

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 22.03.2021 14:41:56
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

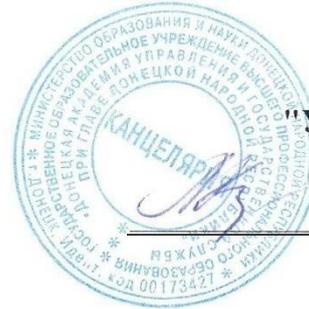
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Стратегического управления и международного
бизнеса

Кафедра

Иностранных языков



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

25.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
"Деловой иностранный язык"

Б1.В.ДВ.01.02.

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Профиль "Логистика"

| | |
|---|-------------------------------|
| Квалификация | <i>академический бакалавр</i> |
| Форма обучения | <i>очная</i> |
| Общая трудоемкость | <i>6 ЗЕТ</i> |
| Год начала подготовки по учебному плану | <i>2021</i> |

Донецк
2021

Составитель:
ст.препод.

 А.Е. Чернушич

ст.препод.

 Л.Г. Ильченко

Рецензент:

канд.культурологии, доцент

 Ю. О. Матвейчева

Рабочая программа учебной дисциплины "Деловой иностранный язык" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки ДНР от 24.08.2016 № 859);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ Профиль "ЛОГИСТИКА", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 25.03.2021 протокол № 8/4.

Срок действия программы: 2021-2022

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 26.02.2021 № 8

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

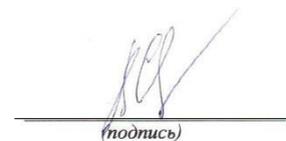

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Иностранных языков

Протокол от 25.02.2021 г. № 7

Председатель ПМК:

ст.препод. Серeda В.В.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____

(подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

| | |
|---|---|
| 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| Цель освоения дисциплины Основной целью дисциплины является дальнейшее развитие у обучающихся англоязычной профессионально ориентированной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме, а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах. | |
| 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| Для достижения поставленной цели выделяются задачи дисциплины: <ul style="list-style-type: none"> • дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании, письме; • расширение лексического запаса, включая профессиональную терминологию, необходимого для перевода научных текстов, а также для общения на английском языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах; • совершенствование умений самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке; • дальнейшее развитие умений публичных выступлений и участия в дискуссиях, касающихся профессиональных тем и научных интересов; • расширение кругозора, культуры мышления, речи и общения обучающихся, а также уровня их общей образованности. | |
| 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОПОП ВО: | Б1.В.ДВ.01.02 |
| <i>1.3.1. Дисциплина "Деловой иностранный язык" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i> | |
| Английский язык для бизнеса | |
| Культура речи и деловое общение | |
| Общий менеджмент | |
| <i>1.3.2. Дисциплина "Деловой иностранный язык" выступает опорой для следующих элементов:</i> | |
| Английский язык для бизнеса | |
| Методика написания выпускной квалификационной работы | |
| Технологии бизнес-лингвистики и менеджмент переговорного процесса | |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: | |
| <i>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | - структуру иностранного языка; |
| Уровень 2 | - грамматический и лексический строй иностранного языка; |
| Уровень 3 | - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности. |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | -использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности; |
| Уровень 2 | -использовать знания иностранного языка в межкультурной коммуникации межличностном общении; |
| Уровень 3 | - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке; |
| Уровень 2 | - средствами связи между различными частями текста; |
| Уровень 3 | - основами публичных выступлений. |
| В результате освоения дисциплины "Деловой иностранный язык" обучающийся должен: | |
| 3.1 | Знать: |
| | - структуру иностранного языка; |
| | - грамматический и лексический строй иностранного языка; |

| | |
|--|---|
| | - особенности межкультурного общения и международного этикета. |
| 3.2 Уметь: | |
| | - 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. |
| 3.3 Владеть: | |
| | - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+; |
| | - умениями вести деловую переписку и осуществлять профессиональное общение в устной форме |
| | - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке. |
| 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ | |
| Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы. | |
| Промежуточная аттестация | |
| Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Деловой иностранный язык" видом промежуточной аттестации является Зачет | |

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | |
|---|----------------|-------|-------------|---|------------|------------|
| Общая трудоёмкость дисциплины "Деловой иностранный язык" составляет 8 зачётные единицы, 288 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом. | | | | | | |
| 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | |
| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
| Раздел 1. Корпоративная культура | | | | | | |
| Тема 1.1. Корпоративная культура /Пр/ | 2 | 12 | | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.6Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.1. Корпоративная культура /Ср/ | 2 | 12 | | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.6Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 | 0 | |

| | | | | | | |
|--|---|----|--|---|---|--|
| | | | | Э4 Э5 | | |
| Тема 1.2. Роль лидера /Пр/ | 2 | 12 | | Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.9 | 0 | |
| Тема 1.2.Роль лидера /Ср/ | 2 | 12 | | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.6Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 1.3. Деловое общение /Пр/ | 2 | 12 | | Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.9 | 0 | |
| Тема 1.3.Деловое общение /Ср/ | 2 | 10 | | Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.9 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| /Конс/ | 2 | 2 | | Л1.1Л2.6 | 0 | |
| Раздел 2. Прогноз объема продаж | | | | | | |
| Тема 2.1.Прогноз объема продаж /Пр/ | 3 | 12 | | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.8 | 0 | |
| | | | | Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | | |
| Тема 2.1.Прогноз объема продаж /Ср/ | 3 | 12 | | Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.5 Л3.9 | 0 | |
| Тема 2.2.Спонсорство /Пр/ | 3 | 12 | | Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.6 Л3.9 | 0 | |
| Тема 2.2.Спонсорство /Ср/ | 3 | 12 | | Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.9 | 0 | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----|--|--|---|--|
| Тема 2.3.Погашение задолженности /Пр/ | 3 | 12 | | Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.9 | 0 | |
| Тема 2.3.Погашение задолженности /Ср/ | 3 | 10 | | Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Консультация /Конс/ | 4 | 2 | | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.9 | 0 | |
| Раздел 3. Личностное развитие | | | | | | |
| Тема 3.1.Личностное развитие /Пр/ | 4 | 16 | | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.6Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.1.Личностное развитие /Ср/ | 4 | 20 | | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.2.Корпоративный имидж /Пр/ | 4 | 16 | | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| Тема 3.2.Корпоративный имидж /Ср/ | 4 | 18 | | Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.8 Л3.9 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0 | |
| /Конс/ | 4 | 2 | | Л1.1Л2.6 | 0 | |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» могут использоваться следующие образовательные технологии (методы и приемы обучения):

- фронтальная работа с обучающимися, обсуждение проблем, выполнение индивидуальных заданий, подготовка устных и письменных сообщений по заданной теме; выполнение творческих (проблемных) заданий, анализ и обсуждение конкретных ситуаций, устный опрос, тестирование;
- аудиторная работа, режимы работы: работа в парах, в малых группах, мозговой штурм, ролевая игра, круглый стол, презентация и др.;
- консультирование обучающихся;
- внеаудиторная работа: организация внеаудиторных мероприятий кафедры на иностранном языке (конкурсы, викторины, фестивали, квесты);

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| 4.1. Рекомендуемая литература | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|
| 1. Основная литература | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | В. В. Середа | Иностранный язык: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 - 2 курсов образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения (142 с.) | Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021 |
| Л1.2 | Яковлев, А.Н. | Краткий юридический англо-русский словарь : словарь (160 с.) | М. : Проспект, 2012 |
| Л1.3 | Ястребова, Е. Б., Кравцова, О. А., Крячков, Д. А., Владыкина, Л. Г. | Английский язык для международных. Ч.2 : учебник для вузов в двух частях (304 с.) | Москва : Аспект Пресс, 2018 |
| Л1.4 | Буковский, С. Л. | Английский язык для менеджеров : учебное пособие (280 с.) | Москва : Прометей, 2019 |
| Л1.5 | Русяева, М. М. | Английский язык для юридических специальностей. English for Law students : учебное пособие (103 с.) | Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2021 |
| Л1.6 | Поплавская, Т. В., Сысоева, Т. А. | Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов (175 с.) | Москва : Издательство Юрайт, 2021 |
| 2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Ю. О. Матвейчева | Business Law = Иностранный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения | Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020 |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Л2.2 | Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская | Иностранный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие по английскому языку «Employment» по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения (158 с.) | Донецк : ДонАУиГС, 2018 |
| Л2.3 | Кимчук, К. В. | Англо-русский и русско-английский словарь по бизнесу. Компактное издание = Compact english-russian and russian-english dictionary of business : свыше 50000 терминов, сочетаний, эквивалентов и значений : с транскрипцией : словарь (512 с.) | М. : Живой язык, 2012 |
| Л2.4 | Николаева, Е. А. | Иностранный язык (английский язык) : профессионально-ориентированная лексика : учебное пособие (136 с.) | Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019 |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.5 | Украинец, И. А. | Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие (40 с.) | Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019 |
| Л2.6 | Лавриненко, И. Ю., Козлова, В. В. | Английский язык для управления предприятием : учебное пособие (90 с.) | Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019 |
| Л2.7 | Ещеркина, Л. В., Казаченок, Ю. В., Мальцев, И. В. | Английский язык для всех направлений подготовки: практикум (65 с.) | Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2020 |
| 3. Методические разработки | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Е. А. Волкова, А. О. Рева | Профессионально-ориентированный иностранный язык: методические рекомендации по самостоятельной работе студентов 2-3 курсов ОУ «бакалавр» всех направлений и профилей подготовки очной / заочной форм обучения (88 с.) | ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020 |
| Л3.2 | Y. Glukhova, D. Say | ENGLISH = Английский язык: textbook for Training Professionals in the Field of European and Euro-Atlantic integration (480 p) | Mykolayiv : Yemelyanova T. V., 2012 |
| Л3.3 | А. П. Ивакина | Англо-русский, русско-английский словарь и грамматика = English-Russian, russian-english dictionary and grammar: словарь (704 с.) | М. : Эксмо, 2012 |
| Л3.4 | Дон-Мишель, Бод | Kind regards: деловая переписка на английском языке (320 с.) | Москва : Альпина Паблишер, 2019 |
| Л3.5 | Игнатенко, И. И. | Профессиональное чтение на английском языке = Professional Reading in English: учебное пособие (72 с.) | Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019 |
| Л3.6 | Кошеварова, И. Б., Мирошниченко, Е. Н., Молодых, Е. А. [и др.] | Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие (140 с.) | Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018 |

| | | | |
|------|---|---|--|
| ЛЗ.7 | Попов, Е. Б. | Legal English. Advanced Level. Английский язык для юристов. Углублённый курс. Книга первая : учебное пособие в трёх частях (325 с.) | Оренбург : Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2017 |
| ЛЗ.8 | Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская | Иностранный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по магистерской программе «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса» очной формы обучения (42 с.) | Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021 |
| ЛЗ.9 | Л. Я. Лычко | Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по магистерской программе «Организационно - | Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021 |

| Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|---------|---|-------------------|
| | регулирование международного бизнеса» очной / заочной форм обучения (12 с.) | |

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | | |
|----|---|---|
| Э1 | Гугл - переводчик : [сайт] / Google | URL : https://translate.google.com.ua/?hl=ru |
| Э2 | Яндекс - переводчик : [сайт] / Yandex | URL : https://translate.yandex.ua/?utm_source=main_stripe_big&lang=en-ru&text=Yandex |
| Э3 | Электронный словарь : [сайт] / Multitran . | URL : https://www.multitran.com/ |
| Э4 | Oxford Learners' Dictionary : Browse Dictionaries & Grammar : [сайт] / Oxford University Press is a department of the University of Oxford. | URL : https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/ |
| Э5 | Онлайн словарь-переводчик : [сайт] ABBY Lingvo Live | URL : https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru |

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Acrobat Reader

Power Point

Skype

Zoom

Программы для просмотра видеофильмов и прослушивания аудиоматериалов

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Видеоуроки по различным аспектам языка - URL : <https://www.english-grammar.at/> – интерактивные упражнения по лексике и грамматике английского языка <https://www.english-grammar.at/>

Материалы для изучения делового иностранного языка URL : <https://www.businessenglishsite.com/> –

Материалы для изучения делового иностранного языка - URL : <https://www.englishclub.com/business-english/>–

Подкасты по деловому иностранному языку - URL : <https://www.businessenglishpod.com/> -

Интерактивные упражнения по лексике и грамматике английского языка - URL : <https://www.english->

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: № 604 учебный корпус № 1. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 710 учебный корпус № 1.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (20), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+).

GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)
83015, ДНР, г. Донецк,
ул. Челюскинцев, 163а

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1

1. What is your qualification?
2. Where did you study?
3. What subjects did you study?
4. What are the main problems concerning graduates' employment?
5. What kind of job would you like to have?
6. What are similar problems between graduates in our republic and abroad?

Раздел 2

1. What are the main types of contracts?
2. What are the parts of the contracts?
3. What circumstances are called "force majeure"?
4. How should you prepare for negotiations?
5. How can a good negotiator be characterized?
6. What are the main steps of negotiations?
7. What is the structure of the presentation?
8. How should you prepare for the presentation?
9. What are the main requirements for the slides?

Раздел 3.

1. What are the main parts of a CV?
2. What should you write if you do not have any experience because you are a graduate?
3. Why is cover letter necessary?
3. What is the structure of a cover letter?
4. What four groups of questions that are usually asked at the interview?
5. Give examples of some of the questions.
6. How would you answer these questions?
7. What are the most important points of job contract?

5.2. Темы письменных работ

1. Describe the algorithm of looking for a job.
2. Write a job advertisement
3. Write a letter to an imaginative employer trying to persuade him to that young employees have their advantages.
4. Make up a CV.
5. Write a letter of application
6. Make a list of 10 questions you may be asked during an interview.
7. Write answers to your questions
8. Translate the part of the contract from English into Russian
9. Write an essay on the importance of negotiations in business
10. Write an essay on the importance of negotiations in business.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловой иностранный язык" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловой иностранный язык" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа - комплект контрольных заданий по вариантам

Дискуссия - перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

Рабочая тетрадь

Собеседование - вопросы по темам/разделам дисциплины

Тестовые задания - Фонд тестовых заданий

Эссе - Тематика эссе

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа обучающегося – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций: 1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя. 2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться. 3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам. 4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз. 5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01 «Деловой иностранный язык»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

код, наименование

Профиль Логистика

Разработчики: Чернушич А.Е., ст.преподаватель

Ильченко Л.Г., ст.преподаватель



Кафедра: Иностранных языков

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Деловой иностранный язык» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки ДНР от 24.09.2016 г. № 859); Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной дисциплины будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-4: ПК-8), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Доцент, к. культурологии

25.02.2021 г.



Матвейчева Ю.О.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки
 И.М.Ягнюк
(подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
иностраннных языков
 Л.Я. Лычко
(подпись) (инициалы, фамилия)
26 февраля 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| | |
|--|---|
| | "Деловой иностранный язык" |
| Направление подготовки Профиль | 38.03.02 Менеджмент "Логистика" |
| Квалификация | бакалавр очная |
| Форма обучения | |
| Год начала подготовки по учебному плану | 2021 |
| Составители | ст.препод. А. Е. Чернушич ст.препод. Л.Г. Ильченко |

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
иностраннных языков
Протокол № 7 от 25 февраля 2021 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол №8 от 26 февраля 2021 г.

Донецк
2021

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Деловой
иностраннй язык»

Основные сведения об учебной дисциплине

Характеристика учебной дисциплины (сведения соответствуют разделу РПУД)

Таблица 1.

| | | |
|--|---|--|
| Образовательная программа | Бакалавриата | |
| Направление подготовки | 38.03.02 Менеджмент | |
| Профиль | «Логистика» | |
| Дисциплина базовой части образовательной программы | Б1.В.Д.В.01.02 | |
| Формы текущего контроля | Текущий контроль (собеседование, эссе, дискуссия, доклад, сообщение, тестовые задания, контрольная работа). | |
| Показатели | Очная форма обучения | |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 6 | |
| Семестр | 4,5,6 | |
| Общая трудоемкость (академ. часов) | 216 | |
| Аудиторная контактная работа: | 110 | |
| Практические занятия | 36/36/32/ | |
| Самостоятельная работа | 34/34/38 | |
| Контроль | 0/0/0 | |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет/ Зачет/Зачет | |

Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 1.2

Перечень компетенций и их элементов

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|--|--|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках | Знать: | |
| | | 1 - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; | УК-4 |
| | | 2 - норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; | УК-4.1 |
| | | 3 - норм пунктуации и их возможную вариантность; | УК-4.1 |
| | | Уметь: | |
| | | 1- составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; | УК-4.1 |
| | | 2 - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке; | УК-4.1 |
| | | 3 - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности; описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее; | УК-4.1 |
| | | Владеть: | |
| | | 1 - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; | УК-4.1 |
| 2 - способностью к восприятию и обобщению информации на иностранном языке; | УК-4.1 | | |
| 3- основами публичных выступлений. | | | |

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Таблица 1.2.1

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины | Номер семестра | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства* |
|------------------|--|----------------|---|---|
| Семестр 4 | | | | |
| 1 | Тема 1. 1. Корпоративная культура | 2 | УК-4 | Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания |
| 2 | Тема 1. 2. Роль лидера | 2 | УК-4 | Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания |
| 3 | Тема 1. 3. Деловое общение | 2 | УК-4 | Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания |
| Семестр 5 | | | | |
| 4 | Тема 2.1. Прогноз объема продаж | 3 | УК-4 | Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания |
| 5 | Тема 2. 2. Спонсорство | 3 | УК-4 | Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания |
| 6 | Тема 2. 3. Погашение задолженности | 3 | УК-4 | Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания |
| Семестр 6 | | | | |
| 7 | Тема 2.1. Личностное развитие | 4 | УК-4 | Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания |

| | | | | |
|---|--------------------------------|---|------|---|
| 8 | Тема 2. 2. Корпоративный имидж | 4 | УК-4 | Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания |
|---|--------------------------------|---|------|---|

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 1.3

| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | | Критерии оценивания | |
|------------------------|---|------------------|---------|--------|--|---|
| | | Государственная | Баллы | ECTS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| УК-4 Знает | - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; - норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; - норм пунктуации и их возможную вариантность; | | Зачтено | 90-100 | A | теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным |
| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | | Критерии оценивания | |
| 1 | 2 | Государственная | Баллы | ECTS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| УК-4 Умеет | 1- составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; 2 - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке; 3 - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности; описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее; | | | | материалом сформированы, развиты необходимые умения в четырёх видах речевой деятельности, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному | |
| УК-4 Владеет | - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - способностью к восприятию и обобщению информации на иностранном языке; основами публичных выступлений. | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------|---|------------------|---|-------|------|--|
| УК-4 Знает | - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; - норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; - норм пунктуации и их возможную вариантность; | | | | | теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным |
| УК-4 Умеет | 1- составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; 2 - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке; 3 - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности; описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее; | | | | | материалом сформированы недостаточно, не полностью развиты необходимые умения, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни |
| Дескриптор компетенции | Показатель оценки | Шкалы оценивания | | | | Критерии оценивания |
| | | Государственная | | Баллы | ECTS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| УК-4 Владеет | - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - способностью к восприятию и обобщению информации на иностранном языке; основами публичных выступлений. | | | | | одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками |
| УК-4 Знает | - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; - норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; - норм пунктуации и их возможную вариантность; | | 3 | 6 | D | теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|---|-------|------|---|
| УК-4 Умеет | 1- составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; 2 - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке; 3 - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности; описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее; | | | | | навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины задания выполнены, некоторые из выполненных |
| УК-4 Владеет | - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - способностью к восприятию и обобщению информации на иностранном языке; основами публичных выступлений. | | | | | заданий содержат ошибки |
| УК-4 Знает | - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; - норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; - норм пунктуации и их возможную | Неачтено | | 0-59 | F/FX | теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, |
| Дескрип- тор компе- тенции | Показательоценки | Шкалы оценивания | | | | Критерии оценивания |
| | | Государст- венная | | Баллы | ECTS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| | вариантность; | | | | | |
| УК-4 Умеет | 1- составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; 2 - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке; 3 - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности; описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее; | | | | | все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному |
| УК-4 Владеет | - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - способностью к восприятию и обобщению информации на иностранном языке; основами публичных выступлений. | | | | | |

| | | | | | |
|---------------|--|--|--|---|---|
| УК-4 Знает | 1 знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; 2- особенности стиля делового общения; 3 - деловые и межкультурные коммуникации; | | | А | теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические |
|---------------|--|--|--|---|---|

РАЗДЕЛ 2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

По дисциплине «Иностранный язык» предусмотрены только практические занятия, а методикой преподавания иностранных языков на каждом из них предусматривается формирование навыков и развитие умений обучающихся в четырёх видах деятельности (чтении, говорении, аудировании и письме), задания для которых могут неоднократно повторяться: устный опрос (ответы на вопросы преподавателя, ответы на вопросы, задаваемые обучаемыми друг другу, монологические высказывания, диалогические высказывания); чтение (подготовленного ранее текста, неподготовленного текста); аудирование текста (с последующим обсуждением, т.е. говорение, письменный контроль прослушанного текста, т.е. письмо), письмо (написание письменных сообщений, деловых писем).

Каждый обучающийся на протяжении практического занятия участвует в 7-10 видах различной деятельности. При таких условиях выставление определённого количества баллов за одно задание или один вид деятельности, выполненное на занятии, не представляется возможным, так как каждое из них включает в себя элементы чтения, говорения, аудирования и письма. Ниже приводятся критерии по каждому виду речевой деятельности обучаемого, типовые задания, а также количество баллов, которое обучаемых может получить за одно практическое занятие.

2.1.1. Рекомендации по оцениванию ответов обучающихся

Рекомендуемые критерии речевой деятельности и их оценка приведены в *Таблице 2.1.1*. Баллы начисляются, исходя из количества практических часов

Таблица 2.1.1

Критерии речевой деятельности обучающихся и их оценивание

| Оценка | Аудирование | Чтение | Говорение | Письмо |
|----------|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 баллов | Обучающийся понимает прослушанную информацию по определённой тематике при нормальном темпе высказывания на 85-100%. | Обучающийся 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. | Обучающийся способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. В своём высказывании он применяет разные языковые средства. Темп говорения - нормальный. Обучающийся может выразить свою собственную точку зрения и убедить собеседника. Допускаются 1-2 фонетические, лексические и грамматические | Обучающийся может делать письменные высказывания по предложенной теме. Обучающийся придерживается орфографических, грамматических и стилистических правил письменного высказывания и предложенного объёма. Он может правильно оформить своё высказывание в зависимости от типа задания и выразить своё отношение к описываемой проблеме. Допускаются 1-2 |
| | | | ошибки, которые не влияют на содержание высказывания. | орфографические, 1-2 грамматические, 1-2 стилистические или не больше 3 ошибок вместе. |

| | | | | |
|-----------|---|---|--|--|
| 4 балла | Обучающийся понимает прослушанную информацию на 70 –85% при нормальном темпе говорения. | Обучающийся полностью в отмеченный срок выполняет задания, но у него есть незначительные ошибки в понимании текста, которые не влияют на основное содержание прочитанного. | Обучающийся способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. Содержание высказываний отвечает содержанию задания. Но обучающийся допускает 2-3 фонетические, 2-3 грамматические, 1-2 лексические ошибки, которые в целом не мешают общению. | Обучающийся способен делать письменные высказывания по предложенной тематике, придерживается норм письменного высказывания, правильно оформляет своё письменное сообщение, выдерживает заданный объем. Он делает 2-3 орфографические, 2-3 грамматические, 2-3 стилистических ошибки но не более 5 ошибок вместе. |
| 3 балла | Обучающийся понимает прослушанную информацию на 50-70% при нормальном темпе говорения. | Обучающийся 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 объёму фраз для соответствующего вида высказывания. Обучающийся делает фонетические, грамматические и лексические ошибки, которые мешают пониманию высказывания. Он не раскрывает полностью содержание задания. Темп говорения замедлен. | Обучающийся не полностью раскрывает содержание письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Обучающийся делает 5-7 орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые нарушают содержание высказывания. |
| 0-2 балла | Обучающийся понимает менее 50% прослушанного текста. | Обучающийся не справляется с заданием в указанный срок и понимает содержание прочитанного | Обучающийся не способен высказываться в устной форме. Он не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника. | Обучающийся имеет значительное количество орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые делают |
| | | менее, чем на 50%. | | невозможным понимание высказывания. |

2.2 Оценочные средства по видам заданий текущего контроля

Таблица 2.2

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Баллы | Представление оценочного средства в фонде |
|---|----------------------------------|--|-------|---|
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| 1 | Собеседование | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | 0-5 | Вопросы по темам дисциплины |
| 2 | Дискуссия | Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения | 0-5 | Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов |
| 3 | Доклад, сообщение | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | 0-5 | Темы докладов, сообщений |
| 4 | Письмо/эссе | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме | 0-5 | Тематика письменных заданий/эссе |
| 5 | Тестовые задания | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося | 0-5 | Фонд тестовых заданий |
| 6 | Контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения заданий определенного типа по теме или разделу | 0-5 | Комплект контрольных заданий |

2.1.2 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

В процессе обучения иностранному языку оценивается уровень сформированности у обучаемых знаний, навыков и умений как в процессе подготовленных высказываний (контроль усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к дальнейшей работе над изучаемой темой или изучению новой темы в виде фронтального и индивидуального опроса), так и в процессе неподготовленных

спонтанных высказываний (ответы на вопросы, участие в дискуссии и т. д.)

Критерии оценивания устных ответов обучающихся (говорение):

соответствие содержания ответа заданию (учитывается соответствие содержания устного высказывания поставленному заданию, теме высказывания);

полнота и глубина ответа (учитывается полнота раскрытия темы, задания, использование соответствующих фактов, понятий, иллюстративность и т.п.);

логика изложения материала (учитывается умение выстроить целостное, последовательное устное высказывание, характеризующееся связностью и слитностью текста);

лексико-грамматическая правильность устной речи (использование соответствующей терминологии и словаря, грамматическая правильность высказываний, точность высказывания, разнообразие использования морфологических форм и синтаксических конструкций);

беглость речи (учитывается фонетическая правильность, интонация, приближённость темпа речи к естественной речи носителей языка с учётом психологических особенностей обучаемых, высказывания, а также умения делить высказывания на синтагмы, паузация, умение сокращать паузы);

коммуникативность (учитывается коммуникативная направленность высказывания, уровень интерактивности, умения установить контакт с аудиторией и собеседником, быстрота и правильность реакции обучающихся на поставленные вопросы, умения поддержать беседу),

рациональность использованных приёмов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается уровень владения обучаемыми стратегической компетенцией, то есть их умения находить собственные пути решения поставленных задач);

своевременность и эффективность использования наглядных материалов и технических средств при ответе (учитываются умения грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

Таблица 2.1.2

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

| Кол-во баллов | Уровень соответствия устного ответа критериям |
|---------------|--|
| 5 баллов | Обучающийся 1) полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; 3) демонстрирует беглость речи близкую к естественной, без длительных пауз и повторов; 4) демонстрирует умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, быстро и правильно реагирует на поставленные вопросы, умеет поддержать беседу, высказать своё мнение; 5) допускает 1-2 лексические, грамматические или фонетические ошибки, |
| 4 балла | Обучающийся 1) достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; |

| | |
|-----------|---|
| | <p>2) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию;</p> <p>3) демонстрирует беглость речи близкую к естественной, в речи может наблюдаться некоторое количество пауз, связанных с поиском правильных средств выражения;</p> <p>4) демонстрирует умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, достаточно быстро и правильно реагирует на поставленные вопросы, умеет поддержать беседу, высказать своё мнение;</p> <p>5) допускает 3-5 лексических, грамматических или фонетических ошибок;</p> |
| 3 балла | <p>Обучающийся</p> <p>1) неполно раскрывает содержание темы высказывания;</p> <p>2) излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и фонетических средств для осуществления полноценного высказывания;</p> <p>3) речь замедленная, обучающийся делает достаточное количество пауз для поиска необходимых слов и выражений;</p> <p>4) демонстрирует недостаточные умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, достаточно медленно реагирует на поставленные вопросы, испытывает затруднения в ответах на некоторые из них, с трудом поддерживает беседу, высказывает своё мнение;</p> <p>5) допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок;</p> |
| 0-2 балла | <p>Обучающийся</p> <p>1) не раскрывает содержание темы высказывания;</p> <p>2) излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и фонетическими средствами для осуществления высказывания;</p> <p>3) речь замедленная, невнятная, изобилует длительными паузами и повторами;</p> <p>4) не умеет поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, медленно или совсем не реагирует на поставленные вопросы, не умеет поддерживать беседу и высказать высказывает своё мнение;</p> <p>5) допускает более 10 лексических, грамматических или фонетических ошибок.</p> |

Вопросы для самоподготовки

Вопросы для подготовки к индивидуальному /фронтальному устному / по темам дисциплины в форме собеседования

Таблица 2.1.3

Вопросы для собеседования по темам дисциплины

| Контролируемые темы учебной Дисциплины | Вопросы для подготовки к индивидуальному /фронтальному устному / опросу по темам дисциплины в форме собеседования | Максимальное количество баллов |
|--|---|--------------------------------|
| Семестр 4. Тема 1. 1. Корпоративная культура. | <p>1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years' time?</p> <p>2. Would you like to work for one or several companies?</p> <p>3. What can damage your career prospects?</p> <p>5. What do you hope to do in your future career?</p> <p>6. Are you an organized person? How do you organize your time?</p> <p>7. What do you have in common with your best friend?</p> | 5 |

| | | |
|--|--|---|
| Тема 1. 2. Роль лидера | <ol style="list-style-type: none"> 1. What are your strengths and weaknesses? 2. Are you an organized person? How do you organize your time? 3. What do you have in common with your best friend? 4. What techniques do you use in studying English? How do you remember new words, learn grammar etc.? 5. What do you trust more to: TV, the Internet, newspapers? Why? 6. Which is your favourite TV programme? Why? | 5 |
| Тема 1.3. Деловое общение | <ol style="list-style-type: none"> 1. What are the best ways of getting information on major issues of the day? 2. Can some good newspapers compete with the scientists in the way of educating people according to a well-known American writer? 3. What do publications of most newspapers usually deal with? 4. What is the most dominating type of media? 5. How can big corporations benefit from mass media? 6. Do you agree that mass media promotes quality and progress in our everyday life? Why/not? 7. What are the best ways of getting information on major issues of the day? 8. What do you use the internet for? How much time do you spend on the internet each week? 9. Do you use mobile phone for information or entertainment? 10. Is TV educational or is it complete rubbish? 11. Is there too much violence on the news? | 5 |
| Семестр 5. Тема 2.1. Прогноз объема продаж | <ol style="list-style-type: none"> 1. What are the advantages and disadvantages of a small family? 2. What are the advantages and disadvantages of a big family? 3. Do living standards influence life expectancy? Why? 4. Do big families require government support? 5. What other benefits do family people have? | 5 |
| Тема 2.2. Спонсорство | <p>What creative persons can you name? What are they famous for?</p> <p>Which creative person do you admire most of all? Why?</p> <p>What famous inventors do you know? What are they famous for?</p> <p>What famous scientists do you know? What are they famous for?</p> <p>Give an example of any important discovery and a person who made it.</p> <p>Tell your partner about a famous person you love most of all.</p> | 5 |
| Тема 2.3. Погашение задолженности | <ol style="list-style-type: none"> 1. What are the causes of global warming? 2. What are the effects of global warming? 3. Is climate change a new phenomenon? 4. What can you do to cut down waste? 5. What can we do to prevent wars? 6. What are population movements (migration and urbanization)? | 5 |

| | | |
|--|---|--|
| Семестр 6. Тема 3.1. Личностное развитие. | 1. What are the advantages and disadvantages of a small family? 2. What are the advantages and disadvantages of a big family? 3. Do living standards influence life expectancy? Why? 4. Do big families require government support? 5. What other benefits do family people have? | |
| Тема 3.2. Корпоративный имидж. | 1. What are the best ways of getting information major issues of the day? 2. Can some good newspapers compete with the scientists in the way of educating people according to a well-known American writer? 3. What do publications of most newspapers usually deal with? 4. | |

Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

По завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование приобретённых/развитых знаний, умений и навыков обучающихся.

Критерии оценивания. Выполнение текущих тестовых заданий оценивается в баллах.

Критерии оценивания, как и количество баллов за каждое выполненное задание, зависят от типа тестовых заданий и оговариваются каждый раз в тестовых заданиях отдельно.

Таблица 2.3

Оценивание знаний, умений и навыков производится по следующей шкале

| % правильных ответов | Оценка (государственная) | ECTS |
|----------------------|--------------------------|------|
| 90-100 | Зачтено | A |
| 75-89 | Зачтено | B/C |
| 60-74 | Зачтено | D/E |
| менее 60 | Незачтено | F/FX |

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы 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 | «Неудовлетворительно» | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| FX | 35-59 | | с возможностью повторной аттестации |
| F | 0-34 | | с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией) |

Типовые тестовые задания для текущего контроля/ контроля знаний

Текущий контроль предусматривает проверку у обучаемых знаний лексики, грамматики, умений чтения и письма на английском языке.

Семестр 2.

ТЕМА 1

Test 1

For example:

What c you do?

a) doing b) are c) do d) is

1 'Is Kenji a consultant?' 'Yes, _____.'

a) he is b) it's c) he'sd) consultant

2 Does Max _____ in China?

a) working b) worked c) works d) work

3 _____ aren't any flights on Friday afternoon.

a) They b) There c) Those d) This

4 My friend Vittoria is _____ sales manager.

a) a b) she c) it d) these

5 We have _____ new products.

a) lot of b) a lot of c) lots d) lot

6 She didn't _____ the factory yesterday.

a) visited b) visits c) visitd) visiting

7 'Are Felisa and Ramon married?' 'No, _____.'

a) they're no b) not c) they aren't d) they not

8 The CEO wants to visit our branch _____ Monday.

a) at b) in c) to d) on

9 _____ she talking to a customer?

a) Does b) Is c) Are d) Do

10 How _____ do you travel abroad?

a) many b) time c) often d) like

11 Sarayu goes _____ every Saturday.

a) swim b) swimming c) for swimming d) to swimming

12 _____ you like a cup of tea before the meeting?

a) Are b) Do c) Can d) Would

13 Is there a meeting next Monday? 'No, _____.'

a) there isn't b) not there c) it isn't d) is not

14 We are always very busy _____ the afternoon.

a) in b) to c) at d) on

- 15 My colleagues aren't _____ in sport.
 a) interesting b) interested c) keen d) enjoying
- 16 Do you have _____ representatives?
 a) much b) lot of c) twice d) many
- 17 The city centre is too dangerous. I want to live in a _____ area.
 a) safe b) fast c) short d) light
- 18 Marketing executives _____ a very good salary at GLP International.
 a) work b) find c) earn d) win
- 19 Oh, hello. _____ to meet you. I'm Violeta Andrikiene.
 a) Pleased b) Thanks c) Please d) Thank you
- 20 What do you think _____ our new boss?
 a) on b) for c) in d) of

TEMA 2

Test 2

- 21 How much _____ this computer cost?
 a) does b) price c) is d) money
- 22 What do you recommend for the main _____?
 a) menu b) food c) course d) meal
- 23 We don't always have those goods in _____.
 a) shop b) stock c) launch d) delivery
- 24 We paid a €100 _____ at the beginning, and then paid the rest over twelve months.
 a) receipt b) guarantee c) deposit d) amount
- 25 She always does what she promises to do. She is very _____.
 a) reliable b) punctual c) sociable d) creative
- 26 I am _____. I want to reach the top in my career.
 a) motivating b) relaxed c) helpful d) ambitious
- 27 Hyun-Ki doesn't like _____ work. When he works at night, he can't sleep during the day.
 a) flexible b) shift c) informal d) part-time
- 28 _____ I use your phone, please?
 a) Should b) Must c) Could d) Would
- 29 Rabiah has worked here _____ three years.
 a) for b) ago c) since d) still
- 30 What sort of problems _____ you had to deal with?
 a) were b) did c) will d) have
- 31 I _____ get through to them. Their phone's always engaged.
 a) can b) can't c) haven't d) have
- 32 A good website _____ be difficult to use.
 a) hasn't b) don't c) shouldn't d) isn't
- 33 Morley & Davis _____ opening a new store next month.
 a) will b) are c) want d) going

- 34 I think we should _____ all the candidates tomorrow.
 a) to interview b) will interview c) interviewing d) interview
- 35 _____ your boss coming next week?
 a) Is b) Going c) Will d) Does
- 36 These cars _____ made in France.
 a) being b) have c) are d) be
- 37 'I've got a problem with my printer.' 'Oh, I'm sorry to _____ that.'
 a) hear b) know c) listen d) understand
- 38 How much is a single room _____ night?
 a) per b) for c) to d) cost
- 39 I'd like _____ information about your new products.
 a) many b) some c) much d) an
- 40 Can we change the time of our meeting? I'm afraid I can't _____ it on Friday.
 a) come b) go c) work d) make

TEMA 3

Test 3

- 21 We _____ French by Mr Dubois, the French teacher.
 A teach B were taught C learnt D taught
- 22 The race _____ by Paul Lucas in 92.8 seconds.
 A was won B has won C is won D had won
- 23 How _____ have you had this boat?
 A much B far C long D time
- 24 What time did you _____ go to bed when you were ten years old?
 A must B should C have to D ought to
- 25 I'll come and see you after I _____ my essay.
 A finished B will finish C have finished D did finishes
- 26 Don't start making the pasta until I _____ you.
 A will phone B 'm phoning C phoned D phone
- 27 Paul McCartney comes from Liverpool, _____ he?
 A isn't B doesn't C hasn't D didn't
- 28 This is the painting _____ was stolen in 2004.
 A what B who C where D which
- 29 The teacher told me _____ worry about my exam results.
 A not to B not C don't D don't to
- 30 The teacher told me _____.
 A to relax B relaxing C relax D relaxed

- 31 _____ anything about astronomy?
A Do you know B Are you know C Have you know D Do you knowing
- 32 Napoleon Bonaparte _____ in Corsica.
A was born B is born C born D to be born
- 33 I _____ Portuguese because I lived in Brazil for ten years.
A understand B 'm understanding C to understand D 'll understand
- 34 She can't run in the race because she _____ her leg.
A broke B has broken C breaks D is breaking
- 35 They arrived after the party _____.
A finished B had finished C was finished D finish
- 36 John _____ a brown jacket when I saw him.
A wore B was wearing C has worn D wears
- 37 William Shakespeare _____ in this house when he was a child.
A had lived B used to live C would live D lives
- 38 The film was awful and we were very _____.
A bored B boring C bore D boredom
- 39 Are you three boys _____ in the back of the car?
A comfort B comfortable C comforted D comforting
- 40 Have you _____ finished your assignment?
A complete B completed C full D completely

Kypc 2

TEMA 1

Test 4

- 60 Look at that girl in her Ferrari. She _____ be very rich!
A should B can C must D may
- 61 Don't forget to take an umbrella. It _____ rain!
A must B can C ought D may
- 62 That _____ Brad Pitt — not in this small town!
A mustn't be B mightn't be C can't be D shouldn't be
- 63 George hates everything. He must be very _____.
A cheerful B comfortable C miserable D positive
- 64 It was a warm day when they returned, so they _____ switch on the heating.
A had to B weren't able to C can't D didn't have to

65 She _____ ride a bicycle until she was twelve years old.

- A can't B couldn't C hadn't D isn't

66 If I hadn't got married when I was eighteen, I _____ to university to study agriculture.

- A 'd go B 'd have gone C 'll go D was going

67 She _____ a great ballet dancer if she hadn't grown so tall.

- A will have been B will be C had to be D would have been

68 She wouldn't have become a millionaire business woman if she _____ hard at school

- A hadn't worked B had worked C didn't work D worked

69 She told me that she _____ her car when she was driving to work.

- A was crashing B had been crashing C had to crash D had crashed

70 Mrs Fielding said she _____ help me with singing.

- A would B need C ought D is able

71 The doctor asked me what I _____ when I broke my leg.

- A doing B had been doing C have been doing D 'm going to do

72 At the job interview, they asked me where I _____ for the last two years.

- A work B 'll work C had been working D 'm working

73 How long _____ in Austria? – Almost two years, now.

- A are you living B have you been living C will you be living D did you live

74 They wanted to know how tall I _____ so they measured me.

- A have B have been C had D was

75 Don't stop _____ you have finished the test!

- A first B since C until D to

76 _____ she is only 13, she is an expert violinist and has played with orchestras on TV!

- A Because B Although C Despite D Even

77 I wish I _____ understand Spanish!

- A could B can't C able D can

78 I feel so sleepy! I _____ such a big lunch!

- A mustn't have eaten B shouldn't have eaten C wouldn't have eaten D couldn't have eaten

79 I'd make you some coffee but I forgot _____ some coffee beans.

- A to buy B bought C buying D buy

Test 6

21 Are you three girls _____ in the back of the car?

- A comfort B comfortable C comforted D comforting

22 The play was very long and we were very_____.

- A bored B boring C bore D boredom

23 Josef Stalin_____in this house when he was a child.

- A had lived B used to live C would live D lives

24 Jack_____blue jeans when I saw him.

- A wore B was wearing C has worn D wears

25 They arrived after the film _____.

- A finished B had finished C was finished D finish

26 She can't swim in the race because she _____her arm.

- A broke B has broken C breaks D is breaking

27 I_____Russian because I lived in Moscow for ten years.

- A understand B 'm understanding C to understand D 'll understand

28 Sigmund Freud_____in Austria.

- A was born B is born C born D to be born

29 _____anything about astronomy?

- A Do you know B Are you know C Have you know D Do you knowing

30 They told me_____.

- A to relax B relaxing C relax D relaxed

31 My parents told me _____worry about my school work.

- A not to B not C don't D don't to

32 This is the diamond_____was stolen in 2005.

- A what B who C where D which

33 Bono comes from Ireland,_____he?

- A isn't B doesn't C hasn't D didn't

34 Don't start cooking the rice until I_____you.

- A will phone B 'm phoning C phoned D phone

35 I'll come and see you after I_____my supper.

- A finished B will finish C have finished D finishes

36 What time did you_____go to sleep when you were twelve years old?

- A must B should C have to D ought to

37 How_____have you had this coat?

- A much B far C long D time

38 The race_____by Ken Good in 42.9 seconds.

- A was won B has won C is won D had won

39 We _____ French by Madame Fé, the French teacher.

A teach B were taught C learnt D taught

40 He _____ in this house until he died in 2004.

A lives B has lived C lived D living

ОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Семестр 4

Тема 1.

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years' time?
2. Would you like to work for one or several companies?
3. What can damage your career prospects?
5. What do you hope to do in your future career?
6. Are you an organized person? How do you organize your time?
7. What do you have in common with your best friend?

Тема 2.

1. What techniques do you use in studying English? How do you remember new words, learn grammar etc.?
2. What do you trust more to: TV, the Internet, newspapers? Why?
3. Which is your favourite TV programme? Why?
4. Would you like to work for a family owned company or a multinational company? Why?
5. Would you like to run your own company? Why?/Why not?
6. What personal qualities are crucial for running a business?
7. What are your strengths and weaknesses?

Тема 3.

1. What are the best ways of getting information on major issues of the day?
2. Can some good newspapers compete with the scientists in the way of educating people according to a well-known American writer?
3. What do publications of most newspapers usually deal with?
4. What is the most dominating type of media?
5. How can big corporations benefit from mass media?
6. Do you agree that mass media promotes quality and progress in our everyday life? Why/not?
7. What are the best ways of getting information on major issues of the day?
8. What do you use the internet for? How much time do you spend on the internet each week?
9. Do you use mobile phone for information or entertainment?
10. Is TV educational or is it complete rubbish?
11. Is there too much violence on the news?

Семестр 5.

Тема 1.

1. What are the advantages and disadvantages of a small family?
2. What are the advantages and disadvantages of a big family?
3. Do living standards influence life expectancy? Why?
4. Do big families require government support?
5. What other benefits do family people have?

Тема 2.

1. What creative people do you know? Does their creativity help them in their life?
2. Which creative person do you admire most of all? Why?
3. What famous inventors do you know? What are they famous for?
4. What famous scientists do you know? What are they famous for?
5. Give an example of any important discovery and a person who made it.

Тема 3.

1. What are the causes of global warming?
2. What are the effects of global warming?
3. Is climate change a new phenomenon?
4. What can you do to cut down waste?
5. What can we do to prevent wars?
6. What are population movements (migration and urbanization)?

ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2.4

Перечень дискуссионных тем для проведения дискуссии

| Контролируемые темы учебной дисциплины | Темы для дискуссии, диспута | Максимальное количество баллов |
|--|---|--------------------------------|
| Семестр 4. Тема 1. 1. Корпоративная культура. | .My career plans. What can damage ones career prospects? | 5 |
| Тема 1. 2. Роль лидера | My future plans. My colleague. My strengths and weaknesses. | 5 |
| Тема 1.3. Деловое общение | Best ways of getting information on major issues of the day. Most dominating type of media. Big corporations and mass media. | 5 |
| Семестр 5. Тема 2.1. Прогноз объема продаж | The best time to visit your own city. The opportunities your favourite season creates for travel. The biggest transport problems in your country. | 5 |
| Тема 2.2. Спонсорство | The advantages and disadvantages of a small family. Do living standards influence life expectancy? Government support for big families. | 5 |
| Тема 2.3. Погашение задолженности | What creative people do you know? Does their creativity help them in their life? 2 Which creative person do you admire most of all? Why? | 5 |

| | | |
|---|--|---|
| Семестр 6. Тема 3.1. Личностное развитие. | Preventing wars. What can we do to cut down wastes? | 5 |
| Тема 3.2. Корпоративный имидж. | Why can some cultures extended far and wide across the world? What can cause the domination of one culture over another? Why has the American cultural domination grown ever stronger over the past fifty years? Which culture is the most difficult to digest? | 5 |

2.5 Рекомендации по оцениванию докладов, устных сообщений.

Доклады и сообщения являются формами устного монологического высказывания.
Рекомендации к устным сообщениям изложены в таблице 2.5

Таблица 2.5

| Контролируемые темы учебной дисциплины | Темы для докладов, устных сообщений | Максимальное кол-во баллов |
|--|---|----------------------------|
| Семестр 4. Тема 1. 1. Корпоративная культура. | Are you an organized person? How do you organize your time? What techniques do you use in studying English? How do you remember new words, learn grammar etc.? | 5 |
| Тема 1. 2. Роль лидера | Which is the easiest way to become rich and successful? Which creative person do you most admire? Why? | 5 |
| Тема 1.3. Деловое общение | Do you agree that mass media promotes quality and progress in our everyday life? Why/not? What news companies do you know? What are the big news stories at the movement? Do you ever watch any of the international news channels or get your news from the Internet? | 5 |
| Семестр 5. Тема 2.1. Прогноз объема продаж | Travelling abroad helps to understand your own country. Travel on business. Best islands to visit. | 5 |
| Тема 2.2. Спонсорство | Family support in career life. What things can people do in order to have a satisfying life? Your main responsibilities in the family. Respected attitude in the family. Is it important? Sharing duties in the family. | 5 |
| Тема 2.3. Погашение задолженности | Which creative person do you admire most of all? Why? What famous inventors do you know? What are they famous for? What famous scientists do you know? What are they famous for? | 5 |

| | | |
|--|--|---|
| Семестр 6. Тема 3.1. Личностное развитие. | The reasons of migration and urbanization movement. Preventing wars. Culture affect on international business. International trade and culture dominance promotion. | 5 |
| Тема 3.2. Корпоративный имидж. | Culture domination grows ever stronger. Cross cultural problems. | 5 |

**Рекомендации по оцениванию письменных ответов обучающихся
(письменной речи)**

Критерии оценивания письменных ответов обучающихся (письмо):

соответствие содержания письменного ответа заданию (учитывается соответствие содержания письменного высказывания поставленному заданию, теме эссе);

полнота и глубина ответа (учитывается полнота раскрытия темы, задания, использование соответствующих фактов, понятий, иллюстративность и т.п.);

логика изложения материала (учитывается умение выстроить целостное, последовательное письменное высказывание, характеризующееся связностью и слитностью текста);

структура письменного высказывания (учитывается умение обучающегося строить своё высказывание в соответствии с общепринятой структурой: вступление, основная части, заключение и их релевантность)

лексико-грамматическая правильность письменной речи (использование соответствующей терминологии и словаря, грамматическая правильность высказываний, точность высказывания, разнообразие использования морфологических форм и синтаксических конструкций, идиоматичность речи);

объем высказывания (учитывается умения уложиться в заданный объем письменного высказывания за отведённое на эту работу время).

Таблица 2.6

Критерии письменного ответа обучающихся

| Кол-во баллов | Уровень соответствия письменного ответа критериям |
|---------------|--|
| 5 баллов | Обучающийся: 1) полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; 3) письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых логически оправдана и имеет соответствующий объем; 4) допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания; 5) объем высказывания полностью соответствует требованиям. |
| 4 балла | Обучающийся: 1) достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; 3) письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых в целом логически оправдана логически оправдана и имеет соответствующий объем; 4) допускает 3-5 лексических, грамматических или стилистических ошибок; 5) объем высказывания в основном соответствует требованиям. |

| | |
|------------|--|
| 3 балла | <p>Обучающийся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) неполно раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и стилистических средств для осуществления полноценного высказывания; 3) письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, однако одна из частей слишком короткая/длинная, не связана с остальными частями, не соответствует своему назначению; 4) допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок; 5) объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем). |
| 0 -2 балла | <p>Обучающийся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами для осуществления высказывания; 3) не придерживается структуры письменного высказывания; 4) допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических ошибок; 5) объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем). |

ТЕМЫ ЭССЕ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2.6.1

Семестр 4.

Тема 1.

Write an essay on the topic: "This working life."

Write an essay on the plan: "The greatest day/ night out I had".

Тема 2.

Write an essay on the topic: "The most reliable person on earth."

Write an essay on the topic: "The most eccentric person I have ever met."

Тема 3.

Write an essay on the topic: "Possibilities of using computers at work."

Write an essay on the topic: "How to make virtual system of communication more efficient?"

Семестр 5.

Тема 1.

Write an essay on the topic: "Advantages and disadvantages of living in a big family".

Write an essay on the topic: "My family is my safety place."

Тема 2.

Write an essay on the topic: "The most famous person on earth."

Write an essay on the topic: "The creative person I admire most of all."

Write an essay on the topic: "This working life."

Write an essay on the plan: "The greatest day/ night out I had".

Тема 3.

Write an essay on the topic: "How to stop global warming?"

Write an essay on the topic: "Healthy diets? Should I stick

Семестр 6.

Тема 1.

Write an essay on the topic: "Why can some cultures dominate another?"

Write an essay on the topic: "Reasons of extending cultures far and wide across the world."

Write an essay on the topic: "Music is something that distracts young people from their daily routine".

Тема 2.

Write an essay on the topic: "My worst travel experience I've ever had."

Write an essay on the topic: ". Travelling abroad helps to understand your own country.

Рекомендации по оцениванию умений чтения

В процессе обучения чтению обучающийся должен научиться свободно читать и понимать англоязычный текст профессиональной, академической и деловой направленности.

Критерии оценивания умений чтения. Обучающийся должен уметь:

читать и понимать впервые предъявленные аутентичные тексты профессиональной, академической и деловой направленности чтение научных статей, аннотаций, тезисов, библиографических описаний в пределах изучаемой научной и профессиональной тематики, а также деловой переписки)

владеть умениями различных видов чтения (ознакомительное / просмотровое / изучающее) с коммуникативной задачей (понимание основного содержания / извлечение запрашиваемой информации / полное понимание информации);

вычленять опорные смысловые блоки в тексте, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности;

прогнозировать поступающую информацию, владеть навыками языковой догадки (на основе контекста, словообразования, интернациональных слов и др.);

Умения и навыки, обеспечивающие решение коммуникативных задач:

- распознавать значение многозначных языковых единиц по контексту;
- догадываться о значении незнакомых языковых единиц по контексту;
- искать требуемую информацию, по ключевым словам,
- понимать общее содержание фрагментов текста;
- прогнозировать содержание текста или его фрагментов по значимым компонентам: заголовкам и подзаголовкам, первым предложениям и т.д.;
- извлекать из прочитанного текста информацию фактического (повествовательного и описательного) характера;
- извлекать из прочитанного текста информацию, отражающую оценочное мнение автора;
- извлекать из прочитанного текста информацию, отражающую аргументацию;
- извлекать из прочитанного текста имплицитно представленную информацию;
- пользоваться двуязычным и одноязычным словарём изучаемого языка, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики.

Критерии оценивания умений чтения обучающихся

| Кол-во баллов | Уровень соответствия умений чтения критериям |
|---------------|--|
| 5 баллов | Обучающийся: 1) полностью понимает содержание текста 2) правильно понимает коммуникативную задачу; 3) правильно выполняет все задания к тексту; 4) вычленяет опорные смысловые блоки в тексте, выделяет основные мысли и факты, находит логические связи, 5) владеет умениями прогнозирования и языковой догадки. |
| 4 балла | Обучающийся: 1) в основном понимает содержание текста 2) понимает коммуникативную задачу, но допускает 1-2 незначительных ошибки; 3) правильно выполняет все задания к тексту, но допускает 1-2 ошибки; 4) в основном вычленяет опорные смысловые блоки в тексте, выделяет основные мысли и факты, находит логические связи, 5) в основном владеет умениями прогнозирования и языковой догадки, но не всегда может догадаться о значении незнакомых слов. |

| | |
|-------------|---|
| 3 балла | Обучающийся 1) не полностью понимает содержание текста; 2) не полностью понимает коммуникативную задачу допускает 3-4 ошибки; 3) при выполнении заданий к тексту, но допускает 3-4 ошибки; 4) с трудом вычленяет опорные смысловые блоки в тексте, основные мысли и факты, логические связи, 5) испытывает сложности с языковой догадкой, не всегда может догадаться о значении незнакомых слов. |
| 0 - 2 балла | Обучающийся: 1) не понимает содержание текста; 2) не понимает коммуникативную задачу; 3) при выполнении заданий к тексту допускает более 4 ошибок; 4) не может вычленить опорные смысловые блоки в тексте, основные мысли и факты, логические связи; 5) не владеет языковой догадкой, не догадаться о значении незнакомых слов. |

ПРИМЕР ТИПОВОГО ТЕКСТА

Read the text and give its summary.

THEORIES OF COMPETITIVENESS

Michael Porter became famous in the 1990s as a consultant on competitiveness to business and governments. In the 1980s, however, he wrote several popular and respected books on business strategy, introducing basic tools of strategic thinking such as the 'five forces' model and the value chain. It is for this work on strategy that he is likely to be remembered, and his ideas have had a wide impact. In 1999, Fortune called him the single most important strategist working today, and possibly of all time.

Prof. Porter views strategy from the standpoint of economics, and his ideas on how strategy should be implemented are based on an understanding of competition and other economic forces. Strategy is not devised in isolation: a company's options will always be limited by what is going on around it.

His famous 'five forces' model shows the constraining impact that **competition** and environment have on strategy. The 'five forces' identified by Prof Porter are:

- a) the threat of new entrants and the appearance of new competitors;
- b) the degree of rivalry among existing competitors in the market;
- c) the bargaining power of buyers;
- d) the bargaining power of suppliers;
- e) the threat of substitute products or services that could shrink the market.

The strength of each of these forces varies from industry to industry, but taken together they determine long-term profitability. They help to shape the prices companies can charge, the cost they must pay for resources and level of investment that will be needed to compete.

From the external environment, he turns to the company itself. Companies make products and deliver them to consumers, but they can also add value to the basic product in a variety of ways and through different functions. Value can be added directly, for example, by giving a product new technology features, or indirectly, through measures that allow the company to become more efficient. Prof Porter argues that every product follows a critical path through the company, from its inception to its delivery as a finished article. At every stage along this path there are opportunities to add value. This path he calls the 'value chain'.

The value chain is crucial, he says it demonstrates that the company is more than just a sum of its parts and activities: all activities are connected, and what is done at one stage affects work at other stages. The company needs to examine its value chain and decide where it can add value most effectively to meet competitive pressures in the industry. For example, the R&D department finds a new chemical product for a washing powder that washes clothes whiter than existing products. The marketing department sees the potential of the new product and gives it priority over other products, so that it enters production first. Ten months before the launch, the

production department produces the washing powder with costs that are 30% less than competitors` costs. Then the marketing department appoints an advertising agency six month before the product is launched. The agency finds a slogan that becomes an everyday expression.

And finally, the month before the launch, the sales team persuades supermarkets all over the country to give the new product a lot of shelf space when it is launched.

These concepts can be applied to entire sectors and national economies as well as individual companies, and Prof Porter went on to develop his theories of national competitiveness in great detail.

Say whether the statements are *true* or *false*:

1. Prof. Porter became famous as a consultant in the 1990s.
2. These forces operate differently in each industry.
3. With the value chain, companies can only become more competitive in one way.
4. The value chain is very important for a company in analyzing the competition.
5. Porter`s theory can be applied to economies, and he has looked at the economic competitiveness of countries.

Оценочные средства для промежуточной аттестации/ контроля знаний по разделу

При промежуточной аттестации/ контроле знаний по разделу учитываются умения обучающихся в чтении, говорении, и письме. Такой контроль включает устные высказывания обучающихся, и письменный тест. Умения аудирования проверяется в процессе собеседования по теме/контрольным вопросам. Количество баллов за каждое выполненное задание, зависит от типа тестовых заданий и оговаривается каждый раз в тестовых заданиях отдельно.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЁТ)

Таблица 2.8.1

| № п/п | Вопросы к зачёту | Индекс оцениваемой компетенции или её элементов | Кол-во баллов |
|----------|--|--|------------------|
| Тема 1. | Do you think about your future life? Do you find your future profession interesting? | УК-4 | 10 |
| Тема 2. | What is the difference between qualities and skills in a resume? Why should you write about personal qualities for a job? | УК-4 | 10 |
| Тема 3. | Do the media play an important part in your life? Do you think that the media influence our life? | УК-4 | 10 |

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ(ЗАЧЕТ)

| № п/п | Вопросы к зачёту | Индекс оцениваемой компетенции или её элементов | Кол-во баллов |
|---|--|--|------------------|
| Семестр 4. Тема 1. 1. Корпоративная культура. | Do you think about your future life? Do you find your future profession interesting? | УК-4 | 10 |
| Тема 1. 2. Роль лидера | What is the difference between qualities and skills in a resume? Why should you write about personal qualities for a job? | УК-4 | 10 |
| Тема 1.3. Деловое общение | Do the media play an important part in your life? Do you think that the media influence our life? | УК-4 | 10 |
| Семестр 5. Тема 2.1.Прогноз объема продаж | What countries would you like to visit? Why? Have you ever been in a difficult situation while traveling? | УК-4.1 | 10 |
| Тема 2.2. Спонсорство | What are the dvantages and disadvantages of living in a big family? My family is my safety place. | УК-4 УК-1 | 10 |
| Тема 2.3. Погашение задолженности | Have you ever hunted for a job? What do you think are the stages in the job application process? | УК-4 УК-1 | 10 |
| Семестр 6. Тема 3.1. Личностное развитие. | What are the functions included in personnel management? What is the origin of the verb —manage? | УК-1 | 10 |
| Тема 3.2. Корпоративный имидж. | What kind of things define a culture? What’s your favorite thing about your culture? | УК-1 | 10 |

Контрольная работа №1

Vocabulary

1. Complete the text below (11–15) with the correct word from the box. There is one word you don't need.

advertising / launch / market / redundant / share /
subsidiary

Carston has announced that it will close its UK _____¹, which employs about 70 staff.

Most of the staff will be made _____². The company spent £5 million on _____³ last year to promote its latest product. But the product _____⁴ was a failure. Competition from other UK companies, such as Fyfield and Brix, has been strong, and Carston has seen its market _____ decline sharply over the last three years.

2. Complete the text below (16–20) with the best verb from the box. There are more verbs than you need.

do / get / make / market / set up / take / work

Erika always wanted to work for herself. After getting a good qualification in art and design, she decided to _____⁶ her own business making jewellery. Two years later, she is finding it hard to _____⁷ a living from her business. In fact, she has to _____⁸ part-time in a shop to earn extra money. Erika makes innovative jewellery that is both high quality and stylish, but she doesn't have a strong customer base and often finds it difficult to _____⁹ her work. She needs to _____¹⁰ some market research and then to develop an effective marketing strategy.

Language

3 Choose the correct answer (a, b or c) to complete the article (31–40).

Michel Soussaline _____¹¹ in a Paris hospital as a cancer specialist. But at present, he is only working part-time. In his free time, he _____¹² his wife to develop a biotech company called Imstar. Mr Soussaline describes the difficulties of setting up a new company in France: 'We _____¹³ the necessary investment, but it was impossible. There is much less help for developing companies than in the US.' Mr Soussaline believes that Imstar _____¹⁴ a bigger company by now if it was based in California.

Mr de Bézieux, who heads a lobby group for small businesses in France, says: 'Between 1965 and 1980, the French economy _____¹⁵ twice as fast as the US. Since then, it _____¹⁶ the opposite. One of the main explanations is that our small businesses _____¹⁷.'

But now there is a new approach to small business in France. In the past year, the government _____¹⁸ a series of initiatives to support innovative start-ups. In future, fast-growing companies _____¹⁹ extra benefits and _____²⁰ lower rates of tax.

- | | | | |
|----|-------------------|--------------------|--------------------|
| 11 | a) works | b) worked | c) working |
| 12 | a) helped | b) was helping | c) is helping |
| 13 | a) look for | b) looked for | c) will look for |
| 14 | a) was | b) would be | c) have been |
| 15 | a) grows | b) is growing | c) was growing |
| 16 | a) was | b) will be | c) has been |
| 17 | a) is not growing | b) was not growing | c) are not growing |
| 18 | a) launches | b) has launched | c) will launch |
| 19 | a) will receive | b) have received | c) receive |
| 20 | a) will be paid | b) will pay | c) are paying |

4 In each line of the e-mail below (21–25), there is one mistake. Cross out the word which is wrong and write the correct word on the right. The first one is given as an example.

Subject: Meeting next Thursday

Dear Becky

Do you please help me?

I'm trying to find on how many people are coming to the meeting next _____²¹ Thursday. Maria said me it would be ten, but Alex thinks it could be 20. _____²² If more than 15 people come, we would need to book a bigger room. _____²³ But the large meeting room has already been booked during the whole day. _____²⁴

I look forward to hear from you. _____²⁵

Many thanks,

Sam

Skills development

5 Choose the best phrase (a–h) to complete each gap in the conversation (26–33).

- a) I think
- b) I agree
- c) Perhaps we should
- d) I'm not sure I agree
- e) how about
- f) The next item on the agenda is
- g) Yes, that's right
- h) What do you mean

Chair OK, let's move on. _____²⁶ publicity for our sales conference. Barbara, you've prepared something on this.

Barbara Yes. Well, to start with, I've prepared a leaflet to send out to the agents. You've all received a copy. What do you think?

Ted _____²⁷ it looks good – very colourful!

Beth _____²⁸ highlight the guest speaker's name a bit more. She's very well known, and her talk will attract a lot of people.

Barbara _____²⁹ by highlight the name more? I've put her name in large letters.

Beth Yes – but _____³⁰ putting it right at the top?

Ted _____³¹. The title of the conference is more important, isn't it?

Dora _____³² – the title of the conference must be at the top. But _____³³ with Beth. The name should stand out more.

Reading

6 Read the article and complete each gap (34–38) with one of these words (a–e).

- a) messages
- b) newspaper
- c) warning
- d) information
- e) industries

Message on sensitive e-mails is not getting through

When new employees start at Goldman Sachs, one of the first things they are told is that they should not put anything in an e-mail that they wouldn't want to read in the _____³⁴. Don't complain about colleagues. Don't discuss sensitive deals. Don't say bad things about the competition. If you want to do those things, they are told, use the phone or talk to someone in person.

The same _____³⁵ has been repeated across the corporate world for years, but the message never seems to get through. Sensitive e-mails and instant messages continue to turn up in public.

It seems that no matter how often they are told, employees continue to see workplace e-mails as casual, private exchanges that no one else will read. The ePolicy Institute, which conducts research and advises companies, recently carried out a survey of 416 companies. The survey showed that only 42 per cent of companies conduct any formal training regarding e-mail usage. Instead, they rely on written policies that are often not read.

Simply telling workers to be more careful is not enough. Some companies are now using advanced software that can block potentially embarrassing messages from leaving a corporate system.

Proofpoint, an electronic security company, offers software that monitors _____³⁶ as they arrive and depart to detect potentially dangerous words or phrases. Keith Crosley, Director of Market Development for Proofpoint, says heavily regulated _____³⁷, such as financial services and health care, are among his company's best customers. Kawasaki Motors uses the software to make sure no one leaks its motorcycle designs. The software ensures that personal data such as credit-card numbers and medical histories are encrypted and monitors the disclosure of confidential corporate _____³⁸.

'Our systems can be trained,' Mr Crosley says. 'You can show it examples – "Here are my new car designs. Here is my internal phone list" – and not let those messages go out.'

The problem is that the software can occasionally block important e-mails that are not sensitive. 'Customers are not very tolerant of that problem,' Mr Crosley says.

7 Choose the best answer to each question (39-43).

39 There are several kinds of sensitive information that shouldn't be included in e-mails.

Which one *doesn't* appear in the article?

- a) complaints about people you work with
- b) trade secrets
- c) employees' names
- d) bank-account details
- e) credit-card details

40 If they want to discuss sensitive deals, Goldman Sachs employees are told not to ...

- a) use the phone.
- b) use e-mail.
- c) talk to a person inside the company.

41 According to an ePolicy survey, most companies ...

- a) use special software to block sensitive messages.
- b) organise training programmes to instruct employees how to use e-mail.
- c) send only written instructions about using e-mail.

42 Proofpoint is ...

- a) a kind of software that monitors e-mails.
- b) a company that specialises in electronic security.
- c) an institute that advises companies on security.

43 Which word is used in the article to mean the same as 'sensitive'?

- a) casual
- b) instant
- c) embarrassing

Writing

8. You are going to visit a client company in Toronto next week. Write a reply to the following e-mail. Write about 50 words.

To:
From: Greg Saunders
Subject: Your visit next week.

Dear ...

I am attaching a programme for your visit next week. Please let me know if there is anything you would like to add.

If you could also tell me your flight number and arrival time, I will arrange for our driver to meet you at Toronto airport and take you to your hotel.

We are all looking forward very much to meeting you next week.

Best regards

Greg

Write an informal report of 120 to 150 words describing the English course you have just completed. Include this information: number and length of lessons, people in the group, coursebook topics, exercises and activities. Say what you enjoyed most about the course and what you found useful.

Answer keys:

Vocabulary (15 marks)

1) 1 subsidiary / 2 redundant / 3 advertising / 4 launch / 5 share

(5 marks)

2) 6 set up / 7 make / 8 work / 9 market / 10 do

Language 11 a / 12 c / 13 b / 14 b / 15 c / 16 c / 17 c / 18 b / 19 a / 20 b

(5 marks)

3) 21 on out

22 said told

23 would will

24 during for

25 hear hearing

(5 marks)

4) correct the mistakes

(5 marks)

5) Skills development

26 / 27 a / 28 c / 29 h / 30 e / 31 d / 32 g / 33 b

(4 marks)

6-7) Reading 34 b / 35 c / 36 a / 37 e / 38 d / 39 d / 40 b / 41 c / 42 b / 43 c

(5 marks)

8) Writing (11 marks)

Total: 40

Test Model Answer:

A

Dear Greg

Many thanks for sending the programme for my visit. It looks very good and I have nothing to add.

Thank you for arranging to send your driver to meet me. My flight number is BA549, which arrives in Toronto at 19.50 on Sunday.

I look forward to meeting you next week.

Best regards

(51 words, not including opening and closing phrases)

B

Course in Business English at (name of institution)

Dates: from ... to...

The course consisted of three hours of English each week. The lessons were on Monday and Wednesday and lasted 90 minutes. There were ten people in our group, and we were all the same level. The lessons were very lively and interesting.

We used an excellent coursebook, which had many interesting topics, for example: jobs, companies, marketing, management and so on. We read articles about business and we listened to interviews with real business people. This was very good for learning new vocabulary.

We did a lot of useful exercises which helped us to improve our skills, for example, giving presentations, meetings, negotiating and socialising. I especially enjoyed the case studies and role-plays.

This was a very useful and enjoyable course and I can recommend it to other employees.

(129 words, not including introductory information)

Контрольная работа № 2

1. Complete this extract from a presentation to a group of people wanting to start their own business (1–5) with words from the box. There is one word you don't need.

arrange / collect / do / estimate / invest / prepare

OK, so you've got an exciting new product idea and you want to develop and sell it. The first thing you have to do is _____¹ a plan. You need to see if there is a demand for your product, so you should _____² some research to find out how many people might buy it and who these people are. You also need to _____³ information about similar products already on the market and what price they sell at. Next, you have to _____⁴ the costs of developing, manufacturing and selling your product. And of course, you mustn't forget to add in the costs of running your business – office rent, salaries and so on. With this information, you can calculate how much profit you could make. Then if you need help with financing, you can take your plan to a bank. Or you could try to find an equity partner – someone who wants to _____⁵ in your idea ...

2. Complete this text (1-5) with the correct prepositions.

I find it very hard working with Andy. He just doesn't communicate¹ _____ people. He does his own job well enough, but he never talks _____² what he's doing or what he's done. It makes it very difficult to deal _____³ problems. Sometimes I try to discuss problems with him, but he doesn't respond _____⁴ my concerns. He leaves everything to me. For example, yesterday, a customer file was missing. I asked him if he'd seen it and he said 'no'. But then I found it on his desk. And he never apologised _____⁵ me!

3. Write the questions that lead to each answer below (1–5). Use the question words given.

For example:

When did you leave?

We left at 10 p.m.

1 Which _____?

I prefer the first option.

2 Who _____?

Jane Moorcroft is the CEO of Binhams plc.

3 Where _____?

We held the meeting in London last year.

4 Why _____?

I've decided to resign because of stress.

5 How much _____?

The new model costs \$144.

4. Complete the sentences (1–5) with the words and phrases from the box.

am planning / flying / ~~going to~~ / hope to / meeting / starts / will have

For example:

As you can see from my schedule, I'm going to be out of the office next week.

1 On Saturday, I'm _____ to Dubai for the opening of our new offices there.

2 The opening ceremony _____ at 3 p.m. on Monday.

3 On Tuesday evening, I _____ dinner with the local staff.

4 I _____ meet some of our more important contacts in the city.

5 I _____ to stay for five or six days.

5. Write the opposite of each of the words in brackets to complete these sentences (1–5).

- 1 My manager doesn't like waiting for things to happen. He's very [*patient*]_____.
- 2 You don't have to wear a suit to the meeting. It's quite [*formal*]_____.
- 3 I had some great ideas for the new marketing campaign, but the rest of the team were very [*enthusiastic*]_____.
- 4 I try to relax before I start a presentation. It's difficult to speak clearly when you are [*calm*]_____.
- 5 My colleague isn't very good at handling conflict in negotiations – that's one of his [*strengths*]_____.

Answer Key

1. 1 prepare / 2 do / 3 collect / 4 estimate / 5 invest /
2. 1 with / 2 about / 3 with / 4 to / 5 to
3. 1) Which option do you prefer?
2) Who is Jane Moorcroft? / Who is the CEO of Binhams plc?
3) Where did you hold the meeting last year?
4) Why did you decide to resign?
5) How much does the new model cost?
4. 1 flying / 2 starts / 3 will have / 4 hope to / 5 am planning /
5. 1 impatient / 2 informal / 3 unenthusiastic / 4 nervous / 5 weaknesses /

Контрольная работа №3

Vocabulary

1. Complete the text below (11–15) with the correct word from the box. There is one word you don't need.

advertising / launch / market / redundant / share / subsidiary

Carston has announced that it will close its UK _____¹, which employs about 70 staff. Most of the staff will be made _____². The company spent £5 million on _____³ last year to promote its latest product. But the product⁴ was a failure. Competition from other UK companies, such as Fyfield and Brix, has been strong, and Carston has seen its market _____⁵ decline sharply over the last three years.

2. Complete the text below (16–20) with the best verb from the box. There are more verbs than you need.

do / get / make / market / set up / take / work

Erika always wanted to work for herself. After getting a good qualification in art and design, she decided to _____⁶ her own business making jewellery. Two years later, she is finding it hard to _____⁷ a living from her business. In fact, she has to _____⁸ part-time in a shop to earn extra money. Erika makes innovative jewellery that is both high quality and stylish, but she doesn't have a strong customer base and often finds it difficult to _____⁹ her work. She needs to _____¹⁰ some market research and then to develop an effective marketing strategy.

Language

3. Choose the correct answer (a, b or c) to complete the article (31–40).

Michel Soussaline _____¹¹ in a Paris hospital as a cancer specialist. But at present, he is only working part-time. In his free time, he _____¹² his wife to develop a biotech company called Imstar. Mr Soussaline describes the difficulties of setting up a new company in France: 'We _____¹³ the necessary investment, but it was impossible. There is much less help for developing companies than in the US.' Mr Soussaline believes that Imstar _____¹⁴ a bigger company by now if it was based in California.

Mr de Bézieux, who heads a lobby group for small businesses in France, says: 'Between 1965 and 1980, the French economy _____¹⁵ twice as fast as the US. Since then, it _____¹⁶ the opposite. One of the main explanations is that our small businesses _____¹⁷.'
 But now there is a new approach to small business in France. In the past year, the government _____¹⁸ a series of initiatives to support innovative start-ups. In future, fast-growing companies _____¹⁹ extra benefits and _____²⁰ lower rates of tax.

- | | | | |
|----|-------------------|--------------------|--------------------|
| 11 | a) works | b) worked | c) working |
| 12 | a) helped | b) was helping | c) is helping |
| 13 | a) look for | b) looked for | c) will look for |
| 14 | a) was | b) would be | c) have been |
| 15 | a) grows | b) is growing | c) was growing |
| 16 | a) was | b) will be | c) has been |
| 17 | a) is not growing | b) was not growing | c) are not growing |
| 18 | a) launches | b) has launched | c) will launch |
| 19 | a) will receive | b) have received | c) receive |
| 20 | a) will be paid | b) will pay | c) are paying |

4. In each line of the e-mail below (21–25), there is one mistake. Cross out the word which is wrong and write the correct word on the right. The first one is given as an example.

Subject: Meeting next Thursday

Dear Becky

Do you please help me? Can _____²¹
 I'm trying to find on how many people are coming to the meeting next _____²¹
 Thursday. Maria said me it would be ten, but Alex thinks it could be 20. _____²² If more
 than 15 people come, we would need to book a bigger room. _____²³ But the large
 meeting room has already been booked during the whole day. _____²⁴
 I look forward to hear from you. _____²⁵
 Many thanks,
 Sam

Skills development

5. Choose the best phrase (a–h) to complete each gap in the conversation (26–33).

- a) I think
- b) I agree
- c) Perhaps we should
- d) I'm not sure I agree
- e) how about
- f) The next item on the agenda is
- g) Yes, that's right
- h) What do you mean

Chair OK, let's move on. _____²⁶ publicity for our sales conference. Barbara, you've prepared something on this.

Barbara Yes. Well, to start with, I've prepared a leaflet to send out to the agents. You've all received a copy. What do you think?

Ted _____²⁷ it looks good – very colourful!

Beth _____²⁸ highlight the guest speaker's name a bit more. She's very well known, and her talk will attract a lot of people.

Barbara _____²⁹ by highlight the name more? I've put her name in large letters.

Beth Yes – but _____³⁰ putting it right at the top?

Ted _____³¹. The title of the conference is more important, isn't it?

Dora _____³² – the title of the conference must be at the top. But
_____³³ with Beth. The name should stand out more.

Reading

6. Read the article and complete each gap (34–38) with one of these words (a–e).

- a) messages
- b) newspaper
- c) warning
- d) information
- e) industries

Message on sensitive e-mails is not getting through

When new employees start at Goldman Sachs, one of the first things they are told is that they should not put anything in an e-mail that they wouldn't want to read in the _____³⁴. Don't complain about colleagues. Don't discuss sensitive deals. Don't say bad things about the competition. If you want to do those things, they are told, use the phone or talk to someone in person.

The same _____³⁵ has been repeated across the corporate world for years, but the message never seems to get through. Sensitive e-mails and instant messages continue to turn up in public.

It seems that no matter how often they are told, employees continue to see workplace e-mails as casual, private exchanges that no one else will read. The ePolicy Institute, which conducts research and advises companies, recently carried out a survey of 416 companies. The survey showed that only 42 per cent of companies conduct any formal training regarding e-mail usage. Instead, they rely on written policies that are often not read.

Simply telling workers to be more careful is not enough. Some companies are now using advanced software that can block potentially embarrassing messages from leaving a corporate system.

Proofpoint, an electronic security company, offers software that monitors _____³⁶ as they arrive and depart to detect potentially dangerous words or phrases. Keith Crosley, Director of Market Development for Proofpoint, says heavily regulated _____³⁷, such as financial services and health care, are among his company's best customers. Kawasaki Motors uses the software to make sure no one leaks its motorcycle designs. The software ensures that personal data such as credit-card numbers and medical histories are encrypted and monitors the disclosure of confidential corporate _____³⁸.

'Our systems can be trained,' Mr Crosley says. 'You can show it examples – "Here are my new car designs. Here is my internal phone list" – and not let those messages go out.'

The problem is that the software can occasionally block important e-mails that are not sensitive. 'Customers are not very tolerant of that problem,' Mr Crosley says.

7. Choose the best answer to each question (39-43).

- 39 There are several kinds of sensitive information that shouldn't be included in e-mails. Which one *doesn't* appear in the article?
- a) complaints about people you work with
 - b) trade secrets
 - c) employees' names
 - d) bank-account details
 - e) credit-card details
- 40 If they want to discuss sensitive deals, Goldman Sachs employees are told not to ...
- a) use the phone.
 - b) use e-mail.
 - c) talk to a person inside the company.
- 41 According to an ePolicy survey, most companies ...
- a) use special software to block sensitive messages.
 - b) organise training programmes to instruct employees how to use e-mail.

- c) send only written instructions about using e-mail.
- 42 Proofpoint is ...
- a kind of software that monitors e-mails.
 - a company that specialises in electronic security.
 - an institute that advises companies on security.
- 43 Which word is used in the article to mean the same as 'sensitive'?
- casual
 - instant
 - embarrassing

Writing

8. You are going to visit a client company in Toronto next week. Write a reply to the following e-mail. Write about 50 words.

To:
From: Greg Saunders
Subject: Your visit next week.

Dear ...

I am attaching a programme for your visit next week. Please let me know if there is anything you would like to add.

If you could also tell me your flight number and arrival time, I will arrange for our driver to meet you at Toronto airport and take you to your hotel.

We are all looking forward very much to meeting you next week.

Best regards
Greg

Write an informal report of 120 to 150 words describing the English course you have just completed. Include this information: number and length of lessons, people in the group, coursebook topics, exercises and activities. Say what you enjoyed most about the course and what you found useful.

Answer keys:

- Vocabulary(15 marks)
- 1) 1 subsidiary / 2 redundant / 3 advertising / 4 launch / 5 share
(5 marks)
 - 2) 6 set up / 7 make / 8 work / 9 market / 10 do
Language 11 a / 12 c / 13 b / 14 b / 15 c / 16 c / 17 c / 18 b / 19 a / 20 b
(5 marks)
 - 3) 21 on out
22 said told
23 would will
24 during for
25 hear hearing
(5 marks)
 - 4) correct the mistakes
(5 marks)
 - 5) **Skills development**
26 / 27 a / 28 c / 29 h / 30 e / 31 d / 32 g / 33 b
(4 marks)
 - 6-7) **Reading** 34 b / 35 c / 36 a / 37 e / 38 d / 39 d / 40 b / 41 c / 42 b / 43 c
(5 marks)
 - 8) **Writing (11 marks)**
- Total: 40**
Test Model Answer:

A

Dear Greg

Many thanks for sending the programme for my visit. It looks very good and I have nothing to add.

Thank you for arranging to send your driver to meet me. My flight number is BA549, which arrives in Toronto at 19.50 on Sunday.

I look forward to meeting you next week.

Best regards

(51 words, not including opening and closing phrases)

B

Course in Business English at (name of institution)

Dates: from ... to...

The course consisted of three hours of English each week. The lessons were on Monday and Wednesday and lasted 90 minutes. There were ten people in our group, and we were all the same level. The lessons were very lively and interesting.

We used an excellent coursebook, which had many interesting topics, for example: jobs, companies, marketing, management and so on. We read articles about business and we listened to interviews with real business people. This was very good for learning new vocabulary.

We did a lot of useful exercises which helped us to improve our skills, for example, giving presentations, meetings, negotiating and socialising. I especially enjoyed the case studies and role-plays.

This was a very useful and enjoyable course and I can recommend it to other employees.

(129 words, not including introductory information)

Рекомендации по оцениванию контрольной работы

Уровень выполнения заданий обучающимися оценивается в баллах в соответствии с количеством заданий и баллами, начисляемыми за каждое из них. Полученные результаты затем переводятся в итоговое количество баллов в согласно проценту правильно выполненных заданий по следующей шкале: оценку по шкале соответствия. Оценка соответствует следующей шкале:

Таблица 2.8.2

| % правильных ответов | Баллы |
|----------------------|-------|
| 90-100 | 5 |
| 75-89 | 4 |
| 60-74 | 3 |
| менее 60 | 0-2 |

ОБРАЗЦЫ ТЕКСТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УРОВНЯ КОМПЕТЕНЦИИ НА ЭКЗАМЕНЕ

Text #1

Read the text and give its summary.

CROSS-CULTURAL DIFFERENCES: DOING BUSINESS ACROSS CULTURES

Cultural differences evolve because given groups of people develop different values and basic concepts for understanding the world around them and for guiding their action. The starting point is to appreciate the human dynamics which can result in intercultural barriers to effective relationships. These differences can become barriers between cultures because of four human factors. First, the psychological processes and defense mechanisms of the individual can result in suspicion and distrust. Second, barriers are often reinforced by group dynamics, that is, the predisposition of groups to close ranks against and stereotype other groups. Third, barriers may be erected as a result of the competitive nature of business. All parties are not going to get everything they want, so they must either fight, compete or find collaborative forms of working together. Finally, problems of language can make understanding difficult, generate frustration and lead to misinterpretation of important communication. From these discussions, the reader will appreciate that building positive relationships requires time, careful planning and ongoing support. Culture is defined as 'the collective programming of the mind which distinguishes the members of one group or society from those of another'.

The programme starts from babyhood, when parents tell children what to do and not do, what is good and what is bad. Programming continues from teachers, friends and eventually from organizations. The more narrow the individual's experience, the more uniform and powerful the programme. Eventually these programmes are applied to other people — this person is clever, another one is lazy and still others are not to be trusted.

Where these positive and negative labels are applied to groups of people, stereotyping and prejudice begins. It is possible to be aware of cultural differences without holding prejudice. Prejudice says, 'I am better, smarter and more able than another. And if I think I am better than you, this gives me the right to control you or even to exploit you.'¹ Prejudice is undoubtedly as old as ancient tribal rivalries and wars.

National culture can be broken down into different subcultures, such as regional, class, generational and professional.

The increasing internationalization of business over the last five years has brought about an explosion of business books and journal articles on such themes as globalization and transnational companies.

Text #2

Read the text and give its summary.

Stress as a Cause of Conflict

What Is Stress?

It is different things to different people. To a mountaineer it is the challenge of pushing physical resources to the limit by striving to achieve a demanding goal. To the homeward bound motorist it can be heavy traffic and exhaust fumes. To the student it can be exam pressure.

There is a lot of stress in business and the reasons for it are numerous. It's not only overworking or having no time for rest. Whether you're building a network marketing company, an online ecommerce business or developing a new idea, you may experience stress when you face a challenge. It is very important for those who are running organization to find ways of escaping from stress.

Life is a never-ending race to most people. Stress reduction has become a priority with individuals as well as organizations. People have different ways of escaping the stress and difficulties of modern life.

So, how to deal with conflicts in an organization and who can do it effectively?

Managers should be prepared to step in quickly in case of conflict and find useful tool of stress reduction. He should inform those involved that certain standards of behaviour are expected at work, and that plenty of communication is encouraged.

The manager should have noted examples of the types of behaviour or language expected at work, so that those involved, will understand what is unacceptable.

Dealing with conflict directly, taking action to manage conflict can appear quite worrying to some managers, but it's an essential part of his responsibilities. If managers ignore unacceptable behaviour, problems will get worse until the disciplinary process has to be used or a formal complaint is made. Some potential sources of conflict at work are obvious, such as:

- too much personal use of the Internet or e-mail;
- poor attendance and time-keeping;
- any form of bullying behaviour;
- any form of discrimination (e.g. sexism);
- unacceptable language;
- theft;
- drink or drug problems .

However, there are less obvious types of behaviour that can lead to disputes in workplaces.

Examples of less obvious types of dispute include:

- taking credit for other people's work or ideas;
- interrupting people in meetings;
- not inviting team members to social evenings or events;
- not covering for people when they are sick;
- not taking messages for people;
- using someone else's contacts without permission;
- not including people in group e-mails;
- ignoring people or being impolite;
- poor personal hygiene.

Managers should not ignore problems that are developing in their teams. It's vital that line managers have regular, informal, one-to-one conversations with the people they manage, so that these kinds of issues can be discussed naturally where possible.

However, managers must also be prepared to begin informal discussions if they think a problem is starting to develop. It's a good opportunity for managers to ask questions about any issue that might be worrying employees before the conflict arises.

Text #3

Read the text and give its summary.

Business Environment Factors that can Bring Undesired Changes

Economic Downsizing: The biggest of all the factors that has badly affected the careers of millions of individuals is economic downsizing. The jobs are cut from the organizations and the fittest of all employees survive. If employees continuously learn new and better skills, chances are that economic conditions won't hurt them that badly as compared to other individuals.

De-layering: De-layering means reclassification of jobs. This is an organizational change initiative where a company decides to reclassify the jobs more broadly. However, old reporting lines do exist in order to maintain managerial control but some jobs may be removed or cut down during the process. Again, those individuals have to leave the organization who are not competent enough to be shifted to other job with different nature.

Cost Reduction Strategies of the Organization: Cost-reduction strategies of the organizations are again very dangerous for those individuals who are not prepared to move on to the next level. If organizations have to cut down their operating costs, the employment of those individuals is at stake who are not employable or who have not performed up to the mark in past. Employees continuously need to upgrade themselves and show their talent in order to remain in the organizations till long.

IT Innovations: Continuous changes and upgradation in the technology is also one of the major factors that bring change. Some individuals can keep a pace with the changing technology and are always ready to learn and adopt new IT applications while some show immense resistance which is not acceptable to the organizations. Employees need to keep themselves updated and show willingness to accept changes as and when they occur and mould themselves accordingly.

The business changes affect both organizations and employees. The need is to understand them and find a way to cope with them effectively.