

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ООД
Ковалева
М.А.
«07» августа
2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа специальности
45.05.01 Перевод и переводоведение
Б1.Б.33 Базовая часть

Специализация
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника
Специалитет

Форма обучения:
очная

Курс 3, 4 семестр 6,7

Москва
2018

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение» (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 г. Зарегистрирован в Минюст России от 03 ноября 2016 г. N 44245

Составители рабочей программы:

к.п.н., доцент кафедры романо-германских языков МГГЭУ
место работы, занимаемая должность
НВ Белозерцева Н.В. 27 августа 2018 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: к.ф.н., доцент кафедры романо-германских языков МГГЭУ

ОП Алексеева О.П. 28 августа 2018 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков
(протокол № 1 от «28» августа 2018 г.)

Заведующий кафедрой СХ Казиахмедова С.Х. «28» августа 2018 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник
Учебного отдела

«28» августа 2018 г. ИГ Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Декан
факультета

«28» августа 2018 г. СН Богатырева С.Н.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
библиотекой

«28» августа 2018 г. ВА Ахтырская В.А.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
ОБЩЕУЧЕБНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ
факультета
«28» августа 2018 г.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Содержание дисциплины.....	6
3. Структура дисциплины.....	7
4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам.....	8
5. Тематический план учебной дисциплины.....	10
6. Образовательные технологии.....	16
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	16
8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.....	24
9. Обучение студентов с инвалидностью.....	25
10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	26

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс «Язык делового общения (второй иностранный язык)» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи курса:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.

2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.

3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции:

- различные виды писем,
- электронные сообщения,
- служебные записки,
- резюме и сопроводительные письма,
- протоколы,
- договоры,
- отчеты,
- объявления,
- рекламные буклеты.

Формировать умение написания всех вышеперечисленных видов деловой корреспонденции.

4. Формировать готовность к устному деловому общению (умение рассказать о структуре предприятия, собственной карьере, сделать доклад-презентацию о стратегических планах предприятия и т.д.).

5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.

6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес темам.

7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения учебной дисциплины «Язык делового общения (второй иностранный язык)» обучающийся должен:

знать:

- особенности межкультурной коммуникации в деловом общении;
- порядка 600 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях.

уметь:

- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция.;

- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

быть способным:

- вести межкультурный диалог на основе принятых моральных и правовых норм современного общества;
- ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности (обладать системой навыков экзистенциальной компетенции - изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем);
- критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

владеть компетенциями:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование ряда общекультурных и профессиональных компетенций.

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК-4	способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики
ОК-5	способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
ОПК-2	способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности
ПСК-3.1.	способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода
ПК-5	способность владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным
ПК-6	способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка
ПК-14	способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой

1.1. Место дисциплины в структуре ОПОП Б1.Б.33

«Язык делового общения (второй иностранный язык)» (Б1.Б.33) представляет собой дисциплину базовой части Б1.Б.33 по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Учебная программа разрабатывается в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами учебного плана специальности, такими как «Практическая фонетика второго иностранного языка», «Практический курс второго иностранного языка», «Язык делового общения (первый иностранный язык)». Необходимыми компетенциями для начала изучения дисциплины являются базовые компетенции в подготовке по специальности «Перевод и переводоведение»,

формируемые в курсе изучения дисциплин «Практический курс второго иностранного языка», «Практическая фонетика второго иностранного языка» и «Экономика». Связь курса «Язык делового общения (второй иностранный язык)» с другими дисциплинами обеспечивает целостность изучения предметной области и формирование базового уровня знаний для изучения дисциплин «Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка», «Практический курс перевода второго иностранного языка», «Перевод официально-делового текста (второй иностранный язык)», а также для прохождения производственной практики и научно-исследовательской работы.

2. Содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Курс - 3,4 Семестр – 6,7 вид отчетности – 6-зачет, 7-экзамен

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
Раздел № 1.	Business across cultures		
	Тема 1.1.	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity	Претест готовности Устный опрос
	Тема 1.2	Corporate culture. Names, business cards, Dress code	Устный опрос
	Тема 1.3	Cross-cultural communication, Time	Устный опрос, контрольная работа №1.
Раздел № 2.	Telephoning		
	Тема 2.1	Phones and numbers, getting through	Устный опрос
	Тема 2.2	Messages and arrangements	Устный опрос, котрольная работа № 2.
Раздел № 3	Business correspondence		
	Тема 3.1	Types of English Correspondence. The Layout and the format of Business Correspondence. Business letter writing: general outline	Устный опрос
	Тема 3.2	Letters. Types of letters.	Письма разных видов.
	Тема 3.3	E-mail, memo, report.	Электронное сообщение, Служебная записка. Отчет, доклад, Контрольная работа № 3
Раздел № 4	Employment process		
	Тема 4.1	Employment Process in Russia and Abroad.	Устный опрос
	Тема 4.2	Ways of Working. Vocabulary practice. My dream job. Speaking skills development.	Устный опрос
	Тема 4.3	Preparing a CV Covering Letter.	Написание резюме и сопроводительного письма
	Тема 4.4	Job interview	Ролевая игра

			«Собеседование при приеме на работу»
	Тема 4.8	Career Ladder	Устный опрос
	Тема 4.9	Business People and Business Leaders: Secrets of Success	Презентация «Как достичь успеха?» «Истории успеха известных людей», контрольная работа №3.
	Тема 4.10	Working Environment. Problems at work.	Чтение и составление правил по технике безопасности на рабочем месте.
Раздел № 5	In Company		
	Тема 5.1	The Structure of the Company. Company Description.	Описать известную компанию.
	Тема 5.2	Managers, executives and directors. Types of Management. Vocabulary Practice.	Устный опрос контрольная работа № 4.

Курс - 4 Семестр – 7, вид отчетности – экзамен

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
Раздел № 6.	Meetings		
	Тема 6.1	Organizing the meeting. Discussion techniques.	Устный опрос
Раздел № 7.	Presentations		
	Тема 7.1	Main part of a presentation	Устный опрос
	Тема 7.2	Closing presentation and questions	Подготовка и предъявление презентации, Контрольная работа № 1.
Раздел № 8.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		
	Тема 8.1	The Development Process. Manufacturing and services. Vocabulary practice.	
	Тема 8.2	Innovation and invention. Reading.	Устный опрос
	Тема 8.3	Making things. Vocabulary practice.	Устный опрос
	Тема 8.4	Materials and suppliers. Speaking practice.	Презентация «Отрасли промышленности, развитие в нашем регионе»
	Тема 8.5	Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion.	Контрольная работа №2.
	Тема 8.6	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing	
Раздел № 9.	Marketing		

	Тема 9.1	Markets and Competitors. Marketing and Market Orientation.	Устный опрос
	Тема 9.2	Products and Brands.	Устный опрос
	Тема 9.3	Price. Money.	Устный опрос
	Тема 9.4	Place. Promotion. Vocabulary practice.	Контрольная работа №3.

3. Структура дисциплины

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	6 семестр	7 семестр	Всего
Общая трудоемкость	72	72	144
Аудиторная работа:	36	36	72
<i>Лекции (Л)</i>			
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	36	36	72
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа:	36	36	72
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-	-
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	-	-	-
Реферат (Р)	6	6	12
Эссе (Э)	-	-	-
Самостоятельное изучение разделов	10	10	20
Контрольная работа (К)	-	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	20	40
Подготовка и сдача экзамена	-	-	-
Вид итогового контроля	зачет	ЗаО	

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Business across cultures Межкультурная коммуникация в бизнесе	9		6		3
2.	Telephoning Телефонный разговор	7		4		3
3.	Business correspondence Ведение деловой корреспонденции	10		6		4
4.	Employment process Процесс трудоустройства	36		14		22

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	In company На предприятии	10		6		4
	<i>Итого:</i>	72		36		36

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
6.	Meetings Собрания	8		4		4
7.	Presentations Презентации	12		6		6
8.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing Отрасли промышленности: производство, услуги, продажи	36		18		18
9.	Marketing Маркетинг	16		8		8
	<i>Итого:</i>	72		36		36
	<i>Всего:</i>	144		72		72

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

5. Тематический план учебной дисциплины

Семестр 6

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/ уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2		3	4	5	6
Раздел 1. Business across cultures			Часов/ зачетных единиц			
	Практические занятия		Часов -	Учебные презентации	ОК-4/ 1,2 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2	Фронтальный опрос, Индивидуальный опрос, Контрольная работа № 1
	1	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity	2			
	2	Corporate culture. Names, business cards, Dress code	2			
	3	Cross-cultural communication, Time.	2			
	Самостоятельная работа студента					
	1.	Internet Research on the Theme “Cultures and Culture”	1	Информационные технологии	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Устный опрос
	2.	Internet Research on the Theme “Corporate Culture”	1			
	3.	Internet Research on the Theme “Attitude towards time in different cultures”	1			
Раздел 2. Telephoning	Практические занятия					
	1	Phones and numbers, getting through	2	Ролевая игра	ПК-5,6,14/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2	Устный опрос
	2	Messages and arrangements	2	Ролевая игра		Устный опрос, Контрольная работа № 2

		Самостоятельная работа студента					
	1	Internet Research on the Theme “Means of Business communication in GB and the USA”	1,5	Информационные технологии	ОК-4,5/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2, 3	Презентация проекта	
	2	Internet Research on the Theme “Note Taking as a Type of Business Correspondence”	1,5				
Раздел 3. Business correspondence		Практические занятия					
	1.	Types of English Correspondence. The Layout and the format of Business Correspondence. Business letter writing: general outline.	2	Компьютерные технологии, case study	ПК-5,6,14/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2	Устный опрос, написание различных видов деловой корреспонденции, контрольная работа № 3.	
	2.	Letters. Types of letters.	2				
	3.	E-mail , memo, report.	2				
			Самостоятельная работа студента				
		1	Internet Research on the Theme “Types of Business Correspondence in English-Speaking Countries”	1	Компьютерные технологии	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Проверка письменных работ
		2	Написание различных видов деловой корреспонденции по темам	3			
Раздел 4. Employment process		Практические занятия					
	1	Employment Process in Russia and Abroad.	2	Компьютерные технологии, case study	ПК-5,6,14/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2	Устный опрос	
	2	Ways of Working. Vocabulary practice. My dream job. Speaking skills development.	2			Устный опрос	
	3	Preparing a CV Covering Letter	2			Написание сопроводительного письма и резюме	
	4	Looking for a job	2	Ролевая игра		Устный опрос	
	5	Job interview	2			Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу»	
	6	Career Ladder	2			Написание	

	7	Business People and Business Leaders: Secrets of Success.	2			Презентация «Как достичь успеха?» «Истории успеха известных людей», контрольная работа №3.
		Самостоятельная работа студента				
	1	Internet research on the theme “Work and Jobs in English-Speaking Countries”	2	Информационные технологии, case study Компьютерные технологии, case study, обучение в сотрудничестве.	ПК-5,6,14/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2	Устный опрос, проверка письменных работ. Чтение и составление правил по технике безопасности на рабочем месте
	2	Internet Research on the Theme “Looking for a job in English-Speaking Countries”	2			
	3	Написание резюме и сопроводительного письма	4			
	4	Подготовка описания структуры компании	4			
	5	Подготовка презентации по проекту «Секреты успеха знаменитых бизнесменов»	6			
	6	Working Environment. Problems at work	4			
Раздел № 5. In Company		Практические занятия				
	1	The Structure of the Company. Company Description.	2	Информационные технологии, case study	ПК-5,6,14/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2	Описать известную компанию. Аудирование: лекция «Какую форму организации выбрать для будущего бизнеса?» контрольная работа № 4.
	2	Managers, executives and directors. Types of Management. Vocabulary Practice.	4			
		Самостоятельная работа студента				

	1	Internet research on the theme “The Most Successful Companies in the World. Company Description”	1	Информационные технологии, case study	ПК-5,6,14/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2, 3	Устный опрос, тестирование.
	2	Listening to the Part of the Lecture “Which type of organization to choose for the future Business?”	1			
	3	Internet research on the theme “Types of Management”.	2			
Итого:			72			

Семестр 7

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/ уровень освоения*	Формы текущего контроля	
1	2		3	4	5	6	
Раздел 6. Meetings	Практические занятия						
	1	Types of meeting, Organizing the meeting Internet Research on the Theme “Types of Meetings”	2	Учебные презентации Информационные технологии	ПК-5,6,14/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2	Фронтальный опрос, Индивидуальный опрос, Контрольная работа № 1	
	2	Discussion techniques. Internet Research on the Theme “Discussion and Negotiation Techniques	2				
		Самостоятельная работа студента					
	1.	Internet Research on the Theme “Types of Meetings”	2		ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3	Устный опрос	
	2.	Internet Research on the Theme “Discussion and Negotiation Techniques”	2				
Раздел 7. Presentations	Практические занятия					Мини тестирование	
	1	Preparation and introduction. Internet Research on the Theme “Presentation Techniques”	2	Проектная технология, информационные	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3	Презентация проектов Устный опрос,	
	2	Main part of a presentation	2				

	3	Closing presentation and questions. Создание собственной презентации по теме “The Company Structure”	2	технологии	ОПК – 2/1,2,3	Контрольная работа № 2
		Самостоятельная работа студента				
	1	Internet Research on the Theme “Presentation Techniques”	3	Проектная технология,	ПК-5,6,14/ 1,2	Презентация проектов
	2	Создание собственной презентации по теме “The Company Structure”	3	информационные технологии	ПСК – 3.1/1,2	
Раздел 8. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		Практические занятия				
	1	Manufacturing and services. Vocabulary practice. Internet Research on the Theme “Branches of Industry”.	2	Компьютерные технологии, проектная технология, обучение в сотрудничестве.	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Устный опрос, презентация проектов, контрольная работа № 3.
	2	The Development Process. Vocabulary practice. Подготовка презентации «Retailing Industry in our country/ city».	4			
	3	Innovation and invention. Reading	4			
	4	Making things. Vocabulary practice. Подготовка описания процесса производства.	2			
	5	Materials and suppliers. Speaking practice.	2			
	6	Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion.	4			
		Самостоятельная работа студента				
	1	Internet Research on the Theme “Branches of Industry”.	4	Компьютерные технологии, проектная технология.	ПК-5,6,14/ 1,2,3 ПСК – 3.1, 3.3/1,2,3	устный опрос.
	2	Подготовка презентации «Retailing Industry in our country/ city».	5			
	3	Подготовка описания процесса производства.	4			
	4	Чтение текста «Business Philosophies».	5			
	Раздел № 9. Marketing		Практические занятия			
1		Marketing and Market Orientation.	2	Информационные технологии, case study, обучение в сотрудничестве.	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2	Устный опрос
2		Products and Brands.	2			Устный опрос
3		Price. Money.	2			Устный опрос

	4	Place. Promotion. Vocabulary practice.	2			Контрольная работа №3.
		Самостоятельная работа студента				
	1	Internet Research on the Theme “Products and Brands.”	4	Информационные технологии, case study	ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Устный опрос
	2	Составить детальное описание процесса продаж конкретного брэнда с использованием параметров: цена, реклама, размещение продукта.	4			
		Итого:	72/144			

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	ПР	Проектная технология, интернет-исследование, презентация проектов, ролевые игры (задания на взаимодействие), case study, обучение в сотрудничестве.	14
8	ПР	Проектная технология, интернет-исследование, презентация проектов, ролевые игры (задания на взаимодействие), case study, обучение в сотрудничестве.	14
Итого:			28

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Входное тестирование – тест и определение уровня студентов в языке
- Текущий контроль – устный опрос
- Промежуточная аттестация – контрольная работа, тестовые задания

7.2. Организация контроля: (пример)

Входное тестирование - пример.

Total score	Level
0 - 15	Beginner
16 - 24	Elementary
25 – 32	Pre-intermediate
33 – 39	Intermediate
40 - 45	Upper Intermediate
46-50	Advanced

Grammar

1. I _____ from France.
a) is
b) are
c) am
d) be
2. This is my friend. _____ name is Peter.
a) Her
b) Our
c) Yours
d) His
3. Mike is _____.

- a) my sister's friend
 - b) friend my sister
 - c) friend from my sister
 - d) my sister friend's
4. My brother is _____ artist.
- a) the
 - b) an
 - c) a
 - d) —
5. _____ 20 desks in the classroom.
- a) This is
 - b) There is
 - c) They are
 - d) There are
6. Paul _____ romantic films.
- a) likes not
 - b) don't like
 - c) doesn't like
 - d) isn't likes
7. Sorry, I can't talk. I _____ right now.
- a) driving
 - b) 'm driving
 - c) drives
 - d) drive
8. She _____ at school last week.
- a) didn't be
 - b) weren't
 - c) wasn't
 - d) isn't
9. I _____ the film last night.
- a) like
 - b) likes
 - c) liking
 - d) liked
10. _____ a piece of cake? No, thank you.
- a) Do you like
 - b) Would you like
 - c) Want you
 - d) Are you like
11. The living room is _____ than the bedroom.
- a) more big
 - b) more bigger
 - c) biggest
 - d) bigger
12. The car is very old. We're going _____ a new car soon.
- a) to buy
 - b) buying
 - c) to will buy
 - d) buy
13. Jane is a vegetarian. She _____ meat.
- a) sometimes eats
 - b) never eats

- c) often eats
d) usually eats
14. There aren't _____ buses late in the evening.
a) some
b) any
c) no
d) a
15. The car park is _____ to the restaurant.
a) next
b) opposite
c) behind
d) in front
16. Sue _____ shopping every day.
a) is going
b) go
c) going
d) goes
17. They _____ in the park when it started to rain heavily.
walked
a) were walking
b) were walk
c) are walking
18. _____ seen fireworks before?
a) Did you ever
b) Are you ever
c) Have you ever
d) Do you ever
19. We've been friends _____ many years.
a) since
b) from
c) during
d) for
20. You _____ pay for the tickets. They're free.
a) have to
b) don't have
c) don't need to
d) doesn't have to

Vocabulary

21. You may not like the cold weather here, but you'll have to _____, I'm afraid.
a) tell it off
b) sort itself out
c) put up with it
d) put it off
22. It's cold so you should _____ on a warm jacket.
a) put
b) wear
c) dress

- d) take
23. Paul will look _____ our dogs while we're on holiday.
- a) at
 - b) for
 - c) into
 - d) after
24. She _____ a lot of her free time reading.
- a) does
 - b) spends
 - c) has
 - d) makes
25. Hello, this is Simon. Could I _____ to Jane, please?
- a) say
 - b) tell
 - c) call
 - d) speak
26. They're coming to our house _____ Saturday.
- a) in
 - b) at
 - c) on
 - d) with
27. I think it's very easy to _____ debt these days.
- a) go into
 - b) become
 - c) go down to
 - d) get into
28. Come on! Quick! Let's get _____!
- a) highlight
 - b) cracking
 - c) massive
 - d) with immediate effect
29. I phoned her _____ I heard the news.
- a) minute
 - b) during
 - c) by the time
 - d) the moment
30. I feel very _____. I'm going to go to bed!
- a) nap
 - b) asleep
 - c) sleepy

Текущий контроль - устный опрос. Примерный перечень вопросов.

1. Business across cultures. Talk for 2 minutes about the distance and familiarity.
2. Names in business cultures. How to use them in a correct way?
3. Business culture: talk for 2 minutes about the entertainment and hospitability.
4. Telephoning in English: phoning scenario. What do you know about it?
5. Business correspondence: letters and e-mails and the difference between them.

Промежуточная аттестация. Пример.

I. Use a word from the box to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use.

deal	responsible	job	manage	under	of	responsibility	work
------	-------------	-----	--------	-------	----	----------------	------

1. I for Morgans the aircraft company. 2. I the manufacturing plant in Cambridge. 3. I am in charge the production team. 4. About 120 people work me. 5. Coordination between production and design is my 6. I with a lot of people in the company and with our customers. 7. I'm for a budget of over € 100 million.

II. Match the numbers (1-7) to the letters (a-h) to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use. In the third column put down the Russian equivalent.

1. physically	a. contact	
2. human	b. work	
3. problem	c. on	
4. day	d. demanding	
5. team	e. commute	
6. clock	f. shift	
7. working	g. solving	
	h. hours	

III. Choose the best word from the brackets () to fill in the gap.

1. We need to (join/ recruit) four new people for our office in Manchester. 2. We are using a recruitment (agency/ headhunter) to find them for us. 3. They advertised the (positions/ applicants) in the local newspaper last week. 4. So far, over 60 people have applied for the (works/ posts). 5. We are going to look at all the letters of (application/ situation) over the weekend. 6. On Monday, we will draw up a (reference/ shortlist) of 10 or 11 people. 7. Then we'll invite them all to come for an (interview/ appointment). 8. We hope to (apply/ appointment) the successful applicants by the end of the month.

IV. Write one word from the box below in each gap to complete the text. You may choose to use some words more than once.

with	from	in	as	for	at
------	------	----	----	-----	----

1. My name is Jean Wilson and I have just started working a bank. 2. I graduated Edinburgh University last year with a degree 3. Business and Management. 4. Now I am going to train an accountant. 5. I think I will do well, because I am good figures and I am skilled 6. using computers. 7. I think that training a specific job will be more interesting than the general education I got at university.

V. Match the definition (numbers 1-7) to the word or phrase (letters a-h). There is one extra word/ phrase that you don't have to use.

1. American term for all the benefits that an employee receives.	a. severance payment
2. Payment for those who have stopped working – especially due to age.	b. stock options
3. Benefit that lets employees buy company shares at a low price.	c. compensation package
4. This describes bonuses given for reaching objectives set by the company.	d. remuneration
5. Money paid to an employee who is asked to leave an organization.	e. performance-related
6. Formal word for all the pay that an employee receives.	f. fat cat
7. Director of a company who is paid a huge salary ... but doesn't deserve it.	g. boardroom row
	h. pension

VI. Choose the best word from the brackets.

1. The CEO is the head of the (**administration/ management/ organization**) team. 2. We have 200 people on our (**recruitment/ business/ payroll**). 3. Our (**personnel/ employee/ worker**) department is responsible for recruitment. 4. Our main office is in London but we have (**places/ companies/ sites**) all over the country. 5. I supervise all the (**manual/ white-collar/ labour**) workers on the production line. 6. I am in charge of training in the human (**support/ resources/ staff**) department. 7. We have a (**staff/ union/ headquarters**) of 65 in London and about 30 in Paris. 8. You haven't been paid this month? Ok, I'll put you through to the (**pay/ salary/ finance**) department.

VII. Write one word in each gap to complete the conversation. The first three letters of each word are given.

'We have to restructure our company if we are to survive. We will have a (1) **fla**..... structure with only two levels of management. We don't want to make anyone (2) **red**..... . Some of our senior people will take early (3) **ret**..... . The rest will be offered posts, but they may be at a lower level. No one likes to be (4) **dem**..... but it is better than being out of work. We hope people will be (5) **fle**..... and move to different jobs. If anyone decides to hand in their (6) **not**..... We will help by offering (7) **out**..... advice. This is a very difficult time for us all.'

VIII. Define the type of correspondence.

Lord and Lady Hearty At home Friday 18 th April	RSVP Hadden Hall, Hadden
Cocktails 6:30 p.m.	

- A) Business card B) Formal Invitation C) Answer to an informal invitation D) CV

IX. Complete the sub headlines in the following extract from the resume. One does not suit any gap.

1. Marital status 2. Date of birth 3. Personal details 4. Employment history 5. Qualifications

Curriculum Vitae (Photo)	
John H. Mill	
a. _____	
Full name:	John Hue Mill
b. _____	05/04/78
Permanent address:	56 Park Avenue Albans 50 New York 911298
Tel./ Fax:	(0312) 4998372
Mobile:	0789765784
Personal e-mail:	MillJohn@gratisserve.co.us
c. _____	single
d. _____	
I am currently following a part-time MBA programme in International Business at Randolph Business School.	
1997 – 2000 University of South Nottingham: BSc Business Studies	
1994 – 1996 Dr Chalmer's Sixth form College: "A" Level in German (A), Mathematics (B), Biology (B).	

X. Put the parts of the covering letter in the correct order.

a) As you will see from my CV, I have recently completed a degree in International Marketing at Clifton University. A six-month company placement in France gave me the opportunity to put some of the theory learned on my course into practice, and to acquire a good working knowledge of French. The post involved helping with the development of telemarketing scripts for sales people. Since then, I have had several month's experience of working in the international section of the Automobile Club's call centre. This means I have had direct experience of the day-to-day realities of communicating with the public.

b) Yours sincerely

Signature

Russel Fleming

c) Re: Vacancies for trainee Consultants

d) I am currently available for interview and would welcome the opportunity to discuss the post in more detail. I look forward to hearing from you.

e) Dear Mrs. Proctor

f) I am writing in response to your advertisement in the September edition of "Telemarketing Magazine" and would like to be considered for one of the posts mentioned.

g) From your corporate website, it appears that working for your organization would offer a stimulating and challenging career within a highly competitive field. I am extremely attracted by this opportunity and feel that I have already acquired some of the skills and awareness necessary to make an effective contribution to the company.

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____

7.3. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

По данному курсу предусмотрено выполнение проекта, представленного в виде презентации Power Point. Студент самостоятельно выбирает тему проекта и готовит презентацию, по окончании которой проводится дискуссия. Примерный перечень тем:

1. Business Etiquette.
2. Netiquette.
3. Cross cultural communication in Business English.
4. Applying for a job.
5. Job interview: dos and donts.
6. In house staff or freelancer?
7. The career of a translator/interpreter.
8. Time and time management.
9. How to hold a meeting.
10. Negotiations: the role of a translator/interpreter.

7.4. Курсовая работа

Курсовая работа не предусмотрена

7.5. Вопросы к зачету, экзамену

Семестр 7.

Структура билета:

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- Letter of enquiry/ request
- letter of complaint
- letter of congratulation
- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation

- e-mail
- memo
- report
- telephone message

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Cultures and culture
2. Distance and familiarity
3. Corporate culture
4. Dress code
5. Cross-cultural communication in business
6. Time in cross-cultural communication
7. Means and devices of business communication
8. Types of business correspondence
9. Rules of conducting negotiations

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are calling to “Severstal” company. You want to talk to Mr. Ivanov, who is in charge of R & D department. You want to make an appointment for next week, any day except for weekends. If he isn’t in his office at the moment, leave a message. Invent your own personal information and a telephone number.

Student B. You are working as a secretary for “Severstal” company. Take a phone call. Remember, that there are two Ivanovs in your company: Peter, who is in charge of R & D department, and Alexandr, who is responsible for IT project work. Peter Ivanov is not in his office at the moment, as he’s at the meeting. Take a message.

Семестр 8.

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo
- report
- telephone message
- CV
- covering letter

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Types of meetings.
2. Unusual places for meetings.
3. Rules for an effective meeting.
4. How to make a presentation?
5. Job search.
6. Some tips for a successful job interview.
7. Career Ladder
8. My Future Profession
9. Business People and Business Leaders: Secrets of Success

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are an HR director at “Teva” company. You are responsible for hiring new staff for the positions of project managers. The projects involve selling a new product – medicine for children. Try to define, what qualifications, experience and personality the employees need and organize a job interview.

Student B. You are looking for a job. You have come across an advertisement about a vacant position of a sales manager in “Teva” (a large pharmaceutical company). Future employees will be asked to sell a new medicine for children. You think you have the right qualification and experience, as well as personality for this position. You sent your CV and was invited to the job interview. Your task is to get the job.

7.6. Критерии оценки

Письменные работы оцениваются следующим образом:

Тесты множественного выбора.

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Тест множественного выбора состоит из 50 вопросов. Следовательно, максимальное количество баллов, которое может получить студент – 50 (100%). Для получения отметки «отлично» студенту необходимо набрать 90-100 % (45-50 верных ответов). «Хорошо» - 70-89% (35 – 44,5 верных ответа). «Удовлетворительно» - 51-69 % (25,5 – 34,5 верных ответов). «Не удовлетворительно» - 0-50 % (менее 25 верных ответов).

Тесты с открытыми вопросами (задания на развернутый ответ).

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда.

«Не удовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Устный ответ.

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос. Студент может ответить на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания. Студент почти всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда. Студент не всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Не удовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	компьютер, ноутбук, магнитофон, проектор 1. «СПС КонсультантПлюс» 2. ЭБС НЭБ 3. Лингафонный кабинет 4. ЭБС «НИЦ Инфра-М» 5. Электронная библиотека РГГУ 6. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 7. Электронная библиотека МГГЭУ

		<p>8. Microsoft Volume License. Applications – Office Standard 2010 Номер лицензии: 48457427</p> <p>9. Microsoft Volume License. Applications – Office Professional Plus 2007. Applications – Office Standard 2007. Номер лицензии: 45411627</p> <p>10. SANAKO Study 1200 v.4.00 Номер лицензии: 3879203-01001177-010741-000039-487</p>
2	Компьютерный класс	<p>компьютер, ноутбук, магнитофон, проектор, копировальный аппарат, сканер</p> <p>1. «СПС КонсультантПлюс»</p> <p>2. ЭБС НЭБ</p> <p>3. Лингафонный кабинет</p> <p>4. ЭБС «НИЦ Инфра-М»</p> <p>5. Электронная библиотека РГГУ</p> <p>6. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL»</p> <p>7. Электронная библиотека МГГЭУ</p> <p>8. Microsoft Volume License. Applications – Office Standard 2010 Номер лицензии: 48457427</p> <p>9. Microsoft Volume License. Applications – Office Professional Plus 2007. Applications – Office Standard 2007 Номер лицензии: 45411627</p> <p>10. SANAKO Study 1200 v.4.00 Номер лицензии: 3879203-01001177-010741-000039-487</p>

9. Общие рекомендации при обучении иностранному языку студентов с инвалидностью (НОДА):

1. В связи с быстрой утомляемостью студентов с НОДА необходимо распределять учебный материал в соответствии с возможностями студентов.
2. Нужно учитывать темп деятельности студентов (размеренный темп деятельности во время занятия; в связи с повышенной утомляемостью студента первые 25 минут занятия работать в быстром темпе с постепенным его снижением; при низкой вработываемости студента начинать занятия в замедленном темпе с последующим ускорением подачи материала).
3. Использовать компьютер, информационные технологии для опорных конспектов и лекций.
4. Использовать интерактивные методы обучения, обучение в сотрудничестве для более продуктивного участия каждого студента в учебном процессе.

5. Использовать *разнообразные методы и средства контроля знаний студентов* (компьютерный тест, индивидуальный экспресс-опрос, использование заданий разной степени сложности и т.д.).
6. Стимулировать студентов к развитию речемыслительной деятельности, к проявлению инициативы в научно - общественной деятельности.
7. Обеспечение оптимальной организации рабочего места студента с учётом физических возможностей. Обеспечить учебные материалы, адаптированные для инвалидов с НОДА.
8. Корректное и толерантное отношение преподавателя к студенту. Нужно поощрять студентов относиться друг к другу толерантно, уважительно.

Эффективными приемами корректирующего воздействия на эмоциональную и познавательную сферу студентов с инвалидностью являются:

- интерактивные лекции, лекции-викторины;
- обучение в сотрудничестве;
- интернет-исследование;
- игровые ситуации;
- ролевые игры;
- игровые тренинги, способствующие развитию умения общаться с другими;

Планируя занятие, преподаватель должен задуматься, какие психические процессы (внимание, восприятие, память, мышление, речь) будут наиболее задействованы в ходе занятия. Именно на эти процессы и надо ориентироваться, формулируя коррекционную задачу.

Коррекционно-развивающая задача должна быть предельно конкретной. Специфика обучения иностранному языку студентов с инвалидностью предполагает большое количество игрового, занимательного материала и наличие зрительных опор, необходимых для усвоения разных структур.

Особо следует сказать о психологии **общения в ходе занятия, стиле общения**. Здесь следует учитывать:

- соотношение побуждения студентов к деятельности (*комментарии, высказывание положительной эмоции, установки, стимулирующей интерес, волевое усилие к решению задачи и т.п.*) и принуждения (*напоминание об отметке, резкие замечания и т.п.*);
- такт педагога;
- психологический климат в группе (умение поддержать атмосферу радостного, делового общения);
- самоорганизация педагога, ведь на занятии все зависит от преподавателя: его собранности, настроения, педагогической находчивости, оптимистического подхода и пр.

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Основная литература

1. Андреева Н.А. Деловой английский : учебник / Н. А. Андреева; отв.ред. Л.С.Пичкова. - М. : Проспект, 2014. - 108с.
2. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/document?id=248375>.
3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / Маньковская З.В. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. -

223 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-005065-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/519607>

10.2. Дополнительная литература

1. Баррелл И. Intelligent Business : Coursebook: Elementary / Баррелл, Ирен, Баррелл, Николас. - Текст на английском языке. - Harlow : Pearson Longman, 2009.
2. Волкова Е. Г. Этика делового общения = Методика ведения деловой беседы : учеб.пособие для издат. спец. вузов / Волкова, Елена Георгиевна ; Моск. гос. ун-т печати. - М. : МГУП, 2009. -
3. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004460-6 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/document?id=296794>
4. Колесникова Н. Л. Деловое общение = Business Communication : учеб. пособие / Колесникова, Наталия Львовна. - 6-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2007.
5. Овчинникова И.М. Деловое общение по-английски : резюме, переписка, переговоры: учеб. пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред. С.С.Хромова. - 2-е изд. - М. : Университетская книга, 2012.
6. Шевелева, С. А. Шевелёва С.А. Деловой английский: Учеб. пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028717>

10.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов (содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы).

1. Электронная библиотека «Знаниум»: <https://new.znanium.com>
2. Джонсон К. Intelligent Business [Электронный ресурс] : Skills Book: Elementary / Джонсон, Кристина. - Текст на английском языке. - 1 опт. диск : цв.ил.
3. Деловой английский для студентов (коллекция упражнений по лексике и грамматике) <http://www.businessenglishsite.com/>
4. <http://busyteacher.org/7272-15-activities-that-your-business-english-students.html>
5. Упражнения для самостоятельной работы студентов в режиме он-лайн <http://www.businessenglishstudy.com>
6. Ted Ideas worth spreading www.ted.com
7. Сайт Британского совета <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
8. Интерактивные уроки английского <http://www.real-english.com/>
9. Lingualeo самоучитель английского <http://lingualeo.ru/>
10. Самоучитель английского <http://www.mingoville.com/?lang=ru>

Словари:

1. Словарь Лнгман онлайн <http://www.longmandictionariesonline.com/>
2. Словарь Макмиллан онлайн <http://www.macmillandictionary.com/>
3. Оксфордский словарь онлайн <http://oald8.oxfordlearnersdictionaries.com/>
4. Мультитран. Словарь онлайн www.multitrans.ru
5. Словарь Лингво онлайн www.lingvo.ru

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания УМС	Перечень измененных пунктов
1.	30.08.2019, протокол № 8	Обновлен список литературы, список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, список лицензионного программного обеспечения в п. 10.
2.	31.08.2020, протокол № 1	Обновлен список литературы, список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, список лицензионного программного обеспечения в п. 10.