

Рабочая программа дисциплины

Английский язык в сфере делового общения

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
<i>Код</i>	45.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	коммуникация	УК-4
Профессиональные	-	ПК - 3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.</p> <p>УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p> <p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на иностранном (-ых) языке (ах).</p> <p>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>
ПК-3	Способен владеть способами и приемами перевода, осуществляя устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, грамматических,	<p>ПК -3.1. Знает полное описание способов достижения эквивалентности в переводе и приемов перевода.</p> <p>ПК- 3.2. Выполняет устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.</p> <p>ПК- 3.3. Находит оптимальное переводческое решение при устном и письменном переводе с соблюдением всех языковых норм</p>

	синтаксических и стилистических норм	
--	--------------------------------------	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенций	УК-4		
	<ul style="list-style-type: none"> - культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; - модели социальных ситуаций и типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; - специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; - коммуникативные формулы и клише для практического осуществления коммуникации на иностранном языке; - правила речевого и неречевого поведения, необходимые для успешного осуществления межкультурного общения, публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных 	<ul style="list-style-type: none"> - практически применять фонетические, грамматические и лексические знания в процессе коммуникации на общие и профессиональные темы; - продуцировать различные типы текстов с учетом их коммуникативной направленности; - строить общение в соответствии с социально-культурными традициями носителей иностранного языка; - осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных; - использовать информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи; - навыками адекватного и уместного использования языковых средств в речевом общении в соответствии с нормами, принятыми в конкретной лингвокультуре; - знаниями этических и нравственных норм поведения представителей разных культур в ситуациях межкультурного общения; - навыками устного и письменного перевода текстов общего и профессионального содержания; - навыками осуществления коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях, а также в профессиональной деятельности.

	коммуникаций.		
Код компетенций	ПК - 3		
	- понятия адекватности и эквивалентности в переводе: нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы письменного и устного перевода; -основные способы достижения адекватности и эквивалентности в переводе.	- пользоваться положениями ситуационной теории перевода; - определять способы и приемы перевода соответствующих фрагментов письменного информационного и специального текстов; - осуществлять перевод с соблюдением всех языковых норм.	- основными способами достижения эквивалентности в переводе; -способностью применять основные приемы перевода.

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Общая теория перевода», «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка», «Практический курс перевода (первый иностранный язык)», «Этика перевода», «Письменный перевод информационных текстов (первый иностранный язык)», «Письменный перевод специальных текстов (первый иностранный язык)», «Устный последовательный перевод специальных текстов (первый иностранный язык)».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: педагогический.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения			
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Заочная с применением ДОТ
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72	2/72	2/72
Контактная работа:				
Занятия лекционного типа	20	4	4	2
Занятия семинарского типа	20	4	4	2
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1	4	4

Самостоятельная работа (СРС)	31,9	63,9	60	64
------------------------------	------	------	----	----

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Организация	2		2				4
2.	Бренды	2		2				4
3.	Торговля	2		2				4
4.	Реклама	2		2				4
5.	Деньги	2		2				2
6.	Конкуренция	2		2				2
7.	Принятие решений.	2		2				2
8.	Проведение деловых встреч, переговоров	2		2				2
9.	Деловые контакты.	1		1				2
10.	Коммуникации.	1		1				2
11.	Решение проблем.	1		1				2
12.	Инновация	1		1				1,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	20		20				31,9

6.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Организация	0,5						6
2.	Бренды	0,5						6
3.	Торговля	0,5						6

			<i>е заняти я</i>	<i>е заняти я</i>	<i>нар ы</i>	<i>рные раб.</i>	<i>я</i>	
1.	Организация	0,5						6
2.	Бренды							6
3.	Торговля							6
4.	Реклама			0,5				6
5.	Деньги							6
6.	Конкуренция			0,5				6
7.	Принятие решений.			0,5				5
8.	Проведение деловых встреч, переговоров	0,5						5
9.	Деловые контакты.	0,5						5
10.	Коммуникации.	0,5						5
11.	Решение проблем.							4
12.	Инновация			0,5				4
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	2		2				64

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Организация	Words and expressions to describe company structure. Case Study «In Step's relocation
2.	Бренды	Words that go with brand, product and market. Present simple and present continuous.
3.	Торговля	Words and expressions for talking about trade. Сложноподчиненные предложения с придаточными условия.
4.	Реклама	Words and expressions for talking about advertising. Articles. Case Study «Alpha Advertising»: Develop an advertising campaign.
5.	Деньги	Words and expressions for talking about finance. Do a quiz and discuss attitudes to money. Describing trends. Dealing with figures.
6.	Конкуренция	Do a quiz on how competitive you are. : An interview with a manager from the Competition Commission.
7.	Принятие решений.	Collocations with the word decision.

		Фразовые глаголы. Reading comprehension.
8.	Проведение деловых встреч, переговоров	Words and expressions for talking about meetings and negotiations. How to prepare for negotiations and meetings.
9.	Деловые контакты.	Чтение дополнительных материалов –общественно-политических газетных и журнальных статей; текстов из интернета.
10.	Коммуникации	Definition of communication. External communication (communication between companies and their customers).
11.	Решение проблем	Words and expressions for talking about problem-solving. Problem-solving steps and skills.
12.	Инновация	Four types of business innovation (product innovation, process innovation, marketing innovation, and organizational innovation)

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	<i>Содержание практического занятия</i>
1.	Организация	Words and expressions to describe company structure. Чтение: A successful organization. Case Study «In Step's relocation»: Decide on the relocation site of a shoe manufacturer
2.	Бренды	Аудирование : An interview with a management consultant. Words that go with brand, product and market. Present simple and present continuous. Подготовить Сообщение об известном бренде.
3.	Торговля	Words and expressions for talking about trade. Прослушивание текстов и диалогов в режиме on-line, выполнение заданий на аудирование. Сложноподчиненные предложения с придаточными условия. Выполнение грамматических упражнений.
4.	Реклама	Words and expressions for talking about advertising. Articles Чтение: A new kind of campaign. Аудирование и выполнение заданий к тексту: An interview with a marketing communications executive. Case Study «Alpha Advertising»: Develop an advertising campaign. Составление текста рекламного объявления
5.	Деньги	Words and expressions for talking about finance. Do a quiz and discuss attitudes to money. Describing trends. Dealing with figures. Make your pitch: Present a new idea to investors
6.	Конкуренция	Do a quiz on how competitive you are. : An interview

		with a manager from the Competition Commission. Запись основных мыслей и фактов из аудиотекста. Idioms from sport to describe competition. Case Study «Fashion House: Negotiate new contracts with suppliers». Writing: e-mail
7.	Принятие решений.	Collocations with the word decision. Фразовые глаголы. Reading comprehension. Выполнение грамматических упражнений. Video How to Improve Decision Making и обсуждение просмотренного материала.
8.	Проведение деловых встреч, переговоров	Words and expressions for talking about meetings and negotiations. How to prepare for negotiations and meetings. Аудирование, составление диалогов. Выполнение грамматических упражнений
9.	Деловые контакты.	Чтение дополнительных материалов – общественно-политических газетных и журнальных статей; текстов из интернета. Выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
10.	Коммуникации	Definition of communication. External communication (communication between companies and their customers). (Аудирование) Internal communication (communication within a company) Чтение текста и ответы на вопросы. Past Perfect.
11.	Решение проблем	Words and expressions for talking about problem-solving. Problem-solving steps and skills. Подготовить презентацию. Выполнение грамматических упражнений.
12.	Инновация	Four types of business innovation (product innovation, process innovation, marketing innovation, and organizational innovation) Подготовить презентацию. Present Perfect and Past Perfect.

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Организация	Words and expressions to describe company structure. Чтение: A successful organization. Case Study «In Step's relocation»: Decide on the relocation site of a shoe manufacturer
2.	Бренды	Аудирование: An interview with a management consultant. Words that go with brand, product and market. Present simple and present continuous. Подготовить Сообщение об известном бренде.
3.	Торговля	Words and expressions for talking about trade. Прослушивание текстов и диалогов в режиме on-line, выполнение заданий на аудирование. Сложноподчиненные предложения с придаточными

		условия. Выполнение грамматических упражнений.
4.	Реклама	Words and expressions for talking about advertising. Articles Чтение: A new kind of campaign. Аудирование и выполнение заданий к тексту: An interview with a marketing communications executive. Case Study «Alpha Advertising»: Develop an advertising campaign. Составление текста рекламного объявления
5.	Деньги	Words and expressions for talking about finance. Do a quiz and discuss attitudes to money. Describing trends. Dealing with figures. Make your pitch: Present a new idea to investors
6.	Конкуренция	Do a quiz on how competitive you are. : An interview with a manager from the Competition Commission. Запись основных мыслей и фактов из аудиотекста. Idioms from sport to describe competition. Case Study «Fashion House: Negotiate new contracts with suppliers» Writing: e-mail
7.	Принятие решений.	Collocations with the word decision. Фразовые глаголы. Reading comprehension. Выполнение грамматических упражнений. Video How to Improve Decision Making и обсуждение просмотренного материала.
8.	Проведение деловых встреч, переговоров	Words and expressions for talking about meetings and negotiations. How to prepare for negotiations and meetings. Аудирование, составление диалогов. Выполнение грамматических упражнений
9.	Деловые контакты.	Чтение дополнительных материалов –общественно-политических газетных и журнальных статей; текстов из интернета. Выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
10.	Коммуникации	Definition of communication. External communication (communication between companies and their customers). (Аудирование) Internal communication (communication within a company) Чтение текста и ответы на вопросы. Past Perfect.
11.	Решение проблем	Words and expressions for talking about problem-solving. Problem-solving steps and skills.Подготовить презентацию. Выполнение грамматических упражнении.
12.	Инновация	Four types of business innovation (product innovation, process innovation, marketing innovation, and organizational innovation) Подготовить презентацию. Present Perfect and Past Perfect.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной

дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Организация	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Бренды	Опрос, проблемно-аналитическое задание, исследовательский проект, творческий проект, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Торговля	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Реклама	Опрос, проблемно-аналитическое задание, творческий проект. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Деньги	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Конкуренция	Опрос, творческий проект, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Принятие решений.	Опрос, проблемно-аналитические задания, творческий проект, задание к интерактивному занятию. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Проведение деловых встреч, переговоров	Опрос, исследовательский проект, проблемно-аналитическое задание, задание к интерактивному занятию. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
9.	Деловые контакты.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, творческий проект. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

10.	Коммуникации.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
11.	Решение проблем.	Опрос, творческий проект, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
12.	Инновация	Опрос, проблемно-аналитическое задание, эссе. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

Типовые вопросы

1. Give definition of brand. Why do people buy brands. Name some international and national brands.
2. Talk about recent changes that have happened in your life?
3. What does it mean to earn interest?
4. What is the difference between a debit card and a credit card?
5. How to built better business relationship.
6. What makes presentation successful?
7. What is necessary to be a good negotiator?
8. What do the negotiators do to make their statement more diplomatic? Do you prefer the direct or diplomatic versions?
9. How to prepare a presentation?
10. How to make contacts?

Типовые темы исследовательских, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Малый бизнес и его роль в экономическом развитии общества.
2. Рынок труда и экономический рост.
3. Роль государства в становлении рыночной экономики.
4. Перспективы сотрудничества российских и зарубежных компаний

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Я – предприниматель.
2. Чтобы я хотел изменить в своем городе.
3. Роль зарубежных инвестиций для экономики страны.

Типовые задания к интерактивным занятиям

Игра «Вопрос-ответ»

Цель: формирование умений определять цель (проблему) и план действий, действовать по плану решая проблему, оценивать результат действия.

Форма выполнения задания: работа в группа / в парах.

Материалы: карточки с вопросами и карточки с ответами.

Описание задания: один обучающийся получает набор карточек с ответами, другой обучающийся / обучающиеся получают карточки с вопросами. Один обучающийся зачитывает вопрос. Другой обучающийся, зачитывает правильный ответ. В этом задании можно оставить одного или двух обучающихся без карточек, они будут выступать экспертами, которые будут следить за правильностью ответа и оценивать ответ обучающихся.

Типовые задачи по формированию коммуникативных универсальных учебных действий
Коммуникативные УУД обеспечивают социальную компетентность и учет позиции других людей, умение слушать и вступать в диалог; участвовать в коллективном обсуждении проблем.

Задание «Наше мнение»

Цель: формирование умений высказывать свое мнение, быть готовым изменить свою точку зрения, понимать концептуальный смысл, интерпретировать (понимать и оценивать) иноязычный текст.

Форма выполнения задания: групповая работа под руководством преподавателя.

Материалы: карточки с текстом.

Описание задания: группы обучающихся получают один и тот же текст деловой тематики. Одна группа получает задание описать все положительные моменты проблемы, описанной в тексте, а другая группа – отрицательные моменты проблемы, представленной в тексте. Каждая точка зрения должна подкрепляться аргументами. Задача преподавателя следить за общением в группе (на английском языке). По истечении времени один или два человека от группы защищают свой ответ, задача другой группы слушать и задавать вопросы.

Ролевая игра.

Цель: формирование умений высказывать свое мнение, быть готовым изменить свою точку зрения, понимать концептуальный смысл, интерпретировать (понимать и оценивать) иноязычный текст.

Форма выполнения задания: групповая работа под руководством преподавателя.

Материалы: карточки с текстом.

Описание задания: обучающиеся делятся на группы по 2–3 человека, получают карточки с текстом. Каждая группа получает задание: 1-я группа – рассказать, о чем текст, 2-я – определить основные понятия, 3-я – представить текст в виде схемы, 4-я – высказать возражения, 5-я – показать позитивное значение текста, 5-я – какими методами пользовался автор, чтобы донести свою мысль читателю, 6-я – представить символ текста, 7-я – представить в виде диалога. В зависимости от количества обучающихся, можно корректировать задания. По истечении установленного времени обучающиеся выступают по своему заданию.

Сравнительный анализ ситуации (проблемы)

Для сравнительного анализа подходят все темы курса, т.к. они предполагают различные мнения, точки зрения и позиции разных сторон. Учебное задание выполняется в составе рабочих групп и включает несколько задач:

- провести анализ ситуации
- определить в чем заключается сущность и специфика проблемы
- обсудить разные варианты решения проблемы

Подготовка и проведение диспут-игры

Диспут-игра по заданной теме. Студенты делятся на несколько групп, каждая из которых защищает свой тезис:

Каждая команда старается максимально полно аргументировать свою точку зрения, опровергая утверждения и доводы другой команды.

Типовые тесты

Match each noun in column 1 to two of the nouns in column 2 to make word partnerships:

1. business	a) leaders	b park	c work
2. management	a game	b car	c level
3. sales	a top	b team	c target
4. labour	a relations	b friend	c manager
5. company	a car	b crown	c culture
6. trade	a union	b talks	c boss
7. consumer	a people	b power	c products
8. research	a firm	b products	c results
9. information	a flow	b computer	c age

10. Decode the C-suite in a company:

CEO (Chief Executive Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

11. Decode the C-suite in a company:

COO (Chief Operations Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

12. Decode the C-suite in a company:

CFO (Chief Folk Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

13. Decode the C-suite in a company:

CIO (Chief Information Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

14. Decode the C-suite in a company:

CMO (Chief Married Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

15. Decode the C-suite in a company:

CHRO (Chief Human Resolution Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

16. Decode the C-suite in a company:

CTO (Chief Technology Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

Complete the sentence with a preposition:

17. My brother works ...the airport.

- a) at
- b) in
- c) over

18. Can you call me back? I'm the... middle of a meeting.

- a) in
- b) under
- c) at

19. The taxi dropped me off ...my hotel the city center.

- a) at
- b) to
- c) in

20. Go down the corridor and my office is... the right.

- a) on
- b) at
- c) over

Реализация программы с применением ДОТ:

Типовые ситуационные задачи

Организация и ведение деловых переговоров. Консультирование:

Consulting: You are a consultant who has been tasked with building relations with a client and finding out why their business is failing. Your objective is to identify the root cause of problems that the business is experiencing without offending the client and bring this back to the firm to discuss.

Ведение селекторного совещания:

Chairing a conference (call):

- 1.Introduction (start, make sure to introduce yourself and anyone you're calling in with. Also, introduce participants that are not in your office if they're unfamiliar to the group).
- 2.Get to the point (open by giving a brief summary as to why you're meeting).
- 3.Plan speaking order ahead of time (Plan out the order that each person will speak in, if you know who you need to hear from. Perhaps even email out an agenda ahead of time so there's no uncertainty about who speaks in what order).
- 4.Steer discussion successfully (You may be able to plan the overall order in which topics are spoken about, but you can't immediately control the conversation as it unfolds. Instead, you have to shape the flow of the conversation in a polite way. One way to do this is to acknowledge the previous person's point and offer an opportunity to continue that particular conversation elsewhere).
- 5.Give a summary of the meeting/call (At the end of the call, give a summary of what your group has accomplished. Highlight how the call brought your team closer to the goal you set in Step 2. And remember to list any tasks that need to be accomplished in the future. Give a tentative date for when you'll meet again. Also, thank everyone for their time).

Типовые проблемные задачи

1. Обдумайте план организации и проведения следующих конференций:

1. Volunteer Merging Forum.
2. Students` Forum.
3. Teachers` Forum.
4. Startup Global Conference.
5. Greenpeace Forum.

2. Опишите этапы организаторской деятельности для каждой из перечисленных выше конференций:

1. Decide on the theme.
2. Assemble your A-team.
3. Prepare a business-plan (budget).
4. Find sponsors, grants.
5. Settle on a date.
6. Book the venue.
7. Arrange catering/other vendors.
8. Line up your speakers.
9. Put together an agenda.
10. Start registering attendees.
11. Promote your conference.
12. Take care of on-site planning.
13. Host the conference.
14. Follow up after the conference.

Типовые тесты

1. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- а) жестов
- б) определенного темпа речи
- в) похлопываний по плечу
- г) устной речи

2. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

3. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- а) «ложного вовлечения»
- б) запутывания
- в) скрытого принуждения
- г) все ответы верны

4. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) альтернативные
- б) риторические
- в) зеркальные
- г) информационные

5.К средствам невербальной коммуникации относятся:

- а) все ответы верны
- б) кинесика
- в) проксемика
- г) такетика

6.К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, не относятся:

- а) высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
- б) позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
- в) убеждающие деловые сообщения
- г) цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби

7.Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- а) мимика
- б) покашливание
- в) рукопожатие
- г) устная речь

8. Персональная дистанция в процессе общения:

- а) 120-350см
- б) 15-50см
- в) 50-120см
- г) свыше 350см

9. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

- а) мимика
- б) похлопывание по спине
- в) телефон
- г) угол общения партнеров

10. Просодическими средствами невербального общения выступают:

- а) громкость голоса
- б) дистанция между общающимися
- в) жесты
- г) смех

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо

выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие

выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования.

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным

целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при

решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация):

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует

информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Алибекова, А. З. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов I курса уровня неязыковых специальностей : методическое пособие для самостоятельной работы студентов I курса / А. З. Алибекова. — Астана : Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49574.html>

2. Меркулова, Н.В. Английский язык в сфере управления / EnglishforManagement: учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон.текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 124 с. — ISBN 978-5-89040-582-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59141.html>

3. Мусаев, Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего: учебное пособие / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина. — Электрон.текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с. — ISBN 978-5-7882-1921-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Красикова, Е.Н. Практическая грамматика английского языка: сборник упражнений / Е.Н. Красикова, А.С. Калашова. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 171 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62993.html>

2. Пантюхова, П.В. Практикум устной речи (английский язык): учебное пособие / П.В. Пантюхова, И.С. Решетова. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 214 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/66092.html>

3. Практический курс первого иностранного языка (английский язык) для студентов 4 курса: учебно-методическое пособие /. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 110 с. — ISBN2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/64638.html>.

4. Практический курс первого иностранного языка (английский язык) для студентов 5 курса: учебно-методическое пособие /. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 129 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/64639.html>

8.3 Периодические издания:

1. Вестник Российского нового университета. Серия Психологические науки.

Педагогические науки. Иностранные языки <http://www.iprbookshop.ru/26395.html>

2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Русский и иностранные языки и методика их преподавания <http://www.iprbookshop.ru/32628.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. . Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/> <http://www.edu.ru/1>

2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;

2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;

3. выполнение самостоятельных практических работ;

4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее

усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для

преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;

- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Английский язык в сфере делового общения

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
<i>Код</i>	45.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
<i>Квалификация выпускника</i>	Бакалавр

Москва
2023

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	коммуникация	УК-4
Профессиональные	-	ПК - 3
Профессиональные	-	ПК - 4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.</p> <p>УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p> <p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на иностранном (-ых) языке (ах).</p> <p>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>
ПК-3	Способен владеть способами и приемами перевода, осуществляя устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической	<p>ПК -3.1. Знает полное описание способов достижения эквивалентности в переводе и приемов перевода.</p> <p>ПК- 3.2. Выполняет устный и письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.</p> <p>ПК- 3.3. Находит оптимальное переводческое</p>

	эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм	решение при устном и письменном переводе с соблюдением всех языковых норм
ПК-4	Способен владеть профессионально й этикой, знать этикет и правила поведения в различных коммуникативных ситуациях	ПК-4.1. Знает коммуникативные и этические нормы, приемлемые в обществе стран изучаемого языка. ПК-4.2. Использует уместные языковые клише в стандартных коммуникативных и профессиональных ситуациях. ПК-4.3 Демонстрирует навыки речевого поведения в различных коммуникативных и профессиональных ситуациях.

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенций	УК-4		
	<ul style="list-style-type: none"> - культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; - модели социальных ситуаций и типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации; - специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; - коммуникативные формулы и клише для практического осуществления коммуникации на иностранном языке; - правила речевого и неречевого поведения, 	<ul style="list-style-type: none"> - практически применять фонетические, грамматические и лексические знания в процессе коммуникации на общие и профессиональные темы; - продуцировать различные типы текстов с учетом их коммуникативной направленности; - строить общение в соответствии с социально-культурными традициями носителей иностранного языка; - осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных; - использовать информационно-коммуникационные технологии для решения 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи; - навыками адекватного и уместного использования языковых средств в речевом общении в соответствии с нормами, принятыми в конкретной лингвокультуре; - знаниями этических и нравственных норм поведения представителей разных культур в ситуациях межкультурного общения; - навыками устного и письменного перевода текстов общего и профессионального содержания;

	необходимые для успешного осуществления межкультурного общения, публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.	коммуникативных задач.	-навыками осуществления коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях, а также в профессиональной деятельности.
Код компетенций	ПК - 3		
	- понятия адекватности и эквивалентности в переводе: нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы письменного и устного перевода; -основные способы достижения адекватности и эквивалентности в переводе.	- пользоваться положениями ситуационной теории перевода; - определять способы и приемы перевода соответствующих фрагментов письменного информационного и специального текстов; - осуществлять перевод с соблюдением всех языковых норм.	- основными способами достижения эквивалентности в переводе; -способностью применять основные приемы перевода.
Код компетенций	ПК - 4		
	- прагматические параметры коммуникации (адаптация языковых единиц к предмету общения, коммуникативной ситуации, типу адресата); - правила этикетного поведения в различных ситуациях общения.	- устанавливать межкультурные контакты и совместно составлять проекты в области профессиональной деятельности; - распознавать использование культурологических стереотипов в разных сферах общения.	- навыками адекватного использования различных видов речевых действий в разных коммуникативных ситуациях; - навыками порождения связных монологических и диалогических высказываний в устной и письменной форме.

3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬН О/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов

Тесты

Match each noun in column 1 to two of the nouns in column 2 to make word partnerships:

- | | | | |
|---------------|-------------|------------|------------|
| 1. business | a) leaders | b park | c work |
| 2. management | a game | b car | c level |
| 3. sales | a top | b team | c target |
| 4. labour | a relations | b friend | c manager |
| 5. company | a car | b crown | c culture |
| 6. trade | a union | b talks | c boss |
| 7. consumer | a people | b power | c products |
| 8. research | a firm | b products | c results |

9. information a flow b computer c age

10. Decode the C-suite in a company:

CEO (Chief Executive Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

11. Decode the C-suite in a company:

COO (Chief Operations Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

12. Decode the C-suite in a company:

CFO (Chief Folk Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

13. Decode the C-suite in a company:

CIO (Chief Information Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

14. Decode the C-suite in a company:

CMO (Chief Married Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

15. Decode the C-suite in a company:

CHRO (Chief Human Resolution Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

16. Decode the C-suite in a company:

CTO (Chief Technology Officer)

- a) True
- b) False
- c) No idea

Complete the sentence with a preposition:

17. My brother works ...the airport.

- a) at
- b) in
- c) over

18. Can you call me back? I'm the... middle of a meeting.

- a) in
- b) under

c) at

19. The taxi dropped me off ...my hotel the city center.

a) at

b) to

c) in

20. Go down the corridor and my office is... the right.

a) on

b) at

c) over

21. Hello. This is Ulrike speaking. I'm... Paris, the Hotel Versailles.

a) over

b) in

c) at

22. *Exercise is **good**... you.*

a) *for*

b) *at*

c) *in*

23. *Stress is **bad** ... you.*

a) *on*

b) *at*

c) *for*

24. *I didn't want to get **involved** ... the argument.*

a) *in*

b) *at*

c) *for*

25. *They're **terrible**... organising anything.*

a) *in*

b) *at*

c) *for*

26. *The town is **famous** ... its cheese.*

a) *for*

b) *in*

c) *for*

27. *I'm **responsible** ... the financial side of the business.*

a) *at*

b) *over*

c) *for*

You are the director of Upfitness Company. You decide to appoint Mary Smith as a General Manager. Complete the letter using one of the alternatives.

It was a (1).....meeting you visited Upfitness Com last Tuesday. We had a very interesting discussion. We have your (2)....(3)... and they are both very positive. I am therefore(4).... to

offer you the(5)... of General Manager for our chain of Health and Leisure. We can offer a salary of 65,000 rubles a year, plus the usual(6)....We would like you to commence work on October. However, we have a special week of (7).... for all our managers during the week of October in Moscow City, and I think it would be helpful and useful if you could(8)... it. It will help you to get to know the company and your future (9)....

Please could you confirm that you wish to take this post, and also let me know if you can go to Moscow City for the course?

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,
Ms Fight

28	a) happiness	b) pleasure	c) fun	d) gladness
29	a) controlled	b) certified	c) tested	d)checked
30	a) refers	b) referees	c) references	d) referred
31	a) delighted	b) content	c) ecstatic	d) over the moon
32	a) location	b) situated	c) position	d)spot
33	a) benefactors	b) benefits	c) kindnesses	d) vantages
34	a) formation	b) training	c) educating	d) teaching
35	a) assist	b) attenuate	c) attend	d) locate
36	a) cooperatives	b) co-employees	c) colleges	d) colleagues

37. Choose an appropriate phrasal verb:

Mary applied for the post but she was...

- a) turned down
- b) b) checked out
- c) c) kept up
- d) d) pushed ahead

38. Choose an appropriate phrasal verb:

The workers decided to... until their demands were met.

- a) stand up
- b) lie behind
- c) sit in
- d) sleep out

39. Choose an appropriate phrasal verb:

How are you... in your new post?

- a) getting on
- b) going along
- c) getting down
- d) coming by

40. Choose an appropriate phrasal verb:

The union threatened to... the workers on strike.

- a) call out
- b) ask up
- c) hear out
- d) see down

41. Choose an appropriate phrasal verb:

I am so tired! I've been... with work this week!

- a) clogged up
- b) snarled up
- c) held down
- d) snowed under

42. Choose an appropriate phrasal verb:

On an impulse he... his job and went abroad.

- a) gave in
- b) put off
- c) threw up
- d) set down

43. Choose an appropriate phrasal verb:

The European Union and the IMF.... out Greece in 2010

- a) fell
- b) bailed
- c) ran
- d) left

44. Choose an appropriate phrasal verb:

I told you to....up, we don't want the whole world knowing our plans.

- a) clam
- b) swipe
- c) rise
- d) get

45. Choose an appropriate phrasal verb:

He is trying to drum... interest in his company's new product.

- a) out
- b) up
- c) with

46. Choose an appropriate phrasal verb:

Note ... please all things at the meeting!

- a) in
- b) under
- c) down
- d) to

47. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I will send you a.....for the damaged book.

- a) replacement
- b) recipe
- c) apology
- d) reply

48. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

The.....aim is to please the customers.

- a) principality
- b) principal
- b) principle
- b) prince

49. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I am sorry, but we do not have any more in.....

- a) stack
- b) stock
- c) stick
- d) stoke

50. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

The company will print a new.....next year.

- a) catastrophe
- b) catalogue
- c) catalyst
- d) cat flap

51. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

It's a good idea to.....some money in high-tech companies.

- a) insist
- b) infest
- c) invest
- d) divest

52. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

Please.....your bank account to see when you received your pay.

- a)cheque
- b) cheek
- c) check
- d) chick

53. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

Our market.....shows that women and children like our products.

- a) receipt
- b) research
- c) respite
- d) resale

54. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

We asked 1000 customers to.....a questionnaire.

- a) complete
- b) compete
- c) compost
- d) comprise

55. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

These envelopes are too small. Please buy some.....ones.

- a) lager
- b) larger
- c) lighter
- d) largest

56. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

What is the delivery.....?

- a) dot
- b) date
- c) dote
- d) ditto

57. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I have just received your.....about holiday pay.

- a) mime
- b) memory
- c) mono
- d) memo

58. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I think we should exhibit our new products at a trade.....

- a) fare
- b) fairy
- c) fair
- d) fear

59. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I would like to talk to all the sales.....tomorrow.

- a) staff
- b) staffs
- c) stiffs
- d) stuff

60. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

14) There is an important.....for the directors.

- a) meet
- b) meat
- c) meeting
- d) mutation

61. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I have just written a.....on my sales trip to Singapore.

- a) reply
- b) reputation
- c) report
- d) reporting

62. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

Have you studied at a business.....?

- a) colleague
- b) college
- c) coolly
- d) collage

63. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I was very.....to read your company newsletter.

- a) interesting
- b) interest
- c) interviewed

d) interested

64. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

I like the.....of your new office furniture.

- a) design
- b) sign
- c) describe
- d) desolation

65. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

Does the building have good.....for disabled people?

- a) access
- b) accent
- c) axes
- d) actress

66. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

All employees must show their identity.....

- a) cartoons
- b) crises
- c) carts
- d) cards

67. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

If you are late for work again, I will.....you.

- a) dispute
- b) demist
- c) dismiss
- d) desist

68. Underline correct lexical units according to the context of sentences:

The job is so boring we take a.....after every half hour.

- a) brake
- b) break
- c) broker
- d) brick

69. Read the following sentences and answer the questions:

The business has moved to a new office. Has the business

- a) closed?
- b) gone to another place?
- c) changed?

70. Read the following sentences and answer the questions:

It is cheaper to travel by bus than by train.

Is travelling by train

- a) more expensive?
- b) less expensive?
- c) cheap?

71. Read the following sentences and answer the questions:

I want to make a quick visit to our Hong Kong office.

Will I stay at the Hong Kong office for

- a) a long time?
- b) a short time?
- c) middle?

72. Read the following sentences and answer the questions:

We only accept debit cards or cash. Do we accept

- a) just cash?
- b) either debit cards or cash?
- c) nothing?

73. Read the following sentences and answer the questions:

More and more women are using the Internet.

Is the number of women

- a) increasing?
- b) decreasing?
- c) ignoring?

74. Read the following sentences and answer the questions:

There is a delivery charge of £5 on small orders.

Is there a delivery charge on

- a) every order ?
- b) some orders?
- c) 2 orders?

75. Read the following sentences and answer the questions:

The coffee machine is out of order.

Is the coffee machine

- a) not working ?
- b) outside the office?
- c) broke ?

76. Read the following sentences and answer the questions:

We want job applications from people aged between 50 and 65.

Do we want applications from

- a) older people?
- b) younger people?
- c) kids?

77. Read the following sentences and answer the questions:

Frequent travellers receive a discount on their fares.

Do frequent travellers get

- a) free gifts?
- b) benefits?
- c) reduced fares?

78. Read the following sentences and answer the questions:

This is a global company. Does this company have branches

- a) world-wide?
- b) in Europe?
- c) in America?

79. Fill in each blank with an appropriate tense:

They announced last month that they _____ their relationship with Microsoft.

- a) would scale back
- b) scaled back
- c) will scale back

80. Fill in each blank with an appropriate tense:

I have _____ to talk to you about the marketing survey you're working on.

- a) meant
- b) have meant
- c) mean

81. Fill in each blank with an appropriate tense:

The bank is _____ one-third of its branches.

- a) sold
- b) selling
- c) will sell

82. Fill in each blank with an appropriate tense:

She was in charge of _____ all the web graphics.

- a) creating
- b) to create
- c) creation

83. Fill in each blank with an appropriate tense:

You look fitter! B: Yes, I _____ at the gym for the last few months.

- a) have been working out
- b) b) have worked out
- c) c)worked

84. Fill in each blank with an appropriate tense:

I'm unemployed and I _____ for a job. Tomorrow I have my third interview.

- a) is looking for
- b) will look
- c) am looking

85. Fill in each blank with an appropriate tense:

You should _____ your employees in a more respectful manner.

- a) treat
- b) treating
- c) treated

86. Fill in each blank with an appropriate tense:

If I had known about the layoffs, I _____ you.

- a) will have told
- b) would have told
- c) will tell

87. Fill in each blank with an appropriate tense:

They were one of our biggest competitors, but they _____ bankrupt last year.

- a) went
- b) have gone

c) felt

88. Fill in each blank with an appropriate tense:

I _____ the approval of three committee members before Bob signed off on the project.

- a) has already got
- b) had already got
- c) got

89. Fill in each blank with an appropriate tense:

I _____ those changes last week.

- a) have implemented
- b) has implemented
- c) implemented

90. Fill in each blank with an appropriate tense:

The safety inspector is _____ by the CEO.

- a) apoint
- b) leading
- c) lead

91. Fill in each blank with an appropriate tense:

I feel miserable before my interview, so I will ...stay at home.

- a) can
- b) have to
- c) might

92. Fill in each blank with an appropriate tense:

14. She is rather coffeable today. You ...invite her somewhere.

- a) should
- b) may
- c) must

93. Fill in each blank with an appropriate tense:

I was knocked off yesterday. Ido it myself.

- a) ought to
- b) could
- c) need to

Fill in the gaps in this letter of application, using the appropriate verbal forms:

Dear Sir / Madam Grand,

I (1)(write) you to apply for the job of a part-time receptionist in NEKO that (2) ... (to be advertised) in the last Friday's edition of St Petersburg Vedomosty. Today, I (3) ... (to be) a freshman of the International University of Moscow and I (4) ... (to study) Marketing and Finance. I have all necessary skills for this vacant position and flexible hours. I (5) ... (to dream) to catch up and practice more in this field. I would like to gain this position to (6) ... (to be able) to understand customers' needs, financial issues, market analysis.

I would be very grateful for the opportunity of an interview and possible collaboration with your company. My CV applied.

I (7)....(look) forward to hearing from you soon.

Faithfully,

Sergei Krasnov

94. am writing	write	have written
95. will be advertised	was advertised	is advertising
96. am	is	are
97. is studying	will study	has studied
98. am dreaming	is dreaming	are dreaming
99. was able to	is able to	be able to
100. will look	look	has looked

Keys:

1. (a,c)	26. a	51. a	76. a,
2. (a,b)	27. c	52. c	77. c,
3. (b,c)	28. b	53. a	78. a;
4. (a,c)	29. b	54. b	79. a,
5. (a,c)	30. c	55. a	80. b,
6. (a,b)	31. b	56. b	81. b,
7. (a,c)	32. c	57. c	82. a,
8. (a,c)	33. b	58. b	83. a,
9. (a,b)	34. b	59. a	84. c,
10. a	35. c	60. c	85. a,
11. a	36. d	61. c	86. b,
12. b	37. a	62. b	87. a,
13. a	38. a	63. d	88. b,
14. b	39. c	64. a	89. c,
15. b	40. a	65. a	90. b,
16. a	41. b	66. d	91. b
17. a	42. c	67. c	92. a,
18. a	43. b	68. b	93. b
19. b	44. a	69. b	94. am writing
20. a	45. b	70. a	95. was advertised
21. b	46. c	71. b	96. am
22. a	47. a	72. b	97. am studying
23. c	48. b	73. a	98. am dreaming
24. a	49. b	74. b	99. be able to
25. b	50. a	75. a	100. look

Типовые вопросы

1. Give definition of brand. Why do people buy brands. Name some international and national brands.
2. Talk about recent changes that have happened in your life?
3. What does it mean to earn interest?
4. What is the difference between a debit card and a credit card?
5. How to built better business relationship.
6. What makes presentation successful?
7. What is necessary to be a good negotiator?
8. What do the negotiators do to make their statement more diplomatic? Do you prefer the direct or diplomatic versions?
9. How to prepare a presentation?
10. How to make contacts?

Темы исследовательских, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Малый бизнес и его роль в экономическом развитии общества.

2. Рынок труда и экономический рост.
3. Роль государства в становлении рыночной экономики.
4. Перспективы сотрудничества российских и зарубежных компаний

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Я – предприниматель.
2. Чтобы я хотел изменить в своем городе.
3. Роль зарубежных инвестиций для экономики страны.

Задания к интерактивным занятиям

Игра «Вопрос-ответ»

Цель: формирование умений определять цель (проблему) и план действий, действовать по плану решая проблему, оценивать результат действия.

Форма выполнения задания: работа в группа / в парах.

Материалы: карточки с вопросами и карточки с ответами.

Описание задания: один обучающийся получает набор карточек с ответами, другой обучающийся /обучающиеся получают карточки с вопросами. Один обучающийся зачитывает вопрос. Другой обучающийся, зачитывает правильный ответ. В этом задании можно оставить одного или двух обучающихся без карточек, они будут выступать экспертами, которые будут следить за правильностью ответа и оценивать ответ обучающихся.

Типовые задачи по формированию коммуникативных универсальных учебных действий

Коммуникативные УУД обеспечивают социальную компетентность и учет позиции других людей, умение слушать и вступать в диалог; участвовать в коллективном обсуждении проблем.

Задание «Наше мнение»

Цель: формирование умений высказывать свое мнение, быть готовым изменить свою точку зрения, понимать концептуальный смысл, интерпретировать (понимать и оценивать) иноязычный текст.

Форма выполнения задания: групповая работа под руководством преподавателя.

Материалы: карточки с текстом.

Описание задания: группы обучающихся получают один и тот же текст деловой тематики. Одна группа получает задание описать все положительные моменты проблемы, описанной в тексте, а другая группа – отрицательные моменты проблемы, представленной в тексте. Каждая точка зрения должна подкрепляться аргументами. Задача преподавателя следить за общением в группе (на английском языке). По истечении времени один или два человека от группы защищают свой ответ, задача другой группы слушать и задавать вопросы.

Ролевая игра.

Цель: формирование умений высказывать свое мнение, быть готовым изменить свою точку зрения, понимать концептуальный смысл, интерпретировать (понимать и оценивать) иноязычный текст.

Форма выполнения задания: групповая работа под руководством преподавателя.

Материалы: карточки с текстом.

Описание задания: обучающиеся делятся на группы по 2–3 человека, получают карточки с текстом. Каждая группа получает задание: 1-я группа – рассказать, о чем текст, 2-я – определить основные понятия, 3-я – представить текст в виде схемы, 4-я – высказать

возражения, 5-я – показать позитивное значение текста, 5-я – какими методами пользовался автор, чтобы донести свою мысль читателю, 6-я – представить символ текста, 7-я – представить в виде диалога. В зависимости от количества обучающихся, можно корректировать задания. По истечении установленного времени обучающиеся выступают по своему заданию.

Сравнительный анализ ситуации (проблемы)

Для сравнительного анализа подходят все темы курса, т.к. они предполагают различные мнения, точки зрения и позиции разных сторон. Учебное задание выполняется в составе рабочих групп и включает несколько задач:

- провести анализ ситуации
- определить в чем заключается сущность и специфика проблемы
- обсудить разные варианты решения проблемы

Подготовка и проведение диспут-игры

Диспут-игра по заданной теме. Студенты делятся на несколько групп, каждая из которых защищает свой тезис:

Каждая команда старается максимально полно аргументировать свою точку зрения, опровергая утверждения и доводы другой команды.

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Would you make a dialogue based on the flowchart?
2. Make a voicemail using the information.
3. What are your strengths?
4. What are your weak points?
5. Could you tell about particulars of your job?
6. How would you present your professional skills?
7. Make a Resume based on the presentation.
8. Talk about recent changes that have happened in your life?
9. What does it mean to earn interest?
10. What is the difference between a debit card and a credit card?
11. How to built better business relationship.
12. What makes presentation successful?
13. What is necessary to be a good negotiator?
14. What do the negotiators do to make their statement more diplomatic? Do you prefer the direct or diplomatic versions?
15. What is a mixed economy?
16. What methods do people use in traditional societies?
17. What are the largest economies in the world?
18. What is meant by the economy based on free enterprise?
19. Discuss advantages and disadvantages of a command economy.
20. What do productive resources include?
21. How do two branches of economics differ?
22. What are essential features of a market system?
23. Who keeps a tight control on the use of economic resources in planned economies?
24. What is an important institution in mixed economies?
25. How to make contacts?

Реализация программы с применением ДОТ:

Типовые ситуационные задачи

Организация и ведение деловых переговоров. Консультирование:

Consulting: You are a consultant who has been tasked with building relations with a client and finding out why their business is failing. Your objective is to identify the root cause of problems that the business is experiencing without offending the client and bring this back to the firm to discuss.

Ведение селекторного совещания:

Chairing a conference (call):

- 1.Introduction (start, make sure to introduce yourself and anyone you're calling in with. Also, introduce participants that are not in your office if they're unfamiliar to the group).
- 2.Get to the point (open by giving a brief summary as to why you're meeting).
- 3.Plan speaking order ahead of time (Plan out the order that each person will speak in, if you know who you need to hear from. Perhaps even email out an agenda ahead of time so there's no uncertainty about who speaks in what order).
- 4.Steer discussion successfully (You may be able to plan the overall order in which topics are spoken about, but you can't immediately control the conversation as it unfolds. Instead, you have to shape the flow of the conversation in a polite way. One way to do this is to acknowledge the previous person's point and offer an opportunity to continue that particular conversation elsewhere).
- 5.Give a summary of the meeting/call (At the end of the call, give a summary of what your group has accomplished. Highlight how the call brought your team closer to the goal you set in Step 2. And remember to list any tasks that need to be accomplished in the future. Give a tentative date for when you'll meet again. Also, thank everyone for their time).

Типовые проблемные задачи

1. Обдумайте план организации и проведения следующих конференций:

1. Volunteer Merging Forum.
2. Students` Forum.
3. Teachers` Forum.
4. Startup Global Conference.
5. Greenpeace Forum.

2. Опишите этапы организаторской деятельности для каждой из перечисленных выше конференций:

- 1.Decide on the theme.
- 2.Assemble your A-team.
- 3.Prepare a business-plan (budget).
- 4.Find sponsors, grants.
- 5.Settle on a date.
- 6.Book the venue.
- 7.Arrange catering/other vendors.
- 8.Line up your speakers.
- 9.Put together an agenda.
- 10.Start registering attendees.
- 11.Promote your conference.
- 12.Take care of on-site planning.
- 13.Host the conference.
- 14.Follow up after the conference.

Типовые тесты

1. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- а) жестов
- б) определенного темпа речи
- в) похлопываний по плечу
- г) устной речи

2. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

3. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- а) «ложного вовлечения»
- б) запутывания
- в) скрытого принуждения
- г) все ответы верны

4. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) альтернативные
- б) риторические
- в) зеркальные
- г) информационные

5. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- а) все ответы верны
- б) кинесика
- в) проксемика
- г) такетика

6. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, не относятся:

- а) высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера
- б) позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
- в) убеждающие деловые сообщения
- г) цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби

7. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- а) мимика
- б) покашливание
- в) рукопожатие
- г) устная речь

8. Персональная дистанция в процессе общения:

- а) 120-350см
- б) 15-50см
- в) 50-120см
- г) свыше 350см

9. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

- а) мимика
- б) похлопывание по спине
- в) телефон
- г) угол общения партнеров

10. Просодическими средствами невербального общения выступают:

- а) громкость голоса
- б) дистанция между общающимися
- в) жесты
- г) смех

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос

проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.