компетенции, указанные в стандарте направления подготовки «менеджмент» ОУ «магистр», а также знаниями, умениями и навыками согласно уровню B2+ (Пороговый продвинутый уровень «Vantage» or upper intermediate) Эти компетенции дают возможность:

- Излагать свой взгляд на основную проблему, показывать преимущество и недостатки разных мнений. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию, что соответствует уровню B2+ (Пороговый продвинутый уровень «Vantage» or upper intermediate).

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

В качестве предварительной подготовки обучающихся необходимы знания учебных дисциплин образовательного уровня «бакалавр».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов	Форма обучения	
			Очная	
			Семестр	
			№1	№2
Общая трудоемкость	3	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:				
Аудиторные занятия (всего)		34	18	16
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия		34	18	16
Самостоятельная работа (всего)		74	38	36
Промежуточная аттестация				
В том числе:				
			зачет	экзамен

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов	Форма обучения	
			Заочная	
			Семестр	
			№ 1	№ 2
Общая трудоемкость	3	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:				
Аудиторные занятия (всего)		12	6	6
В том числе:				
Лекции				
Семинарские занятия/ Практические занятия		12	6	6
Самостоятельная работа (всего)		96	48	48
Промежуточная аттестация				
В том числе:				
			зачет	экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Деловая корреспонденция										
Тема 1.1. Подготовка личного досье		6		12	18		2		18	20
Тема 1.2. Правила составления и оформления деловой корреспонденции		6		12	18		2		18	20
Тема 1.3. Составление резюме		6		14	20		2		12	14
Итого по разделу:		18		38	56		6		48	54
Всего за семестр:		18		38	56		6		48	54
Раздел 2. Начало карьеры										
Тема 2.1. Виды резюме и техника написания резюме		2		6	8		2		8	10
Тема 2.2. Сопроводительное письмо		2		6	8		2		8	10
Тема 2.3. Письмо-заявление о приеме на работу		4		6	10		2		8	10
Тема 2.4. Подготовка к интервью и прохождение интервью		4		6	10				8	8
Тема 2.5. Составление контракта о найме		4		12	16				16	16
Итого по разделу:		16		36	52		6		48	54
Всего за семестр:		16		36	52		6		48	54

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Деловая корреспонденция				
Тема 1.1. Подготовка личного досье	Поиски вакансии (в СМИ) Маркетинговое исследование предложений о трудоустройстве. Составление личного досье. Обзор глагола. Смысловые и вспомогательные глаголы. Система времен действительного глагола	Семинарские/ Практические занятия №1-3	6	2
		1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	2
		2. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
		3. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
Тема 1.2. Правила составления и оформления деловой корреспонденции	Этикет электронных писем. Развитие умений написания электронных писем. Регистр, стиль письма. Порядок слов в английском предложении Неличные формы глагола	Практическое занятие № 4- 6	6	2
		1. Выполнение ЛГУ , беседа. Обсуждение в мини-группах	2	2
		2. Аудирование, выполнение ЛГУ , беседа	2	
		3. Составление e-mail	2	
Тема 1.3 Составление резюме	Ключевые слова для составления резюме. Разделы резюме CV Различия в написании CV и резюме Номинативная инфинитивная конструкция	Практическое занятие № 7-9	6	2
		1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	2
		2. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
		3. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа, аудирование	2	
Раздел 2. Начало карьеры				
Тема 2.1 Виды резюме и техника написания резюме.	Хронологическое резюме Функциональное резюме Целевое резюме Комбинированное резюме предлог Страдательный залог Система времен страдательного залога	1. Выполнение ЛГУ, беседа Аудирование, Выполнение ЛГУ , беседа Дискуссия. Выполнение ЛГУ	2	2
Тема 2.2 Сопроводительное письмо	Виды сопроводительных писем Советы по написанию сопроводительных писем Инфинитив Инфинитивные конструкции	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	2

1	2	3	4	5
Тема 2.3 Письмо-заявление о приеме на работу	Правила заполнения аппликационных форм Объектная инфинитивная конструкция Правила словообразования	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	2
		2. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
Тема 2.4 Подготовка к интервью и прохождение интервью	Подготовка к собеседованию на интервью Изучение лексики, связанной с профессиональной деятельностью Способы выражения будущего времени	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
		2. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
Тема 2.5 Составление контракта о найме	Общие правила составления контактов Статьи контракта о найме Изменения и добавления к контракту Приложения к контракту	1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
		2. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Волкова, Олена Олександрівна. Міжнародні транспортні документи [текст] : навчально-довідковий посібник : [англ. мовою]. - Донецьк : ДонДУУ, 2007. - 225 с.
2. Рева, А.О. Business Communication Through Role Playing [текст] = Вивчаємо ділову англійську через рольові ігри : навч.-метод. посіб. з дисц. "Англійська мова"(рольові ігри) / А.О.Рева, О.О.Волкова, О.О.Ахмедова; ДонДУУ. - Донецьк : ДонДУУ, 2010. - 82 с.
3. Волкова, Олена Олександрівна. Словник-довідник. - Донецьк : ДонДУУ, 2005. - 108 с.
4. Методичні рекомендації для підготовки студентів до складання вступного випробування з англійської мови на освітньо – кваліфікаційний рівень «Магістр» (галузі знань «Менеджмент і адміністрування», «Економіка та підприємство»)/Укладачі: Абідор І. В., Личко Л. Я., – Донецьк: ДонДУУ, 2011 – 121 с. Електр. вар.
5. Новоградська – Морська Н.А «Time and Tense. Active and Passive. Часи англійського дієслова»: Навч.-метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2009.
6. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008.-83 с.
7. Новоградська-Морська Н.А. Слухаємо і розуміємо англійськомовні телевізійні програми [текст] : навчально-методичний посібник / Н.А.Новоградська-Морська; ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2009 . – 55 с.
8. English Grammar Tests [текст] : (для студентів заочної форми навчання) / уклад. Є.В.Прокопенко; ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2009 . – 80 с.
9. Новоградська-Морська Н.А. Часи англійського дієслова. Активний і пасивний стани [текст] : начально-методичний посібник / Н.А.Новоградська-Морська, В.О.Чоботар, Т.Д. Гурієнко; ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2010 . -103 с. 2010
10. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008.-83 .

11. Методические рекомендации для подготовки и сдачи экзамена кандидатского минимума по английскому языку (для аспирантов) / сост.: Л.Я. Лычко, Н.А. Новоградская-Морская. – Донецк: ДонГУУ, 2015. – 27 с.

12. Методические рекомендации для подготовки к вступительному экзамену по английскому языку в аспирантуру / сост. Л.Я. Лычко, Н.А. Новоградская-Морская. – Донецк : ДонГУУ, 2015. – 19 с.

13. Лычко Л. Я. Английский язык для аспирантов. English for Post-Graduate Students: учебно-методическое пособие по английскому языку для аспирантов / Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская. – Донецк : ДонГУУ, 2016. – 158 с.

14. Иностранный язык: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине « Иностранный язык», образовательный уровень «магистр», направление подготовки 38.04.01 «Экономика», все магистерские программы / сост. А.В. Юханова.– Донецк : ДонГУУ, 2016.– 53с.

Перечень вопросов для самоподготовки студентов

1. What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process?
2. How can social nets be used for looking for a job?
3. What problems should a person solve to be prepared for a new job?
4. What is meant by “Structuring your resume or CV”?
5. What information should be included in a letter of application?
6. What recommendations can you give to those who are going to do the interview?
7. What is a functional resume to your mind?
8. Writing a letter of recommendation: what do you stress describing an applicant?
9. What benefits do you expect from your work?
10. Are material and moral aspects equal for you?
11. What type of communication at work would be suitable for you?
12. What are the main clauses of a contract?
13. Choose three main clauses and explain what kind of information they include.
14. What questions are usually asked during an interview?
15. What makes a good negotiator?
16. What stages of preparation should a candidate come through?
17. What is called a “Follow-up letter” and when is it written?
18. Resignation letter and its types.
19. Contract of employment.
20. Successful candidates: who are they?

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. I. G. Ilyina, S.G. Ilyina. Job Hunt – St. – Petersburg: Anthology, 2005. – 248p.
2. Павленко Л.К. Контракты: Учеб.-метод.пособие. – Донецк: ДонГУУ, 2005. – 223 с.
3. Н.А. Самуэльян. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. - М.: Менеджер, 2000. – 238 с.
4. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 1994.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Christine Johnson. Intelligent Business. Intermediate Business English Course book. - Pearson Education Limited, - 2006. – 176 p.
2. King F.W., D. Ann Cree. English Business Letters. - Longman Group Limited, 1999
3. Ахмедова О.О., Маришева Н.М. – Business English Through Contemporary Issues: Навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2006. –104с.
4. Довідник експедитора. - К.: Основа, 2002. – 624 с.

5. Рева А.О, Волкова О.О., Ахмедова О.О. – Business Communication Through RolePlaying: Навч. метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 83 с

6. Філатов С., Солошенко Л., Кавторєва Я. Зовнішньоекономічна діяльність: організація та документальне оформлення./4-те вид., перероб.і доп. - Х.:Фактор, 2003. – 192 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы по грамматике английского языка:

<http://study-english.info> - Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков

<http://www.mystudy.ru> - Английская грамматика на MyStudy.ru

<http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> - Английская грамматика на HomeEnglish.ru

<http://www.study.ru/support/handbook> - Справочник по грамматике английского языка на Study.ru

<http://www.grammar.sourceword.com> - Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com

<http://www.native-english.ru/grammar-> Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий

- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий;
- видео-аудио материалы;
- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, скайпа, чатов, вебинаров;

- дистанционные занятия

- мультимедийные программы:

Английский для общения. ООО «Магна-медиа», 2001.

Профессор Хиггинс. Английский без акцента. ЗАО «ИстраСофт», 2002.

Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2000.

7.2. Перечень программного обеспечения

Acrobat Reader

Windows Media Player

Microsoft Power Point

Skype

7.3. Перечень информационных справочных систем

Образовательные Интернет-ресурсы по английскому языку:

<http://filolingvia.com/publ/90> - Советы психологов - как выучить английский - каталог статей

<http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы

<http://nikitindima.name> - Блог преподавателя английского языка Дмитрия Никитина, посвященный актуальным вопросам изучения английского языка и языкознания.

<http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.

<http://adelanta.info> - Разнообразная страноведческая информация по Англии, Великобритании, английскому языку.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля, среди которых выделяют:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Метод тестового контроля знаний и умений студентов, который отличается объективностью, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, а также дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения.

Критерии оценивания знаний и умений студентов по иностранному языку

Оценка	Аудирование	Чтение	Говорение	Письмо
1	2	3	4	5
А	Студент понимает прослушанную информацию по определенной тематике при нормальном темпе высказывания на 85-100%.	Студент способен полностью прочитать и понять предложенный текст и ответить на все вопросы и задания к тексту, в зависимости от вида чтения: обзорного, информативного, с полным пониманием прочитанного.	Студент способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. В своем высказывании он применяет разные языковые средства. Темп говорения - нормальный. Студент может выразить свою собственную точку зрения и убедить собеседника. Допускаются 1-2 фонетические, лексические и грамматические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания.	Студент может делать письменные высказывания по предложенной теме. Студент придерживается орфографических, грамматических и стилистических правил письменного высказывания и предложенного объема. Он может правильно оформить свое высказывание в зависимости от типа задания и выразить свое отношение к описываемой проблеме. Допускаются 1-2 орфографические, 1-2 грамматические, 1-2 стилистические или не больше 3 ошибок вместе.

1	2	3	4	5
BC	Студент понимает прослушанную информацию на 70–85% при нормальном темпе говорения.	Студент полностью в отмеченный срок выполняет задания, но у него есть незначительные ошибки в понимании текста, которые не влияют на основное содержание прочитанного.	Студент способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. Содержание высказываний отвечает содержанию задания. Но студент допускает 2-3 фонетические, 2-3 грамматические, 1-2 лексические ошибки, которые в целом не мешают общению.	Студент способен делать письменные высказывания по предложенной тематике, придерживается норм письменного высказывания, правильно оформляет свое письменное сообщение, выдерживает заданный объем. Он делает 2-3 орфографические, 2-3 грамматические, 2-3 стилистических ошибки но не более 5 ошибок вместе.
DE	Студент понимает прослушанную информацию на 50-70% при нормальном темпе говорения.	Студент не справляется с заданием в указанный срок, не полностью понимает текст, делает 2-3 контекстуальные ошибки, которые влияют на понимание основного содержания прочитанного, демонстрирует отсутствие фонетических, грамматических и лексических умений чтения.	Диалогическое и монологическое высказывания не отвечают предложенному объему фраз для соответствующего вида высказывания. Студент делает фонетические, грамматические и лексические ошибки, которые мешают пониманию высказывания. Он не раскрывает полностью содержание задания. Темп говорения замедлен.	Студент не полностью раскрывает содержание письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Студент делает 5-7 орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые нарушают содержание высказывания.
FX	Студент понимает менее 50% прослушанного текста.	Студент не справляется с заданием в указанный срок и понимает содержание прочитанного менее, чем на 50%.	Студент не способен высказываться в устной форме. Он не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника.	Студент имеет значительное количество орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые делают невозможным понимание высказывания.

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация в форме зачета позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной, так и в устной форме.

При организации обучения применяется процедура формирования итоговой оценки по дисциплине по двум составляющим - результатам текущей учебной

деятельности и результатам диагностики качества знаний при сдаче экзамена (преимущественно в письменной форме). Текущая учебная деятельность предполагает последовательное и систематическое накопление баллов за выполнение всех запланированных видов работ, указанных в рабочих учебных программах учебных дисциплин.

Система контроля успеваемости студента включает следующие разновидности: текущий, тематический и семестровый (академический) контроль. Текущий контроль осуществляется во время проведения практических и индивидуальных занятий и имеет целью проверку и определение уровня подготовленности студента к выполнению конкретной работы. Формы проведения текущего контроля: устный опрос, обсуждение проблемных вопросов, решение ситуационных задач, выполнение тестов, выполнение аудиторных и внеаудиторных контрольных работ и тому подобное.

Промежуточная аттестация является отражением уровня проработки студентом теоретического и практического материала, уровня усвоения им указанного материала, она отражает результат накопления студентом баллов в процессе текущей учебной деятельности.

Промежуточная аттестация осуществляется во время семестрового (академического) контроля. В семестровом контроле учитываются результаты всех предыдущих видов контроля изучения учебной дисциплины. Общая итоговая оценка по дисциплине выводится из суммы баллов за текущую успеваемость. Перечень вопросов для семестрового контроля, охватывающий содержание учебной дисциплины, прилагается к рабочей учебной программе (**раздел «Перечень вопросов для промежуточного контроля знаний и умений студентов»**).

Критерии оценки на экзамене:

Языковое поведение на основе отдельных аспектов коммуникативной компетенции:

ДИАПАЗОН ВЫСКАЗЫВАНИЯ

Обладает достаточными языковыми знаниями, чтобы принять участие в беседе; словарный запас позволяет свободно объясняться по темам академической, бытовой, общенаучной и профессиональной направленности.

ТОЧНОСТЬ ВЫСКАЗЫВАНИЯ

Аккуратно и точно использует набор конструкций, ассоциируемых с ситуациями в бытовом и профессиональном общении.

БЕГЛОСТЬ РЕЧИ

Может высказаться понятно, без пауз для поиска грамматических и лексических средств, особенно в высказываниях значительной протяженности.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОБЕСЕБНИКОМ

Может начинать, поддерживать и завершать беседу один на один и в группе людей.

СВЯЗНОСТЬ РЕЧИ

Использует в речи широкий диапазон речевых моделей и языковых средств коммуникации.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы) приведены в Приложении №1 к настоящей программе. Контрольные вопросы и тесты для студентов ОУ «магистр» 1 года обучения

Текущий контроль

Тест №1

1 семестр

1. Select the best word or phrase to complete this notice in a company newsletter.

Model: a) retiring b) being dismissed c) **resigning** d) parting

- | | | | |
|-----------------|--------------|-------------|----------------|
| 1. a) qualities | b) character | c) aspects | d) attractions |
| 2. a) tough | b) strong | c) heavy | d) serious |
| 3. a) fading | b) dwindling | c) thriving | d) flowering |
| 4. a) maximum | b) record | c) top | d) leading |
| 5. a) challenge | b) power | c) force | d) drive |
| 6. a) fill out | b) fill up | c) fulfill | d) fill |

Our Managing Director, Daniel Hawkes, has been offered a position as Vice President of our parent company, and is *resigning* after more than 11 years with TDI. During his time as Managing Director, he has shown outstanding leadership¹. He has sometimes had to make some² decisions, but he is known to be caring and concerned for his staff.

Mr Hawkes built up the company from a small business with a fragile bank balance to a³ concern. Last year, we achieved a⁴ turnover, thanks to his energy and⁵ Mr Hawkes will be greatly missed by all, and we wish him every success in his new role. It is not yet known who will⁶ his position in TDI.

2. Read the text and decide which of the following comments you would expect the writer to agree with.

Model: Successful managers... are happy when their staff makes progress in the company

- 1 try to be positive even when times are difficult
- 2 tell head office if any of their staff make mistakes
- 3 praise their staff as often as they can
- 4 encourage employees to speak out if they are unhappy
- 5 make sure they know what's going on outside their organization
- 6 never dislike any member of their staff
- 7 concentrate on their employees' strong points and try to correct their weak ones
- 8 ignore people's weak points, pretending they don't exist
- 9 don't find it easy to delegate responsibility

How to be a great manager

AT THE MOST general level, successful managers tend to have four characteristics: they take enormous pleasure and pride in the growth of their people; they are basically cheerful optimists - someone has to keep up morale when setbacks occur; they don't promise more than they can

deliver; when they move on from a job, they always leave the situation a little better than it was when they arrived. The following is a list of some essential tasks at which a manager must excel to be truly effective.

Great managers accept blame: When the big wheel from head office visits and expresses displeasure, the great manager immediately accepts full responsibility. Errors made by team members are in a very real sense their responsibility.

Great managers give praise: Praise is probably the most under-used management tool. Great managers are forever trying to catch their people doing something right, and congratulating them on it. Managers who regularly give praise are in a much stronger position to criticize or reprimand poor performance. If you simply comment when you are dissatisfied with performance, it is all too common for your words to be taken as a straightforward expression of personal dislike.

Great managers make blue sky: Very few people are comfortable with the idea that they will be doing exactly what they are doing today in 10 years' time. Great managers anticipate people's dissatisfaction.

Great managers put themselves about: Most managers now accept the need to find out not merely what their team is thinking, but what the rest of the world, including their customers, is saying. So MBWA (management by walking about) is an excellent thing, though it has to be distinguished from MBWAWP (management by walking about - without purpose), where senior

management wander aimlessly, annoying customers, worrying staff and generally making a nuisance of themselves.

Great managers judge on merit: A great deal more difficult than it sounds. It's virtually impossible to divorce your feelings about someone - whether you like or dislike them - from how you view their actions. But suspicions of discrimination or favoritism are fatal to the smooth running of any team, so the great manager accepts this as an aspect of the game that really needs to be worked on.

Great managers exploit strengths, not weaknesses, in themselves and in their people: Weak managers feel threatened by other people's

Great managers have no truck with this destructive thinking. They see strengths, in themselves as well as in other people, as things to be built on, and weakness as something to be accommodated, worked around and, if possible, eliminated.

Great managers make themselves redundant: Not as drastic as it sounds! What great managers do is learn new skills and acquire useful information from the outside world, and then immediately pass them on, to ensure that if they were to be run down by a bus, the team would still have the benefit of the new information. So great managers are perpetually on the look-out for higher-level activities to occupy their own time, while constantly passing on tasks that they have already mastered.

3. Write the letter on the proposed situation.

You recently visited a local sports centre and were satisfied with the service provided. You have decided to write to the manager.

Carefully read this advertisement for the sports centre. Write a letter to the manager, enquiring about the services and discounts for long-term contract with your company to provide services for your personnel.

Newtown Sports Centre

NOW IN ITS THIRD YEAR, YOUR SPORTS CENTRE OFFERS

- A FULLY- EQUIPPED GYM
- PROFESSIONAL STAFF
- A SWIMMING POOL
- FULL-SIZE TENNIS COURTS
- LESSONS IN MANY SPORTS

SO, GET YOUR TRAINERS ON AND COME ON DOWN.

PRACTISE YOUR BACKSTROKE! LOSE A FEW POUNDS!

NEWTOWN SPORTS CENTRE IS THE PLACE TO BE!

You recently visited a local sports centre and were satisfied with the service provided. You have decided to write to the manager.

4. A. Translate into your native language:

CONTRACT No CU-TM of 22 July, 2008 Konya, Turkey

Konya SelcukluKromMagnezitTugla San. A.S., represented by Mr. Ah ResatOzbasi, acting under the Statute, hereinafter referred to as the Seller, on the one Part, and Cal-derys Ukraine Limited, settlement of Vladimirovka, Volnovakha district, Donetsk region, Ukraine, represented by Mr Vladimir Gennadiyevich Klimov, the General Director, acting under the Statute, hereinafter referred to as the Buyer, on the other part, collectively referred to as the Parties, have concluded the present Contract as follows:

1. SUBJECT OF CONTRACT

1.1. The Seller shall sell and deliver and the Buyer shall pay and accept refractory materials, hereinafter referred to as the Goods, description, assortment, quantity, price, cost, qualitative

characteristics and packing description of which are stated in the Annexes of the present Contract. The Annexes to the present Contract shall be signed by the Parties and are its integral part.

2. PRICES AND TOTAL VALUE OF CONTRACT

2.1. The Goods prices under the present Contract shall be in USD, on terms FOB sea ports of Turkey subject to INCOTERMS 2000, and be fixed by the Parties in Annexes.

2.2. The total value of the present Contract is approximately 1 500 000,00 USD (one million five hundred thousands USD), and is subject to alternation and comprises the amounts of all Annexes and/or Addenda to the present Contract filed in writing and signed by both Parties.

3. TERMS OF PAYMENT

- 30% of Goods' value, stated in the current Annex will be transferred by the Buyer to the statement account of the Seller within 5 bank days from signing the current Annex by the Parties after receipt by the Buyer a proforma invoice issued by the Seller;

- 50% of Goods' value, stated in the current Annex will be transferred by the Buyer on the statement account of the Seller within 5 bank days from the notification of the Seller about the shipping readiness of the Goods;

- 20% of Goods' value, stated in the current Annex will be transferred by the Buyer on the statement account of the Seller within 30 bank days from the shipment of the Goods.

Other terms of payment can be agreed by the Parties in Annexes to the Contract. The Seller is empowered not to ship the Goods in the event when the Buyer violates the payment terms provided above in the present Contract.

3.2. The payments will be effected under the present Contract in US Dollars.

3.3. The Buyer within two days after payment shall send to the Seller a fax copy of the payment order certified by the bank of the Buyer. The Seller by fax confirms to the Buyer the date of transfer of money to the settlement account (a copy of the statement from the bank of the Seller).

3.4. A maturity date - charge-off date from the account of the Buyer.

3.5. All bank fees and the commissions in the country of the Seller are paid by the Seller. All bank fees and the commissions outside the country of the Seller are paid by the Buyer. All dues, taxes and customs charges in the country of the Buyer are paid by the Buyer, in the country of the Seller are paid by the Seller.

4. КОЛИЧЕСТВО И КАЧЕСТВО ТОВАРА

4.1. Количество и номенклатура Товара, поставляемого по настоящему Контракту, указаны в Приложениях к настоящему Контракту. Производитель Товара - KonyaSelcukluKromMagnezitTuglaSanayii A.S.

4.2. Качество Товара, поставляемого по настоящему Контракту, соответствует нормам и стандартам качества, применяемым при производстве данного вида Товара в стране его производителя, требованиям Покупателя, а также согласованным Сторонами в Приложении к настоящему Контракту нормам и подтверждается соответствующим оригиналом сертификата качества, выданным его производителем.

4.3. Продавец гарантирует высокое качество поставленного Товара и его соответствие мировому уровню производства, на протяжении срока указанного сторонами в Приложениях к настоящему Контракту от даты производства при условии хранения Покупателем Товара в соответствии с рекомендациями Продавца.

4.4 Товар, поставляемый по настоящему Контракту, должен быть однороден и не содержать посторонних предметов и комков.

B. Translate into English:

5. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ТОВАРА

5.1. Для осуществления своевременной поставки Покупатель направляет Продавцу заявку на поставку необходимой номенклатуры и количества Товара, а также сроков поставки Товара.

- 5.2. Продавец в течение 3-х рабочих дней обязан подтвердить принятие заявки к исполнению путем подписания соответствующего Приложения к Контракту.
- 5.3. Поставка производится навалом или в контейнерах типа «биг-бэг» на условиях FOB порт Гемлик. Другие условия поставки могут быть согласованы Сторонами в Приложениях. Толкование условий поставки в настоящем Контракте соответствует предусмотренному правилами «ИНКОТЕРМС -2010».
- 5.4. За 15 календарных дней до даты готовности Товара к отгрузке Продавец направляет Покупателю уведомление о дате готовности Товара к отгрузке. Дата отгрузки, указанная Продавцом в уведомлении, не должна превышать срока поставки, согласованного сторонами в Приложениях к настоящему Контракту.
- 5.5. За пять календарных дней до предполагаемой даты отгрузки, указанной в уведомлении Продавца, Покупатель направляет Продавцу описание судна. Допускается по соглашению сторон изменение сроков отгрузки/поставки, направления уведомления описания судна в случаях наступления непредвиденных обстоятельств, которые существенно влияют на возможность исполнения сторонами обязательств по отгрузке/поставке, направлению уведомления описания судна. Изменение сроков отгрузки/поставки, направления уведомления описания судна не может превышать 7 календарных дней. В случае, изменения сроков отгрузки/поставки оплата производится с учетом произведенных изменений.
- 5.6 В течение 24 часов Продавец подтверждает прием судна или направляет в адрес Покупателя письменное обоснование невозможности принять назначенное под загрузку судно.
- 5.7 Датой отгрузки Товара является дата подписания капитаном судна коносамента.
- 5.8 Проекты товаросопроводительных документов Продавец обязан согласовать с Покупателем за 5 календарных дней до предполагаемой даты отгрузки.

Текущий контроль

Тест №2

2 семестр

Test II

Task 1: The text below gives a definition and brief explanation of what a contract is.

Complete it with words or expressions from the box.

accepted	agreement	breach	consideration	contractual	liability	
damages	express	implied	intention	obligations	offer	
under	seal	reward	signed	stated	sue	terms
verbally	voided	writing				

A contract can be defined as 'an _____ between two or more parties to create legal _____ between them'. Some contracts are made '_____': in other words, they are _____ and sealed (stamped) by the parties involved. Most contracts are made _____ or in _____. The essential elements of a contract are: (a) that an _____ made by one party should be _____ by the other; (b) _____ (the price in money, goods or some other _____, paid by one party in exchange for another party agreeing to do something); (c) the _____ to create legal relations. The _____ of a contract may be _____ (clearly stated) or _____ (not clearly _____ in the contract, but generally understood). A _____ of contract by one party of their _____ entitles the other party to _____ for _____ or, in some cases, to seek specific performance. In such circumstances, the contract may be _____ (in other words, it becomes *invalid*).

Task 2: Look at paragraphs 1 – 2 in the boxes, and answer the questions that follow them.

This contract is binding, and we expect all the parts involved (both clients and suppliers) to abide by the terms and conditions stated in sections 3a - 37g on pages 1 - 17

- 1.
1. One of the underlined words / expressions in the above sentence is wrong. Identify and correct it.
2. True or false: A contract which is *binding* is flexible and can be changed at any time.
3. Which of these words / expressions could replace *abide by*?
 1. (a) choose (b) agree with (c) obey (d) change

On terminator of this contract, the company will be obliged to return any unused materials to the supplier within 28 days, unless provision has been made for a temporary extension. If any of the rules of the contract are broken, all materials must be returned immediately.

1. One of the underlined words / expressions in the above sentence is wrong. Identify and correct it.
2. True or false: *Provision* has a similar meaning to *arrangement*.
3. Rearrange these letters to make two words which have a similar meaning to *obliged*:
degabtlio edequir

Task 3: Look at sentence pairs 1 – 22, then complete the second sentence in each pair with a word or expression from the box so that its meaning is similar to the first sentence. There are some words / expressions in the box that do not fit in any of the sentences. You do not need to change the form of any of the words / expressions.

amended build up considerable growth constant rise cuts deterioration
 downsizing downward trend dramatic increase expansion fluctuated
 general improvement marked progress narrow narrowing phased in
 phased out reduce relaxation restructure sharp decline / fall
 steady decrease streamline strengthening tightening up upgrade
 upward trend weakening widening

1. Last year, 33% of the population worked in secondary industries and 48% worked in the tertiary sector. This year, the figures are 27% and 53% respectively.
There has been a _____ of the gap between those working in different sectors of the economy.
2. Last year, the overseas market accounted for 60% of our sales. This year, it only accounts for about 15%.
There has been a _____ in overseas sales figures in the last year.
3. People can afford to buy more and live more comfortably than they could twenty years ago.
There has been a _____ in the standard of living.
4. Because our company is bigger now than it was two years ago, we need to recruit more employees.
Because of company _____ over the last two years, we need more workers.
5. British travellers abroad have discovered that they can buy less foreign currency with their pound.
There has been a _____ of the pound sterling.
6. It is now much harder to import goods into the country than it was a few years ago.
There has been a _____ of border controls for imports.
7. In 2002 inflation was running at about 4%, in 2003 it was 4.5%, in 2004 it was 5% and in 2005 it was 5.5%.
Between 2002 and 2005, there was a _____ in the rate of inflation.
8. Last year, the company employed 200 people. This year it now has over 1000 employees.

There has been a _____ in the number of employees working for the company.

9. Unemployment figures have dropped by about 2% every year for the last four years.

There has been a _____ in unemployment figures over the last four years.

10. Over the next few years, some management positions in the company will be gradually removed.

Some management positions will be _____ over the next few years.

11. Because of forecasts for high demand in the future, we need to increase our stocks.

We need to _____ our stocks to cope with future demand.

12. The government will spend less on import subsidies next year.

There are going to be _____ in import subsidy spending next year.

13. Public services are less reliable now than they were five years ago.

There has been a _____ in public services reliability over the last five years.

14. Nowadays, more and more people are travelling abroad for business and pleasure.

2. There has been _____ in the overseas travel market.

15. Compared with five years ago, more people are shopping at out-of-town retail parks than in town centre shops.

There has been an _____ in the number of people shopping in out-of-town retail parks.

16. Unless your work visibly improves, we will have to recommend a transfer to another department.

We need to see some _____ in your work, or we will recommend a departmental transfer.

17. Over the next two months, we plan to make our office computers faster and more efficient.

Over the next two months, we plan to _____ our office computers.

18. We are trying to make the accounting system simpler and more efficient.

We are trying to _____ the accounting system.

19. Making the company smaller by making a lot of staff members redundant has made it much more profitable than it was before.

Task 4: Look at the list of different jobs in the box, and match each one with the person who is speaking in 1 – 15.

Assistant Manager	Chairman	Chief Executive Officer (CEO)	
Company Director	Company Secretary	Girl Friday	Human Resources (HR)
Manager	Managing Director (MD)		Non-executive Director
Personal Assistant (PA)	Production Manager	Receptionist	Secretary
Technical Support Consultant		Trainer	

1. Hello. Welcome to Wy-T Computers. Have you got an appointment? Good. Take a seat and I'll call up to her office. Would you like a coffee while you wait?

2. Good morning. My name is Angela Ranscombe, and I am responsible for my company's productive use of its workforce

4. Hi. My name's Sue Smith. I do a lot of small jobs in and around the office. If you want some filing done, some mail posted, or if you just want a cup of tea, I'm the one to ask!

3. Hello. I'm Hilary Hannah. I type letters, file documents, arrange meetings and so on, for the various people in my office.

5. Hello. My name's Adam Dent. I help customers who are having problems with our products. I spend most of my day on the phone.

6. I'm Anne Langsdale, and I've been appointed by the shareholders to help run the company.

7. Hello there. Don Brown. Nice to meet you. I make sure that the company is being run efficiently and effectively.

8. My name's Liz Hamley, and I suppose I'm the big cheese around here. Basically I'm the most important director in charge of the company.

9. I'm Judy Briers. I work directly for Liz Hamley, and for her alone. I perform various secretarial and administrative duties for her.

10. I'm Laurence Woodham. I'm a senior employee here, with director status and administrative and legal authority. This is a legal requirement for all limited companies in the UK.
11. Good morning. I'm Peter Feltham, and I preside over the company's board meetings.
12. And I'm Helen Brown. I attend board meetings, but only to listen and give advice. I cannot usually make decisions on behalf of the company.
13. Hi there. My name's Mark Searle, and I supervise the production process.
14. And I'm Bob Wheatley. I help Mark Searle.
15. My name's Ryan Briggs. I'm responsible for developing our employees' potential through courses and other staff development programmes.

Тест для промежуточной аттестации №1
1 семестр

GRAMMAR

Task 1

Use the passive form of these verbs in the positive or negative to complete some extracts from a report about a trade fair. You can score maximum 6 points.

Give send run set up see translate

Staff on the stand.....(were seen) talking to each other while visitors tried to catch their attention. On the last day of the fair customers.....last year's brochure because no up-to-date product was available. Follow-up lettersto prospective customers, even though it is now over a month since the trade fair. A course in presentation techniques..... next month for all staff who deal with visitors at trade fairs. In the future, if we exhibit at trade fairs abroad, our product literature needs.....into different languages. For all trade fairs we recommend that a project team.....well in advance to handle all the arrangements.

	6
--	---

Task 2. Write full sentences using the conditional type given in brackets: zero conditional (0), first conditional (1), or second conditional (2). You can score maximum 10 points.

Example

We export to Iran > we need an export licence (1) *If we export to Iran, we'll need an export licence,*

1 we set up a local subsidiary > we hire local staff (2)

2 you visit the local embassy > you meet the commercial officer (1)

3 we acquire AFB > our sales double (2)

4 international business increase > there are more travel delays (1)

5 we develop our export markets > we need English language expertise (2)

6 there are public holidays abroad > the telephones much quieter (0)

7 we recruit a local branch manager > he/she have to speak English (1)

8 we not find an agent > we delay entry to the market (1)

9 we not get a permit > we have to cancel the transport(1)

10 I be you > I visit the subsidiary myself (2)

	10
--	----

VOCABULARY

Task 1

Read the article below about MBAs.

In most of the lines 1-12 there is one extra word. It is either grammatically incorrect or does not fit in with the sense of the text. Some lines, however, are correct. If a line is correct, write **CORRECT** in the box "Answer". If there is an extra word in the line, write **the extra word** in CAPITAL LETTERS. The exercise begins with two examples (0) and (00).

You can score maximum 12 points for this part.

Model:**0 OF****00 CORRECT**

MBA Benefits		answer
0	A Masters in Business Administration (MBA) is without of doubt the best	0
00	management qualification available, and is equally useful in almost any field.	00
1	Whether you work in industry, the commerce or public service, an MBA will	1
2	prepare you for a general management role. If you work in professional	2
3	practice, an MBA will so broaden your understanding of the general business	3
4	issues that facing the clients you work with. If you're a consultant, it will	4
5	increase up your strategic awareness and analytical skills. Moreover, an MBA	5
6	can make it a big difference to your employability in a highly competitive jobs	6
7	market. People often think that there is a common MBA syllabus and since that	7
8	all courses are similar to. It is true that all MBAs have a central programme	8
9	covering key management functions, such as finance, human resources,	9
10	strategy and marketing. But there is the similarity ends. Some courses teach	10
11	each of these subjects separately while others take out a more integrated	11
12	approach, showing, for an example, the effect of finance on marketing decisions.	12
	You should choose the course that best fits your career ambitions.	
	12	

Task 2**Chose the proper word from A-D. You can score maximum 10 points**

1 I would be very interested in for that job.

(a) entering (b) working (c) applying (d) writing

2 Do you want to as a candidate in the local elections?

(a) stand (b) sit (c) go (d) try

3 They are completely up with all the noise in the centre of town.

(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill

4 The reason there are no buses is because the drivers are on

(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave

5 The government has changed its policy and had a complete change of

(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart

6 This supermarket is trying to young shoppers by offering fashionable clothes.

(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap

7 You should have those shares when they were cheap.

(a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over

8 You must try and hurry up because my patience is out.

(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning

9 Have you ever tried your at running a business?

(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg

10 After all these years she has decided to take early

(a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

10**WRITING**

- *You work in the Marketing Department of your company. Your Head of Department has given you an advertisement for a conference and asked you to write a letter to the organiser. The letter will ask for information about the conference and reserve places for the conference.*
- *Look at the advertisement below on which your Head of Department has already written some*

comments.

- Then, using **all** handwritten comments, write your letter.
- Write 120-140 words.
- Write on the separate paper.

SPEAKING

Chose one of three topics and prepare a short talk on it using some hints:

You can score maximum 8 points

1. What is important when choosing a career?

- Family influence
- Personal interests
- etc.

2. What is important when changing jobs?

- location
- salary
- etc.

3. What is important when companies merge?

- Agreeing timescales
- Talking to employees
- etc.

15

Total score 75 points

KEYS READING

Task 1

- 1 E (The largest ones links with *these job boards* in the previous sentence, and extra services links with *these services* in the next sentence.)
- 2 A (the same price, or more links with *\$400 to \$500 a month* in the previous sentence.)
- 3 F (This refers to the statement in the previous sentence *many firms are turning to recruitment agencies to find the right people*; specialist or technical staff links with *engineering and petrochemical industries* in the following sentence.)
- 4 C (Ninety percent of the companies in the industries we deal with links with *the client* in the previous sentence; cannot access the staff they need without outside help links with *those companies which do try to go it alone* in the following sentence.)
- 5 D (middle-managers links and contrasts with *top jobs* in the previous sentence.)

Task 2

advantages disadvantages

Company website b, g d, h

Electronic job boards	c, i	h
Recruitment agencies	a, f	e

GRAMMAR

Task 1

- a. Were given
- b. Haven't/ have not been sent
- c. Will be run
- d. To be translated
- e. Is/should be set up

Task 2 (conditionals 0, 1, 2)

1. If we set up a local subsidiary, we'd hire local staff.
2. If you visit the local embassy, you'll meet the commercial officer.
3. If we acquired AFB, our sales would double.
4. If international business increases, there will be more travel delays,
5. If we developed our export markets, we'd need English language expertise.
6. If there are public holidays abroad, the telephones are much quieter.
7. If we recruit a local branch manager, he/she will have to speak English.
8. If we don't/Unless we find an agent, we'll delay entry to the market.
9. If we don't/Unless we get a permit, we'll have to cancel the transport.
10. If I were you, I'd visit the subsidiary myself.

VOCABULARY

Task 1

- 1-the
- 2 –correct
- 3-so
- 4-that
- 5-up
- 6it
- 7-since
- 8-to
- 9-correct
- 10-is
- 11-out
- 12-an

Task 2

- A1 answer: (c) applying
 A2 answer: (a) stand
 A3 answer: (b) fed
 A4 answer: (c) strike
 A5 answer: (d) heart
 A6 answer: (a) target
 A7 answer: (c) bought up
 A8 answer: (a) running
 A9 answer: (c) hand
 A10 answer: (d) retirement

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание результатов деятельности студентов проводится преподавателем во время практических занятий и на консультациях. В отдельных случаях оценивание может проводиться в удаленном доступе посредством электронной почты или во время проведения видеоконференции или сеанса связи по Skype. Материалы для оценивания подаются студентом в сроки, указанные в программе или назначенные преподавателем. В случае подачи материалов с опозданием соответственно снижается оценка. Оценки за текущую успеваемость выставляются в журнале академической группы и в электронном журнале.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Главное в стратегической линии организации самостоятельной работы студентов в вузе заключается не в оптимизации ее отдельных видов, а в создании условий высокой активности, самостоятельности и ответственности студентов в аудитории и вне ее в ходе всех видов учебной деятельности.

Основная задача организации самостоятельной работы студентов (СРС) заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы и мышления на занятиях любой формы. Цель СРС - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным, профессионально-ориентированным и научным материалом, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Решающая роль в организации СРС принадлежит преподавателю, который должен работать не со студентом «вообще», а с конкретной личностью, с ее сильными и слабыми сторонами, индивидуальными способностями и наклонностями. Задача преподавателя - увидеть и развить лучшие качества студента как будущего специалиста высокой квалификации.

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание рефератов, докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий.

Необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний, опроса студентов в форме игры и т. д. На практических занятиях различные виды СРС позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

По результатам самостоятельного решения задач следует выставлять по каждому занятию оценку. Оценка предварительной подготовки студента к практическому занятию может быть сделана путем экспресс-тестирования (тестовые задания закрытой формы) в течение 5, максимум - 10 минут. Таким образом, при интенсивной работе можно на каждом занятии каждому студенту поставить по крайней мере две оценки.

По материалам раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу подвести итоги его изучения (например, провести тест или контрольную работу), обсудить результаты обучения каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить оценку.

Критериями оценки при выполнении письменных заданий (эссе, отзыв, деловое письмо, и др.) могут быть: полнота раскрытия вопроса; лексическая и грамматическая правильность высказывания; целостность, систематичность, логическая последовательность; умение формулировать выводы; аккуратность оформления письменной работы.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютер

Телевизор.

DVD-плеер.

Компьютер

Магнитофон.

Обучающие аудио-программы.

Обучающие аудио- и видеоматериалы на английском языке. (Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию студентов к изучению иностранного языка, способствуют развитию умений аудирования, говорения, письма).

Мультимедийная лаборатория.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры

от

№

дата

**Перечень вопросов для промежуточного контроля знаний и умений студентов
ОУ «магистр»**

1. What documents do you have to prepare before starting a job-hunting process?
1. How can social nets be used for looking for a job?
2. What problems should a person solve to be prepared for a new job?
3. What is meant by “Structuring your resume or CV?”
4. What information should be included in a letter of application?
5. What recommendations can you give to those who are going to do the interview?
6. What is a functional resume to your mind?
7. Writing a letter of recommendation: what do you stress describing an applicant?
8. What benefits do you expect from your work?
9. Are material and moral aspects equal for you?
10. What type of communication at work would be suitable for you?
11. What are the main clauses of a contract?
12. Choose three main clauses and explain what kind of information they include.
13. What questions are usually asked during an interview?
14. What makes a good negotiator?
15. What stages of preparation should a candidate come through?
16. What is called a “Follow-up letter” and when is it written?
17. Resignation letter and its types.
18. Contract of employment.
19. Successful candidates: who are they?

Тест для промежуточной аттестации №2

2 семестр

READING

*Task 1. Read the article and statements below.***The U.S. Economic Crisis: Three Growth Scenarios***The U.S. financial crisis is a symptom, not a cause, of global problems. The U.S. must solve its trade deficit and invest its credit wisely*

By Michael Mandel

When the third quarter gross domestic product report came out on Oct. 30, most of the attention focused on the drop in real consumer spending, the first since 1991. Especially in a Presidential election year, the pain for consumers (BusinessWeek.com, 10/29/08) is the most relevant political fact.

But to know where this crisis is headed over the next year or so, you need to watch a different number: the size of the U.S. trade deficit. In the third quarter, the U.S. had a trade deficit of \$707 billion—equal to 5% of GDP at an annual rate. That's smaller than the peak deficit of nearly \$800 billion in the third quarter of 2006, but it's still an astonishing sum, especially since every dollar of the trade deficit is another dollar that the rest of the world has to lend the U.S.

Homeowners are staggering under giant mortgages, Wall Street is flat on its back, and the country is in the throes of the greatest credit crunch since the Great Depression—yet America keeps borrowing by the truckload. If this crisis was caused by too much debt, how long can the trade deficit stay so high?

In fact, there are three possible scenarios for the trade deficit, each of which implies a different set of consequences for the U.S. economy and for the global economy:

- Business as usual** One possibility is that the trade deficit remains high. The rest of the world keeps shipping goods and services to the U.S. while it continues to lend the U.S. the money to pay for the imports.

- Global restructuring** Alternatively, the trade deficit shrinks because U.S. consumers cut back on imports and the rest of the world has to adjust to a global economy that lacks the U.S.'s customary demand and borrowing.

- Innovative growth** The final possibility is that the trade deficit shrinks because the U.S. exports more innovative goods and services to the rest of the world.

Before going through the pluses, minuses, and likelihood of each scenario, let's take a quick step back and look at the big picture. The global boom of the past 10 years has been driven by three flows. First, multinational companies shipped technological knowledge and business know-how to countries such as China, India, and elsewhere in order to set up supply chains there. This "dark matter" is not picked up anywhere on the economic data, but it was absolutely essential for juicing up global growth. In return for this flow of knowledge, the industrialized world—and especially the U.S.—got back a river of cheap goods and services. Finally, to pay for these imports, the U.S. borrowed a steady stream of money from the rest of the world—roughly \$5 trillion worth since 2000.

But here's the question no one really worried about: How did this money get into the country? The federal government borrowed about \$1.5 trillion directly from overseas. But most of the borrowing—perhaps \$3.5 trillion to \$4 trillion worth—flowed through Wall Street in the form of corporate bonds, equities, and exotic securities. Wall Street firms were the major intermediary between the rest of the world and U.S. consumers. For example, firms would package subprime mortgages into a complex security and then sell big chunks to overseas buyers.

This flow of money, an essential part of the global boom, explains why Wall Street was so prosperous in recent years—and why it failed so suddenly. Bankers, hedge fund managers, and other Wall Street types would take their piece of the foreign money as it came into the U.S. They grew rich that way. But when it became clear that U.S. consumers could no longer afford to carry the loans, the financial flows froze up, threatening the global boom.

Thus, the financial crisis is a symptom, not a cause. At root, this is a crisis of the entire global economy as it has developed over the past 10 years.

Task 2. Decide, whether each statement is true (T) or false (F). You can score maximum 8 points.

Model: The U.S. must solve its trade deficit and invest its credit wisely. - T

1. The U.S. financial crisis is a cause of global problems.
2. Most of the attention focused on the rise in real consumer spending.
3. Every dollar of the trade deficit is another dollar that the rest of the world has to lend the U.S.
4. There are three possible scenarios for the trade deficit.
5. The trade deficit shrinks because the U.S. imports more innovative goods and services to the rest of the world.
6. The federal government borrowed about \$1.5 billion directly from overseas.
7. Bankers, hedge fund managers, and other Wall Street types grew poor.
8. The entire global economy has weakened recently.

	8
--	----------

VOCABULARY

Task 1.

Choose the best word to fill each gap from A, B, C or D.

For each question 1 – 15 mark one letter (A, B, C or D).

There is an example at the beginning, (0).

Manufacturing

Strategy

During the last year, we announced the significant (0) **√B**..... of our plastic sheeting plant in Malaysia, which, together with the acquisition of the Javanese factory, will approximately double the Group's manufacturing (1) The cost of this development is within

(2) and will be approximately \$5.6m, of which \$2.7m was incurred during the previous year. It is on schedule to (3)..... increasing volumes from October 2002.

Following the (4)..... of plastic tubing manufacture from Germany to Thailand, we have effectively doubled the capacity of this facility at an (5)..... cost of \$12m. The project is set to cost less than the original (6)..... and is on target for increased production by June 2003.

In February, we announced our (7)..... to sell our factory in Ireland. This decision is in line with the Group's strategy of (8)..... on our core categories of branded products.

In June, we announced investment in a new state-of-the-art UK manufacturing facility for specialist plastic components. This facility will be (9)..... by mid-2003 and will increase the Group's capacity to manufacture products efficiently in-house. At the same time it will (10)..... about 200 new jobs in an area of high unemployment. The factory is to cost approximately \$24m, towards which government (11)..... of up to \$4m are already available. Sadly, as part of this move, we announced the (12)..... of our Blackburn facility, which is due to take place in the early part of 2003.

As part of our commitment to effective external communications with all our stakeholders, in October we (13)..... the corporate website, which is now providing up-to-date information on the Group, and we look forward to receiving (14) from users of the site. Existing product websites are now in the (15)..... of being redesigned as part of the global rebranding strategy.

Example:

0 A extension ✓ B expansion C accumulation D inflation

1 A output B yield C total D mass

2 A budget B income C account D fund

3 A forward B transfer C advance D deliver

4 A replacement B rearranging C relocation D redistribution

5 A aimed B imagined C accepted D expected

6 A guess B judgment C estimate D conviction

7 A focus B object C intention D purpose

8 A concentrating B planning C attending D directing

9 A running B implementing C executing D organising

10 A appoint B result C employ D create

11 A scholarships B grants C allocations D gifts

12 A finish B closure C ending D conclusion

13 A dispatched B prompted C launched D effected

14 A attitude B approach C outlook D feedback

15 A practice B progress C process D procedure

	15
--	----

GRAMMAR

Read provisions 1 and 2 of the Contract and put the verbs in brackets into the necessary form. You can score maximum 9 points.

Model:1-are

1. Acceptance, Payment and Guarantees.

1.1. The goods delivered under the present Contract 1 **are** considered 2 (**to be**) accepted:

- according to quality - in conformity with the Quality Certificate;
- according to quantity - in conformity with the Shipping Specification.

1.2. Quality and quantity claims for the goods are to be presented not later than 30 days from the date of acceptance, in case they 3 (**not, meet**) the quality characteristics 4 (**to specify**) in Appendixes to the Contract. The claim must be confirmed by the Claim Certificate, issued by a qualified independent company. The abovementioned Certificate should be 5 (**to complete**) not later than 7 days from the cargo arrival to the final warehouse. The Certificate should reflect the package damages if any, defects and their nature, the deterioration of goods in percentage, the weight of each package plus the weight shortage. Each party loses the right for claims, if any of these details 6 (**to miss, passive**).

1.3. Within 15 days from the termination date of mutual deliveries the SELLER and the BUYER 7 (**to check**) the execution of the contractual obligations on the deliveries and 8 (**to sign**) a corresponding protocol.

2. Shipping Instructions and Notifications.

2.1. The both Parties 9 (**to be**) to send with the goods the following documents :

- Original international road waybill 1 copy; -
- Shipping Specification - 1 copy;
- Quality Certificate - 1 copy;

2.2. The parties 10 (**to send**) each other in the course of 48 hours by cable, fax, or e-mail the following shipping information:

- shipping date
- road waybill No.
- name and quantity of goods shipped
- netto and brutto weight.

	9
--	---

SPEAKING

Your company is considering setting up an incentive scheme for the staff. You have been asked to make some recommendations.

Tell what benefits an incentive scheme would bring to the company and what types of incentives could be offered. Make up a brief presentation of your project on the subject.

You can score maximum 10 points.

	10
--	-----------

WRITING

Task 1 . Read and translate the following letter of confirmation.

Task 2. Make a brief draft of an employment contract based on the above mentioned data.

November 17, 2008

Carrie E. Carlander

Dear Carrie:

ADVENTRX Pharmaceuticals, Inc. is pleased to offer you full-time employment on the terms and conditions stated in this offer letter. We would employ you as a Chief Financial Officer reporting to Evan M. Levine, President & CEO. Your responsibilities would include the following:

Position Responsibilities:

- Financial analysis and planning.
- Perform financial modeling and projections, including cost-benefit analysis, pro-forma P&Ls, balance sheet and cash flows.
- Oversee the month end closing activities and general ledger entries within the accounting function to include all general ledger account reconciliation's.
- Maintain and refine all accounting functions and processes for the Company (i.e. financial statements, budgets, and analyses).
- Prepare the annual budget and on-going re-forecasts and projections.
- Responsible for the preparation and submission of various SEC and tax filings.
- Board and shareholder relations, including providing Board materials and answering questions regarding financial statements.
- Creates and delivers presentations to the Board of Directors and potential corporate investors, venture capitalists, and strategic partners.
- Assesses Company accounting and operational systems/policies to safeguard assets and ensure accurate financial information.
- Works with our outside auditors to provide supporting documentation and information as needed.
- Oversees and directs the preparation and issuance of the corporation's annual report.
- Leads any financing efforts and is the key contact for due diligence.
- Establishes and maintains contacts with shareholders, financial institutions, and the investment community.
- Perform other duties as required.

General Responsibilities:

- Operate to the highest ethical and moral standards.
- Comply with our policies and procedures.
- Adhere to quality standards set by regulations, and our policies, procedures and mission.
- Communicate effectively with supervisors, colleagues and subordinates. Be committed to team effort and be willing to assist in unrelated job areas when called upon.
- Provide administrative leadership for us and provide knowledge-based expertise in related areas that can be applied to meeting the strategic goals.
- Travel as needed.

We would initially compensate you at the rate of \$180,000 per year, less payroll deductions and withholding, payable in accordance with our payroll policies.

As an our employee, you would be entitled to participate in our medical, dental, life insurance and 401(k) programs on the same terms as our other full-time employees.

Sincerely,

ADVENTRX Pharmaceuticals, Inc.

ACCEPTED AND AGREED:

/s/ EVAN M. LEVINE
 Evan M. Levine
 President & CEO

/s/ CARRIE E. CARLANDER
 Carrie E. Carlander

Date: _____

You can score maximum 8 points.

READING	VOCABULARY	GRAMMAR
1.-F	A;	
2.-F	2.	A 2. to be
3. T	3.	D do not meet
4. T	4.	C specified
5. F	5.	D completed
6. F	6.	C is missed
7. F	7.	C will check/are to check
8 F	8.	A sign
	9.	A are
	10.	D send/are to send
	11.	B
	12.	B
	13.	C
	14.	D
	15. C	

Each correct answer scores 1 point.

TOTAL SCORE: 50 POINTS