

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования
/ О.Е. Балачук
Протокол заседания Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
№ 1 « 2 » 09 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине
образовательная программа
форма обучения

Деловой иностранный язык
(наименование)
38.03.02 Менеджмент.
Управление бизнесом и маркетинг
очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины	11
Приложение к РПУД.....	15

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования; формирование у студентов практических навыков владения деловым иностранным языком в письменной и устной форме.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к коммуникативному модулю учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1: Владеет нормами русского литературного языка/нормами иностранного(ых) языка(ов).	Знать: языковые нормы изучаемого иностранного языка. Уметь: применять языковые нормы иностранного языка. Владеть: языковыми нормами иностранного языка.
	УК-4.2: Адекватно воспринимает и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском/ иностранном(ых) языке(ах).	Знать: методы обработки устной и письменной деловой информации. Уметь: свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном языке. Владеть: способностью логично и адекватно излагает свою точку зрения о воспринятой (устном или письменном) материале.
	УК-4.3: Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском/ иностранном(ых) языке(ах).	Знать: формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Уметь: грамотно и целесообразно использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Владеть: способностью логически и грамматически верно строить устную и письменную коммуникацию на иностранном языке.

	<p>УК-4.4: Использует адекватные целям и ситуациям общения языковые средства для решения профессиональных задач в деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знать: основные приемы и языковые средства осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Уметь: грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использовать коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p> <p>Владеть: опытом построения коммуникации с использованием стилистически приемлемых языковых и речевых средств иностранного языка в соответствии с ситуацией, целями и задачами профессионального общения.</p>
--	--	--

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос (беседа), практические задания, письменный опрос (словарный диктант), эссе, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 5 з.е., 180 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., промежуточная аттестация 27 ч., самостоятельная работа обучающихся 121 ч., 3 и 4 семестры.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/курсовая работа	Лабораторные занятия		
1.	Тема 1. Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем (Just communication. Typical small talk. Conversation with a foreign guest)	14	-	2	-	-	12
2.	Тема 2. Разговор по телефону (Talking on the phone)	14	-	2	-	-	12
3.	Тема 3. Устройство на работу (Getting a job)	16	-	4	-	-	12
4.	Тема 4. Общение на рабочем месте (Communication in the workplace)	16	-	4	-	-	12
5.	Тема 5. Деловая поездка (Business trip)	17	-	4	-	-	13
6.	Тема 6. Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусочные (Hotel service. Food, restaurants, snack bars)	14	-	2	-	-	12
7.	Тема 7. Идеи о маркетинге (Ideas about marketing)	16	-	4	-	-	12
8.	Тема 8. Планирование (Planning)	14	-	2	-	-	12
9.	Тема 9. Качества и навыки хорошего менеджера (Qualities and skills of a good manager)	16	-	4	-	-	12
10.	Тема 10. Условия для открытия нового бизнеса и компаний государственного и частного секторов (Conditions for starting new business and public-and private-sector companies)	16	-	4	-	-	12
	зачет	-	-	-	-	-	-
	экзамен	27	-	-	-	27	-
	итого:	180	-	32	-	27	121

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Тема 1. Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем (Just communication. Typical small talk. Conversation with a foreign guest)	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss ideas about careers (Обсудите идеи о карьере). Чтение: Ten ways to improve your career. Аудирование (лингфонныйкабинет): Two people talk about ways to improve your career. Лексика: Words that go with career. Грамматика: Modals 1: ability, request and offers. Говорение: Telephoning: making contact.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Чтение и перевод текстов делового характера. Написание эссе. Подготовка доклада.</p>
2	Тема 2. Разговор по телефону (Talking on the phone)	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss shopping online (Обсудите покупки в Интернете). Чтение: International Management. Аудирование (лингфонныйкабинет): An interview with the head of E-commerce at Argos. Лексика: Words and expressions for talking and buying and selling. Грамматика: Modals 2: must, need to, have to, should. Говорение: Negotiating : reaching agreement.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Чтение и перевод текстов делового характера. Подготовка доклада.</p>
3	Тема 3. Устройство на работу (Getting a job)	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss types of companies (Обсудите типы компаний). Чтение: The world's most respected companies. Лексика: Words for talking about companies. Грамматика: Present Simple and Present Continuous. Говорение: Presenting your company.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Пересказ текстов делового характера. Подготовка доклада.</p>

4	<p>Тема 4. Общение на рабочем месте (Communication in the workplace)</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss ideas (Обсуждайте идеи). Чтение: Three articles about great ideas. Аудирование (лингфонный кабинет): An interview with the Head of the Innovation Works. Лексика: Verb and noun combinations. Грамматика: Past Simple and Past Continuous. Говорение: Successful meetings.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Пересказ текстов делового характера. Написание эссе. Подготовка доклада.</p>
5	<p>Тема 5. Деловая поездка (Business trip)</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss causes of stress gender-related qualities and rank-stressful jobs (Обсудите причины стресса, связанные с гендерными качествами и работой, вызывающей стресс). Чтение: A career change. Аудирование (лингфонный кабинет): An interview with the authority on stress management. Лексика: Words about stress in the workplace. Грамматика: Past Simple and Present Perfect. Говорение: Participating in discussions.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Пересказ текстов делового характера. Напишите письмо согласно следующим условиям: You would like to go to a sales conference in New York next month, but your department is trying to reduce expenses. Write a letter to your manager, Ross Smith: Asking him to allow you to go to the conference Explaining why you think you should go Suggesting how you could reduce the cost of the trip. Подготовка доклада.</p>
6	<p>Тема 6. Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусочные (Hotel service. Food, restaurants, snack bars)</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss corporate entertaining (Обсудить корпоративное развлечение). Чтение: Corporate entertainment – CNN. Аудирование (лингфонный кабинет): An interview with two experts on corporate entertaining. Лексика: Words for talking about eating and drinking. Грамматика: Multi-word verbs. Говорение: Socialising: greetings and small talk.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Чтение и перевод текстов.</p>

		Подготовка доклада.
7	Тема 7. Идеи о маркетинге (Ideas about marketing)	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss ideas about marketing (Обсудите идеи о маркетинге). Чтение: Business marketing. Аудирование (лингафонный кабинет): An interview with a marketing consultant. Лексика: Word partnerships. Грамматика: Questions. Говорение: Telephoning: exchanging information.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Пересказ текстов делового характера. Написание эссе. Подготовка доклада.</p>
8	Тема 8. Планирование (Planning)	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss planning (Обсудите планирование). Чтение: The Role of Planning in Enterprise Management. Аудирование (лингафонный кабинет): An interview with a leading business adviser. Лексика: Words for talking about planning. Грамматика: Talking about future plans. Говорение: Meetings: interrupting and clarifying.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Чтение и перевод текстов делового характера. Подготовка доклада.</p>
9	Тема 9. Качества и навыки хорошего менеджера (Qualities and skills of a good manager)	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss qualities and skills of a good manager (Обсудите качества и навыки хорошего менеджера). Чтение: What Makes a Good Manager? Аудирование (лингафонный кабинет): An interview with a professor of organizational behavior. Лексика: Verbs and prepositions. Грамматика: Reported speech. Говорение: Socialising and entertaining.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Чтение и перевод текстов делового характера. Написание эссе. Подготовка доклада.</p>
10	Тема 10. Условия для открытия нового бизнеса и компаний государственного и частного секторов	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Discuss conditions for starting new business and public-and-private-sector companies (Обсудить условия для открытия нового бизнеса и компаний государственного и частного</p>

(Conditions for starting new business and public- and private-sector companies)	секторов). Чтение: Business etiquette. Аудирование (лингфонный кабинет): An interview with a consultant to new business. Лексика: Economic terms. Грамматика: Time clauses. Говорение: Dealing with numbers.
	Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Выполнение упражнений по теме. Пересказ текстов делового характера. Написание эссе. Подготовка доклада.

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету, экзамену	31
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	25
Проработка учебной литературы	15
Написание эссе, докладов	25
Выполнение упражнений по теме	25

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Шиповская, А. А. Английский для экономистов=English on Economics : учебное пособие / А. А. Шиповская ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 531 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=49941> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 416 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная литература

1. Севостьянов, А. П. Business English : учебное пособие : [16+] / А. П. Севостьянов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Language) : учебное пособие : [16+] / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Яшина, Т. А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие : [16+] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва :

ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

4. Минина, О. Г. Vocational English and Academic Development=Английский в профессиональной и академической среде : учебное пособие : [16+] / О. Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602768> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Колесникова, Н. Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие : [12+] / Н. Л. Колесникова. – 13-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Лингафонный кабинет), 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 206.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Персональные компьютеры – 10 шт. (AsusTeK COMPUTER INC. P5KPL-AM SE/Pintium(R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/2048.00).	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). ABBYY Lingvo x3 (Лицензия AL14-1S1P10-102 от 31.01.2011). Профессор Хиггинс (Счет-договор A0011243118 от 30.03.2018).
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Professional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работам обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно

составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по

изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине

Деловой иностранный язык

(наименование)

Образовательная программа

38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом
и маркетинг

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций	17
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.....	20
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	49

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	<p>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК-4.1: Владеет нормами русского литературного языка/нормами иностранного(ых) языка(ов).</p>	<p>Знать: языковые нормы изучаемого иностранного языка. Уметь: применять языковые нормы иностранного языка. Владеть: языковыми нормами иностранного языка.</p>	<p>Вопросы для устного опроса Практические задания Контрольная работа Письменный опрос (словарный диктант) Темы эссе и докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету и экзамену</p>
		<p>УК-4.2: Адекватно воспринимает и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском/ иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знать: методы обработки устной и письменной деловой информации. Уметь: свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном языке. Владеть: способностью логично и адекватно излагает свою точку зрения о воспринятой</p>	<p>Вопросы для устного опроса Практические задания Контрольная работа Письменный опрос (словарный диктант) Темы эссе и докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету и экзамену</p>

			(устном или письменном) материале.	
		<p>УК-4.3: Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском/ иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знать: формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Уметь: грамотно и целесообразно использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Владеть: способностью логически и грамматически верно строить устную и письменную коммуникацию на иностранном языке.</p>	<p>Вопросы для устного опроса Практические задания Контрольная работа Письменный опрос (словарный диктант) Темы эссе и докладов Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету и экзамену</p>
		<p>УК-4.4: Использует адекватные целям и ситуациям общения языковые средства для решения профессиональных задач в деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знать: основные приемы и языковые средства осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. Уметь: грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использовать коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. Владеть: опытом построения коммуникации с</p>	

			использованием стилистически приемлемых языковых и речевых средств иностранного языка в соответствии с ситуацией, целями и задачами профессионального общения.	
--	--	--	--	--

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг проходят текущую аттестацию в 3 и 4 семестрах.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос (беседа),
- практические задания,
- письменный опрос (словарный диктант),
- эссе,
- доклад.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем (Just communication. Typical small talk. Conversation with a foreign guest)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса (беседы) Практические задания Темы эссе, докладов
2.	Тема 2. Разговор по телефону (Talking on the phone)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса (беседы) Практические задания Темы докладов
3.	Тема 3. Устройство на работу (Getting a job)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса (беседы) Практические задания Темы докладов
4.	Тема 4. Общение на рабочем месте (Communication in the workplace)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса (беседы) Практические задания Письменный опрос (словарный диктант) Темы эссе, докладов
5.	Тема 5. Деловая поездка (Business trip)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса (беседы) Практические задания

			Письменный опрос (словарный диктант) Темы докладов
6.	Тема 6. Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусочные (Hotel service. Food, restaurants, snack bars)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса Практические задания Письменный опрос (словарный диктант) Темы докладов
7.	Тема 7. Идеи о маркетинге (Ideas about marketing)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса (беседы) Практические задания Темы эссе, докладов
8.	Тема 8. Планирование (Planning)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса (беседы) Практические задания Темы докладов
9.	Тема 9. Качества и навыки хорошего менеджера (Qualities and skills of a good manager)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса (беседы) Практические задания Темы эссе, докладов
10.	Тема 10. Условия для открытия нового бизнеса и компаний государственного и частного секторов (Conditions for starting new business and public-and private-sector companies)	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4	Вопросы для устного опроса (беседы) Практические задания Темы эссе, докладов

Вопросы для устного опроса (беседы)

1. Английский как язык мирового общения.
2. Что такое деловой английский язык?
3. Что такое communication skills (навыки общения)?
4. Знакомство и прием.
5. Проблемы взаимопонимания.
6. Ведение деловой переписки.
7. Расположение и части делового письма.
8. Ведение деловой переписки: типы писем, аббревиатуры, используемые в письмах.
9. Телефонные переговоры. Основные правила общения по телефону.
10. Как вести деловой разговор по телефону (принятие информации; назначение,

перенос, отмена встречи)?

11. Визитные карточки.
12. Составление резюме.
13. Curriculum Vitae: сходства и различия с резюме.
14. Собеседование при устройстве на работу.
15. Как подготовиться к устному интервью.
16. Как вести себя на интервью. Поведение после интервью.
17. Основные цели и виды переговоров.
18. Качества, необходимые для успешного ведения переговоров.
19. Как быть хорошим участником переговоров.
20. Основные цели презентаций и типы презентаций.
21. Необходимая информация для подготовки презентаций (аудитория, оценка возможностей выступающего, особенности выступающего, способ изложения материала, ключевые моменты).
22. Подготовка презентации (планирование, отбор, обработка и представление информации, особенности помещения, написание текста, расчет времени, тренировка).
23. Что представляет собой деловая встреча.
24. Планирование деловой встречи.
25. Встреча участников деловой встречи.

Средство оценивания: устный опрос (беседа)

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом его устная речь полностью соответствовала нормам иностранного языка.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающийся выразил свои мысли на иностранном языке с незначительными отклонениями от языковых норм, а в остальном его устная речь соответствовала нормам иностранного языка.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче, но при этом обучающийся выразил свои мысли на иностранном языке с отклонениями от языковых норм, в некоторых случаях мешающими понять содержание сказанного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если общение не осуществилось или высказывания обучающегося не соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающийся слабо усвоил пройденный материал и выразил свои мысли на иностранном языке с такими отклонениями от языковых норм, которые не позволяют понять содержание большей части сказанного.

Примерный перечень практических заданий

Вариант 1

I. As you read a letter, find the answers to the questions. What does the writer say when he wants to:

1. refer to the last time that they contacted each other?
2. give some good or bad news?
3. give a reason?

Dear Ms Long

Order 2846

I am writing in connection with the above order for office furniture.

We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinet on time. This is as a result of problems at our supplier's factory.

With regard to the lamps and desks, we deliver the goods before 13 March, as agreed.

With apologies,
Your sincerely

S. Basuki

Mr S Basuki
Manager

II. Переведите письменно существительные (1-10). Выберите определения (a – j), соответствующие существительным:

1) population	a) something that made in a factory
2) area	b) an increase in amount, number or size
3) territory	c) place to buy things
4) growth	d) the number of people living in a particular area
5) industry	e) a particular part of a country, town, etc
6) product	f) the business of selling and sending goods to other countries
7) firm	g) land that is owned or controlled by a particular country
8) market	h) the large-scale production of goods
9) export	i) the system by which a country's money and goods are produced and used
10) economy	j) a business or company, especially a small one

III. В следующих предложениях подчеркните определения, выраженные именем существительным, и переведите эти предложения на русский язык.

1) Japan's labour market is strengthening.

2) A visit of a business delegation will be organized by the Chamber of Commerce and Industry.

3) Many sectors of Britain's industry were made up of independent family businesses.

IV. В следующих предложениях подчеркните глагол-сказуемое, определите его видовременную форму и залог. Переведите предложения на русский язык.

1) The money will be used to buy equipment for the University.

2) Most analysts forecast a further downturn in the market.

3) American consumers have been the main engine of the whole world's economy.

V. В следующих предложениях подчеркните модальный глагол или его эквивалент. Переведите предложения на русский язык.

1) Each organization can be represented as a three-story structure or a pyramid.

2) Financial planners must identify available sources of financing.

3) The goods were to be delivered at the end of the week.

VI. В следующих предложениях подчеркните Participle 1 и Participle 2 и укажите, является ли оно определением, обстоятельством или частью глагола-сказуемого. Переведите предложения на русский язык.

1) A first-line manager is a manager who coordinates and supervises the activities of operating employees.

2) Investment is a specialized area within financial management.

3) The income from sales is used to finance the firm's continuing operations.

VII. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст.

Economic Growth

(1) Many millions of people enjoy a quality of life today that previous generations could not have dreamed of. Home ownership, private cars and holidays are now standard for most families in industrialized countries. And at the same time, billions of people in other countries live without even clean drinking water. How can this be? The answer is that the fortunate few live in countries with sustained economic growth.

(2) An economy is growing when the gross national product is increasing year after year. When economists calculate economic growth, though, they must take into account the effects of inflation. For example, imagine that the gross national product of a country increased from \$500 billion to \$510 billion. That's an increase of 2% in output. Very impressive! However, if the rate of inflation was 2%, then there has been no real growth at all.

(3) The other thing to remember about economic growth is that not all growth is good. Governments want steady, sustainable growth. Sudden, sharp increases in growth called a boom can cause the economy to overheat and fall into recession.

(4) Most economists agree that three things are essential for economic growth: capital growth, savings and technological progress.

(5) Capital refers to the factories and machinery that the workforce uses to turn raw materials into products. More workers and more raw materials will only lead to a certain amount of growth. Eventually, the economy needs more capital for the labour to use. Capital growth can also include training and education for the labour force. This makes the workforce more efficient, creative and productive.

(6) Of course, someone has to pay for the new machines and training. In other words, capital growth needs investment. Money for investment needs to be borrowed from banks. Banks can only lend if customers make savings. This is why savings are so important for growth. However, the economy won't grow if everyone is saving and no one is spending. Getting the right balance between consumption and saving is another part of the challenge of economic growth.

(7) But above all, technology is really essential for economic growth. An advance in technology can increase productivity from the same amount of capital and resources.

VIII. Перепишите следующие предложения. Напишите «*True*», если предложение соответствует содержанию текста, и «*False*», если вы не согласны с данным утверждением. Укажите номер абзаца, в котором содержится ответ.

Образец:

Many millions of people enjoy a high quality of life nowadays. True (paragraph 1)

1. Home ownership and private cars are now standard for most families in less-developed countries.

2. A high life quality is only possible in countries with sustained economic growth.

3. When calculating economic growth, economists can ignore the effects of inflation.

4. Economic growth is always good.

5. Economists have no idea about what causes economic growth.

6. The factories and machinery that the labour force uses to turn raw materials into products are called capital.

7. Advanced technology can increase productivity.

Вариант 2

I. Read the sentence, find all the mistakes and rewrite the letter correctly

Ms Margareta Lindell,

Slottsberget 26,

Goteborg 41803,

Sweden.

Your ref
Our ref FH/ts

Dear Sir

Thank you for your letter of the nineteenth of May nineteen hundred and ninety-five.
I have pleasure in sending you our brochure with details of all our holidays.
I look forward to hearing from you.
1995, May 22nd

Best wishes
Sales Manager
Fred Henderson

II. Переведите письменно существительные (1-10). Выберите определения (a – j), соответствующие существительным:

1) commerce	a) a product that is brought from one country into another
2) export	b) a country or area that is under political control of a more powerful country
3) import	c) the people who live in the same area, town, etc
4) colony	d) the sale of goods in shops to customers for their own use
5) equipment	e) the business of selling and sending goods to other countries
6) currency	f) very large shop
7) community	g) place where you buy things
8) retail	h) the system or type of money that a country uses
9) shop	i) the tools, machines, clothes etc. that you need to do a particular job
10) supermarket	j) the buying and selling of goods and services

III. В следующих предложениях подчеркните глагол-сказуемое, определите его видовременную форму и залог. Переведите предложения на русский язык.

- 1) Japan's growth has been becoming much less dependent on exports lately.
- 2) He finally came at 11 a.m. I had been waiting for him in the office since 8:30 a.m.
- 3) The US economy has been improving since the global financial crisis.

IV. В следующих предложениях подчеркните герундий и инфинитив. Переведите предложения на русский язык.

- 1) American consumers cannot keep spending more than they earn.
- 2) Tracing the complex flows of funds is often difficult.
- 3) Congress failed to approve proposal that the two countries have normalized trade relations.

V. Перепишите и письменно переведите на русский язык следующие предложения. Помните, что инфинитивные обороты часто соответствуют придаточным предложениям.

- 1) Russia's population is expected to fall by 22 % between 2005 and 2050.
- 2) Insurance companies consider manual workers to be high risk.
- 3) Price rises are likely to grow next year.

VI. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Перепишите и письменно переведите абзацы 1, 3.

Foreign Trade of the UK

1. The prominent position of British commerce in world trade during the 18th and 19th centuries resulted largely from the geographical isolation of the British Isles from the wars and

political troubles. The development of the great trading companies, colonial expansion, and naval control of the high seas were main factors. Before the 17th century the foreign trade of England was almost completely in the hands of foreigners. Wool was the principal export, and manufactured goods were the chief imports. Under the mercantile system the government fostered British foreign trade, the development of shipping, and trading companies. As British overseas possessions increased, the raising of sheep for wool and mutton became a major occupation in the colonies. The practice of exporting wool from England was gradually replaced by the import of wool and the manufacture and export of fabrics. Cotton textiles, iron, steel, and coal soon became significant British exports.

2. In the early 1990s Britain remained one of the world's leading trading nations. Its major exports were road vehicles and other transportation equipment, industrial machinery, petroleum and petroleum products, etc. Exports were valued at \$190 billion annually in the early 1990s. In the same period, annual imports totaled \$221 billion. Trade with other Commonwealth members and with the sterling area (a group of countries whose currencies are tied to the British pound sterling) declined after Great Britain joined the European Economic Community (now the European Union) in 1973. Trade with Western Europe has become more important.

3. Most domestic retail trade is conducted through independently owned shops, although the number of chain stores and supermarkets is increasing. More than half of all wholesale trade is carried out in London.

VII. Прочитайте абзац 2 и ответьте письменно на следующий вопрос:

When did trade with other Commonwealth members and with the sterling area decline?

Средство оценивания: практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он усвоил только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практического задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практическое задание или выполняет его с большими затруднениями.

Средство оценивания: упражнение

Шкала оценивания:

Выполнение упражнения оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он грамотно, логически правильно выполнил упражнение; показал систематизированные, глубокие и полные знания учебного материала; точно использовал терминологию, грамматику иностранного языка.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он грамотно, логически правильно выполнил упражнение, но с небольшими неточностями; показал достаточно полные и систематизированные знания учебного материала; допустил незначительные терминологические искажения, грамматические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он выполнил упражнение с существенными неточностями; показал достаточное владение программным учебным материалом, но допустил терминологические искажения и неполное воспроизведение по памяти лексических единиц пройденных занятий, допустил грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если при выполнении упражнения он продемонстрировал недостаточный уровень знаний учебного материала; допустил грубые грамматические ошибки, грубые терминологические искажения и неполное воспроизведение по памяти лексических единиц пройденных занятий.

Тексты делового характера

Ten ways to improve your career

We spend a lot of time with our colleagues at work. Perhaps even more than with our family members. If you realize this, it will be easier for you to understand and accept the importance of building a good relationship with them.

In this article, we will outline some general tips that you can follow to improve your relationships at work, and indeed anywhere.

1. Be kind to people.

You may be the most intelligent and hardworking person, but if you lack good manners and kindness, others may avoid cooperating with you. It's all about your attitude to people. Bad manners will not help to cope with the problem that has arisen. But they can very much damage your personal and professional relationships, which will not be easy to restore. Kind people make a much better impression on others. Therefore, you should periodically do some good deeds.

2. Always be genuinely interested in your colleagues.

Try to pay attention to whether someone needs your help, and do not refuse to help. Your kind words, even if not backed up by any actions, can have a magical effect on the mood of colleagues.

3. Smile more often.

A scientific study conducted in 2011 by the University of Aberdeen in Scotland showed that when you smile, you feel more attractive, relaxed, sincere and confident person. And the results of a study conducted in Sweden showed that people automatically react to facial expressions and facial expressions of people they interact with.

4. Say "thank you" and "please" more often.

People appreciate politeness and gratitude, as well as the fact that others recognize their merits and consider them a part of their lives. Politeness formulas, despite their seeming insignificance, can change a lot in your life.

5. Praise other people and be positive.

Get into the habit of regularly celebrating the efforts of your teammates and talking about their merits whenever possible. When you praise people for their achievements, you give them the opportunity to feel their importance. You also let them know that they have done something that deserves your attention.

6. Do not hesitate to ask for forgiveness.

Short phrases like "I'm sorry" and "I'm sorry" can strengthen your connection with colleagues even in the most unpleasant moments.

7. Don't criticize.

If you still need to make a remark, be polite and try to draw attention to mistakes without humiliating colleagues and without making personal attacks. Become a person who helps other people, not humiliating them.

8. Avoid disputes.

9. Don't tell people what to do, but ask questions.

Instead of giving orders, ask a colleague if he would like to work on a certain task. Focus on how important a person is to the team, and say that he can help the team prove to the client that it is possible to work with them in future projects.

10. Try not to deal with "toxic" people.

If you have no choice and have to deal with such people, you should mentally prepare for this in advance, instilling in yourself that no one can affect your mood or spoil your day.

But it's worth remembering: you are not expected to be able to follow these tips all the time and in all situations. We are all human beings, everyone has difficult periods in life. We just need to make sure that such difficult moments and manifestations of anger and frustration could not destroy our professional and personal life.

Десять способов улучшить свою карьеру

Мы проводим очень много времени с нашими коллегами по работе. Возможно, даже больше, чем с членами наших семей. Если вы это осознаете, вам будет легче понять и принять важность построения хороших отношений с ними.

В этой статье мы изложим несколько общих советов, следуя которым вы можете улучшить свои взаимоотношения на работе, да и вообще где угодно.

1. Будьте добры к людям.

Вы можете быть самым большим умником и трудягой, но если вам недостает хороших манер и доброты, окружающие могут избегать сотрудничества с вами. Всё дело в вашем отношении к людям. Дурные манеры не помогут справиться с возникшей проблемой. Зато они очень даже могут повредить вашим личным и профессиональным отношениям, восстановить которые будет непросто. Добрые люди производят куда лучшее впечатление на окружающих. Поэтому следует периодически совершать какие-то добрые поступки.

2. Всегда искренне интересуйтесь своими коллегами.

Старайтесь обращать внимание на то, не нуждается ли кто-нибудь в вашей помощи, и не отказывайтесь помочь. Ваши добрые слова, даже не подкрепленные какими-то действиями, могут оказать магическое воздействие на настроение коллег.

3. Почаще улыбайтесь.

Научное исследование, проведенное в 2011 году Абердинским университетом в Шотландии, показало, что, когда вы улыбаетесь, вы чувствуете себя более привлекательным, расслабленным, искренним и уверенным в себе человеком. А результаты исследования, проведенного в Швеции, продемонстрировали, что люди автоматически реагируют на мимику и выражение лица людей, с которыми взаимодействуют.

4. Почаще говорите «спасибо» и «пожалуйста».

Люди ценят вежливость и благодарность, а также то, что окружающие признают их заслуги и считают частью своей жизни. Формулы вежливости, несмотря на свою кажущуюся незначительность, могут очень многое изменить в вашей жизни.

5. Хвалите других людей и будьте позитивны.

Заведите себе привычку регулярно отмечать усилия ваших товарищей по команде и говорить об их заслугах при любой возможности. Когда вы хвалите людей за их достижения, вы даете им возможность почувствовать их значимость. Также вы даете им понять, что они сделали что-то, что заслуживает вашего внимания.

6. Не стесняйтесь просить прощения.

Короткие фразы вроде «извини» и «прошу прощения» могут усилить вашу связь с коллегами даже в самые неприятные моменты.

7. Не критикуйте.

Если все-таки нужно сделать замечание, будьте вежливы и старайтесь привлечь внимание к ошибкам, не унижая коллег и не делая личных выпадов. Станьте человеком, помогающим другим людям, а не унижающим их.

8. Избегайте споров.

9. Не указывайте людям, что делать, а задавайте вопросы.

Вместо того чтобы отдавать распоряжения, спросите коллегу, не хотел бы он поработать над определенной задачей. Заострите внимание на том, как важен человек для команды, и скажите, что он может помочь команде доказать клиенту, что с ними можно работать и в будущих проектах.

10. Старайтесь не иметь дела с «токсичными» людьми.

Если у вас нет выбора и приходится иметь дело с такими людьми, следует заранее морально подготовиться к этому, внушая себе, что никто не может повлиять на ваше настроение или испортить вам день.

Но стоит помнить: от вас не ожидается, что вы сможете следовать этим советам постоянно и в любых ситуациях. Все мы люди, у каждого бывают сложные периоды в жизни. Надо лишь следить за тем, чтобы подобные тяжелые моменты и проявления злости и разочарования не смогли разрушить нашу профессиональную и личную жизнь.

A career change

Many of us have thought about changing jobs at least once in our lives, but few have brought the matter to an end. Suddenly it will not work out, suddenly I will lose a good place and will not find anything better, suddenly I will be left without money — these and other fears often prevent us from moving forward and achieving more.

Despite such experiences, it is still worth changing an unloved occupation to a new field of activity. It is only important to remember a few factors so as not to repeat past mistakes.

1. Work should be fun.

Research shows that the pleasure of work increases when it gives a sense of purpose, gives a feeling that we are really going to our dream.

2. It's never too late to open your own business.

American scientists have found that the feeling of satisfaction from work and the level of success increase with age if you work for yourself or be an entrepreneur.

Think about how you see your next job. If you've always wanted to start your own business, maybe now is the right time to do it.

3. It is important to remain flexible and curious.

Success and a dizzying career largely depend on the ability to adapt. It is also important to remain curious, be self-confident, get better and be able to control the situation. By the way, most often people with just such a set of qualities think about changing careers. If you have a similar thought, it is quite possible that you already have some of them.

Life's curiosity is especially important — it makes us more flexible. Therefore, it is worth preserving this quality in yourself — it will help in finding the perfect job. If you are not particularly interested in other career opportunities yet, it is probably not worth changing anything.

4. Support is needed on the way to success.

Useful acquaintances are often much more important than useful skills, so it does not hurt to find a mentor. Ideally, it should be a person with extensive experience in a new field of activity that you are interested in.

To do this, you will need not only to know the right people, but also to be able to convince them that you are worth their time and advice. Such conversations and acquaintances

are truly priceless. They will not only help you learn more about your chosen career, but also inspire and motivate you.

5. Do not be afraid to leave your comfort zone.

If you're worried about changing jobs, ask yourself a simple question. What are you most likely to regret more – that you left your old job or that you stayed at it? Most of us stay in the same place for years, despite the fact that every day we dream of changing something.

Изменение карьеры

Многие из нас хотя бы раз в жизни задумывались о смене работы, но немногие доводили дело до конца. Вдруг не получится, вдруг я потеряю хорошее место и не найду ничего лучше, вдруг останусь без денег — эти и другие страхи часто мешают нам двигаться вперед и добиваться большего.

Несмотря на подобные переживания, менять нелюбимое занятие на новую сферу деятельности всё же стоит. Только важно помнить о нескольких факторах, чтобы не повторять прошлые ошибки.

1. Работа должна приносить удовольствие.

Исследования показывают, что удовольствие от работы повышается, когда она даёт ощущение цели, дарит чувство, что мы по-настоящему идём к своей мечте.

2. Открыть своё дело никогда не поздно.

Американские учёные выяснили, что чувство удовлетворения от работы и уровень успеха с возрастом увеличиваются, если работать на себя или быть предпринимателем.

Обдумайте, какой вы видите свою следующую работу. Если вы всегда хотели открыть собственный бизнес, возможно, сейчас самое подходящее время это сделать.

3. Важно оставаться гибким и любопытным.

Успех и головокружительная карьера во многом зависят от способности адаптироваться. Также важно сохранять любопытство, быть уверенным в себе, становиться лучше и уметь контролировать ситуацию. Кстати, чаще всего люди именно с таким набором качеств и задумываются о смене карьеры. Если вас посещает подобная мысль, вполне возможно, у вас уже есть некоторые из них.

Особенно важно жизненное любопытство — именно оно делает нас более гибкими. Поэтому стоит беречь в себе это качество — оно поможет в поиске идеальной работы. Если вам пока не особо интересны другие карьерные возможности, вероятно, и менять ничего не стоит.

4. На пути к успеху нужна поддержка.

Полезные знакомства зачастую куда важнее полезных навыков, поэтому не помешает найти наставника. В идеале это должен быть человек с большим опытом в новой сфере деятельности, которая вам интересна.

Для этого понадобится не только знать нужных людей, но и уметь убеждать их в том, что вы стоите их времени и советов. Такие разговоры и знакомства по-настоящему бесценны. Они не только помогут узнать больше о выбранной карьере, но и зарядят вдохновением и мотивацией.

5. Не стоит бояться выходить из зоны комфорта.

Если вы переживаете по поводу смены работы, задайте себе простой вопрос. О чём вы скорее всего будете жалеть больше – о том, что ушли со старой работы или о том, что остались на ней? Большинство из нас остаётся на одном и том же месте годами, несмотря на то, что каждый день мечтает что-то изменить.

Business marketing

Marketing is the process of planning and executing the conception, pricing, promotion, and distribution of ideas, goods, and services to create exchanges that satisfy individual and organizational goals.

Exchange is the key term in the definition of marketing. The concept of exchange is quite simple. Ideal that people give up something to receive something they would rather have. It means that people give up something to receive something they would rather have. Normally we think of money as the medium of exchange. We "give up" money to "get" the goods and services we want. Exchange does not require money, however. Two persons may barter or trade such items as baseball cards or oil paintings.

Five conditions must be satisfied for any kind of exchange to take place:

- There must be at least two parties.
- Each party must have something the other party values.
- Each party must be able to communicate with the other party and deliver the goods or services sought by the other trading party.
- Each party must be free to accept or reject the other's offer.
- Each party must want to deal with the other party.

Exchange will not necessarily take place even if all these conditions exist. They are, however, necessary for exchange to be possible. For example, you may place an advertisement in your local newspaper stating that your used automobile is for sale at a certain price. Several people may call you to ask about the car, some may test-drive it, and one or more may even make you an offer. All five conditions are necessary for an exchange to exist. But unless you reach an agreement with a buyer and actually sell the car, an exchange will not take place. Notice that marketing can occur even if an exchange does not occur. In the example just discussed, you would have engaged in marketing even if no one bought your used automobile.

Business marketing is a marketing practice of individuals or organizations (including commercial businesses, institutions). It allows them to sell products or services to other companies or organizations that resell them, use them in their products or services or use them to support their works.

Business marketing is also known as industrial marketing or business-to-business (B2B) marketing.

Business-to-business marketing is the marketing of goods and services to individuals and organizations for purposes other than personal consumption. The sale of an overhead projector to your college or university is an example of business-to-business marketing. Business-to-business products include those that are used to manufacture other products, that become part of another product, that aid the normal operations of an organization, or that are acquired for resale without any substantial change in form. The key characteristic distinguishing business-to-business products from consumer products is intended use, not physical characteristics. A product that is purchased for personal or family consumption or as a gift is a consumer good. If that same product, such as a microcomputer or a cellular telephone, is bought for use in a business, it is a business-to-business product.

Бизнес-маркетинг

Маркетинг - это процесс планирования и реализации концепции, ценообразования, продвижения и распространения идей, товаров и услуг для создания обменов, удовлетворяющих индивидуальным и организационным целям.

Обмен - это ключевой термин в определении маркетинга. Концепция обмена довольно проста. Идеально, чтобы люди отказывались от чего-то, чтобы получить то, что они предпочли бы иметь. Это означает, что люди отказываются от чего-то, чтобы получить то, что они предпочли бы иметь. Обычно мы думаем о деньгах как о средстве обмена. Мы "отказываемся" от денег, чтобы "получить" нужные нам товары и услуги. Однако обмен не требует денег. Два человека могут обменивать или обменивать такие предметы, как бейсбольные карточки или картины маслом.

Для осуществления любого вида обмена должны быть выполнены пять условий:

- Должно быть по крайней мере две стороны.
- У каждой стороны должно быть что-то, что ценит другая сторона.

- Каждая сторона должна иметь возможность поддерживать связь с другой стороной и предоставлять товары или услуги, запрашиваемые другой торговой стороной.

- Каждая сторона должна быть свободна принять или отклонить предложение другой стороны.

- Каждая сторона должна хотеть иметь дело с другой стороной.

Обмен не обязательно состоится, даже если все эти условия существуют. Однако они необходимы для того, чтобы обмен был возможен. Например, вы можете разместить объявление в своей местной газете о том, что ваш подержанный автомобиль выставлен на продажу по определенной цене. Несколько человек могут позвонить вам, чтобы спросить об автомобиле, некоторые могут провести его тест-драйв, а один или несколько могут даже сделать вам предложение. Для существования обмена необходимы все пять условий. Но до тех пор, пока вы не достигнете соглашения с покупателем и фактически не продадите автомобиль, обмен не состоится. Обратите внимание, что маркетинг может происходить, даже если обмен не происходит. В только что рассмотренном примере вы бы занялись маркетингом, даже если бы никто не купил ваш подержанный автомобиль.

Бизнес-маркетинг - это маркетинговая практика отдельных лиц или организаций (включая коммерческие предприятия, учреждения). Это позволяет им продавать продукты или услуги другим компаниям или организациям, которые их перепродают, используют их в своих продуктах или услугах или используют их для поддержки своих работ.

Бизнес-маркетинг также известен как промышленный маркетинг или маркетинг от бизнеса к бизнесу (B2B).

Маркетинг от бизнеса к бизнесу - это маркетинг товаров и услуг частным лицам и организациям для целей, отличных от личного потребления. Продажа проектора для вашего колледжа или университета является примером маркетинга от бизнеса к бизнесу. Продукты для бизнеса включают те, которые используются для производства других продуктов, которые становятся частью другого продукта, которые помогают нормальной деятельности организации или которые приобретаются для перепродажи без каких-либо существенных изменений в форме. Ключевой характеристикой, отличающей продукты для бизнеса от потребительских товаров, является использование по назначению, а не физические характеристики. Товар, приобретенный для личного или семейного потребления или в качестве подарка, является потребительским товаром. Если тот же самый продукт, такой как микрокомпьютер или сотовый телефон, покупается для использования в бизнесе, это продукт для бизнеса.

What Makes a Good Manager?

Here are some best practices of good managers:

1. They have their team's back

Do you have your team's back? During one-on-ones, it's easy to side with your team members, but are you consistent around your boss?

Good managers aren't afraid to stand up to their directors and defend the team's ideas and efforts. However, good managers won't always take their team's side. They're upfront and honest with their team when it comes to pushback from executives.

2. They have their team's trust

It's important to ask yourself: does my team trust me? Managers often say one thing to appease their team and then do another — which leads to manipulation and mistrust from the team.

Good managers keep promises to their team and provide explanations (not excuses) when plans change. Earning trust is a form of respect, and respect is fundamental to leadership.

3. They aren't afraid to get their hands dirty

Many poor managers believe busywork should be left to their employees. They leave tedious tasks to the team, no matter how many fire drills are thrown at them.

Remove barriers, find clarity, exceed goals

Anything is possible with the most powerful work management software at your fingertips

Diving in and getting involved with your team on important projects is the difference between a boss and a leader.

Good managers understand that failure reflects both on the team and on the manager, which is why they jump in to help out in any way possible, no matter how mundane the task.

4. They want you to succeed as individuals and as a team

Part of what makes a good manager is remembering that your team is made up of individuals who strive to reach their personal goals as well as the team's goals.

Good managers make it a priority to meet with each individual on their team to discover strengths and find ways to work on weaknesses.

5. They are transparent

When it comes to important decisions, big project updates, and crucial changes within the organization, good managers keep their team informed.

They believe that being honest and transparent instills trust and demonstrates leadership.

Except for confidential company decisions, a good manager should always communicate with their team and be open to answering questions or addressing concerns.

6. They take risks

Playing it safe might be the easy way out, but meeting your goals doesn't always come easy. Taking risks and experimenting should be encouraged, and managers should set the example by being first to jump in and test the waters. Failures will happen — being agile and making mistakes is a key component to learning and growing as a team.

7. They say no

As hard as it may be, a good manager is not afraid to say no. They understand it might not make everyone happy, even if it's the right decision.

This also applies when new work requests come from directors and executives that the manager believes cannot (or should not) be handled by their team.

8. They encourage collaboration

Learning to be a better manager will encourage your team to be better collaborators. Collaborating on projects and ideas improves communication and overall productivity.

Each team member can have separate roles and tasks, but finding ways to encourage collaboration, such as organizing brainstorming sessions and team-building activities, will boost morale and innovation.

Increase the quality and velocity of your collaboration by adopting a collaboration tool.

9. They give credit where credit is due

A good manager recognizes when their team works hard. Outside of bonuses and promotions, there are many other small ways to show appreciation for their hard work and dedication. Organizing a small party, having cupcakes delivered to the office, or sending a simple email shoutout acknowledges *their excellent performance and increases morale*.

10. They find time to have fun

Yes, you are constantly busy and focused on being an effective leader, but good managers always make time for fun. Scheduling happy hours, lunch outings are great activities for keeping things light and entertaining.

It's never too late to start implementing some characteristics of great managers.

Whether you've received A + feedback from your employees or know there are some areas you could work on, the definition of a good manager is someone who makes the success and happiness of their team a top priority.

Что делает хорошего Менеджера?

Вот несколько лучших практик хороших менеджеров:

1. Они прикрывают свою команду

Вы прикрываете свою команду? Во время тет-а-тет легко встать на сторону членов вашей команды, но последовательны ли вы в отношениях со своим боссом?

Хорошие менеджеры не боятся противостоять своим директорам и защищать идеи и усилия команды. Однако хорошие менеджеры не всегда принимают сторону своей команды. Они искренни и честны со своей командой, когда дело доходит до противодействия со стороны руководителей.

2. Они пользуются доверием своей команды

Важно спросить себя: доверяет ли мне моя команда? Менеджеры часто говорят одно, чтобы успокоить свою команду, а затем делают другое, что приводит к манипуляциям и недоверию со стороны команды.

Хорошие менеджеры выполняют обещания, данные своей команде, и дают объяснения (а не оправдания), когда планы меняются. Завоевание доверия - это форма уважения, а уважение имеет основополагающее значение для лидерства.

3. Они не боятся испачкать руки

Многие бедные менеджеры считают, что деловая работа должна быть оставлена на усмотрение их сотрудников. Они оставляют утомительные задачи команде, независимо от того, сколько учений на них брошено.

Устраните барьеры, обретите ясность, превзойдите цели

Все возможно с самым мощным программным обеспечением для управления работой у вас под рукой

Погружение в работу и участие вместе со своей командой в важных проектах - вот в чем разница между боссом и лидером.

Хорошие менеджеры понимают, что неудача отражается как на команде, так и на руководителе, поэтому они бросаются на помощь любым возможным способом, какой бы обыденной ни была задача.

4. Они хотят, чтобы вы преуспели как индивидуально, так и в команде

Часть того, что делает хорошего менеджера, - это помнить, что ваша команда состоит из людей, которые стремятся достичь своих личных целей, а также целей команды.

Хорошие менеджеры считают приоритетом встретиться с каждым членом своей команды, чтобы выявить сильные стороны и найти способы работы над слабыми сторонами.

5. Они прозрачны

Когда дело доходит до важных решений, крупных обновлений проекта и важных изменений внутри организации, хорошие менеджеры информируют свою команду.

Они считают, что честность и прозрачность вселяют доверие и демонстрируют лидерство.

За исключением конфиденциальных решений компании, хороший менеджер должен всегда общаться со своей командой и быть открытым для ответов на вопросы или решения проблем.

6. Они идут на риск

Перестраховаться может быть простым выходом, но достижение ваших целей не всегда дается легко. Следует поощрять риск и экспериментирование, а менеджеры должны подавать пример, первыми бросаясь в воду и пробуя ее на прочность. Неудачи будут случаться — быть гибким и совершать ошибки - ключевой компонент обучения и роста в команде.

7. Они говорят "нет"

Как бы тяжело это ни было, хороший менеджер не боится сказать "нет". Они понимают, что это может не сделать всех счастливыми, даже если это правильное решение.

Это также относится к тем случаям, когда от директоров и руководителей поступают новые запросы на работу, которые, по мнению менеджера, не могут (или не должны) обрабатываться их командой.

8. Они поощряют сотрудничество

Обучение тому, как стать лучшим менеджером, побудит вашу команду к лучшему сотрудничеству. Совместная работа над проектами и идеями улучшает коммуникацию и общую производительность.

У каждого члена команды могут быть отдельные роли и задачи, но поиск способов поощрения сотрудничества, таких как организация мозговых штурмов и мероприятий по сплочению команды, повысит моральный дух и инновации.

Повысьте качество и скорость совместной работы, внедрив инструмент совместной работы.

9. Они отдают должное там, где это необходимо

Хороший менеджер распознает, когда его команда усердно работает. Помимо бонусов и поощрений, есть много других небольших способов выразить признательность за их усердную работу и самоотверженность. Организация небольшой вечеринки, доставка кексов в офис или отправка простого сообщения по электронной почте подтверждают их отличную работу и повышают моральный дух.

10. Они находят время, чтобы повеселиться

Да, вы постоянно заняты и сосредоточены на том, чтобы быть эффективным лидером, но хорошие менеджеры всегда находят время для веселья. Планирование счастливых часов, обеденные прогулки - отличные занятия для поддержания легкости и развлечения.

Никогда не поздно начать внедрять некоторые характеристики великих менеджеров.

Независимо от того, получили ли вы положительные отзывы от своих сотрудников или знаете, что есть некоторые области, над которыми вы могли бы поработать, определение хорошего менеджера - это тот, кто делает успех и счастье своей команды главным приоритетом.

Business etiquette

Business etiquette is an integral part of different countries' and regions' business culture. Etiquette encompasses the prescriptive elements of culture – the things people are expected to do and say, or to avoid doing and saying. As the globalization of industries and marketplaces bring managers ever closer to unique cultures around the world, it is more important than ever for managers and small business owners to understand why business etiquette is important.

Business etiquette provides a standard framework within which business people can operate as they communicate and collaborate. Attention to etiquette is a sign of professionalism and respect for others, and it can make positive first impressions while building trust among colleagues. When business partners and co-workers adhere to a well-understood code of etiquette, it can be easier for diverse individuals to work together and focus their energies on the task. Etiquette plays a large role in the business cultures of different countries and geographic regions. Business etiquette encompasses a range of factors. Verbal and non-verbal communication are a large part of etiquette. Dress and appearance is another important facet of etiquette

Деловой этикет

Деловой этикет является неотъемлемой частью деловой культуры разных стран и регионов. Этикет включает в себя предписывающие нормативные элементы культуры – то, что люди должны делать и говорить или то, что нужно избегать делать. Поскольку глобализация отраслей и рынков сближает руководителей с уникальными культурами во

всем мире, для менеджеров и владельцев малых предприятий очень важно понять, почему необходим деловой этикет.

Бизнес этикет обеспечивает стандартную структуру, в рамках которой деловые люди могут взаимодействуют, в то время как они общаются и сотрудничают. Внимание к этикету – признак профессионализма и уважения к другим, и он может произвести положительные первые впечатления и способствовать доверию среди коллег. Когда деловые партнеры и сотрудники придерживаются хорошо продуманного кодекса этикета, людям может быть проще работать вместе и сосредоточить свою энергию на решении задач. Этикет играет большую роль в деловых культурах разных стран и географических регионов. Бизнес-этикет включает в себя целый ряд факторов. Вербальное и невербальное общение – это большая часть этикета. Одежда и внешность – еще один важный аспект этикета.

Средство оценивания: чтение текста

Шкала оценивания:

Чтение текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача полностью решена. Обучающийся полностью понял и осмыслил содержание иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания); демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача решена. Обучающийся полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частных, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием; демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача решена частично. Обучающийся частично понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста; демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если коммуникативная задача не решена. Обучающийся не понял прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием; демонстрирует многочисленные ошибки в понимании прочитанного текста, которые не позволяют выполнить коммуникативную задачу.

Средство оценивания: устный перевод текста

Шкала оценивания:

Устный перевод текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание текста переведено полностью и правильно, логично и последовательно. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм без существенной потери информации. Допущено не более 1 ошибки.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание текста передано полностью, логично и последовательно. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм, но допущены незначительные пропуски информации. Допущено не более 2 ошибок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание текста переведено полностью. Темп перевода замедленный. Отмечаются повторы, исправления. Допущено не более 20% потери информации, а также не более 4 ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если смысл текста искажен. Темп речи замедленный, с большим количеством пауз. Допущено более 20% потери информации, а также большое количество ошибок.

Средство оценивания: письменный перевод текста

Шкала оценивания:

Письменный перевод текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание оригинала передано адекватно и полно, сохранены коммуникативно-прагматический потенциал текста и стилевые черты, не нарушены нормы переводящего языка, допущена 1 ошибка.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание оригинала передано адекватно и полно, сохранены коммуникативно-прагматический потенциал текста и стилевые черты, допущены незначительные нарушения норм переводящего языка, допущено не более 2-х ошибок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание оригинала передано не полностью, имеется некоторое искажение коммуникативно-прагматического потенциала текста и нарушение стилевых черт, допущены нарушения норм переводящего языка, допущено 4 ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если перевод выполнен ниже требований, установленных для оценки «удовлетворительно»: смысл оригинала искажен, не соблюдены стилевые черты, искажен коммуникативно-прагматический потенциал текста, в языке перевода допущено много ошибок.

Средство оценивания: пересказ текста

Шкала оценивания:

Пересказ текста оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если соблюден объем пересказа. Пересказ соответствует теме; стилевое оформление речи соответствует типу задания; аргументация на уровне; нормы вежливости соблюдены. Лексика соответствует поставленной задаче и требованиям. Используются разные грамматические конструкции. Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если соблюден объем пересказа. Пересказ соответствует теме; стилевое оформление речи соответствует типу задания; аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены. Коммуникация немного затруднена. Лексические и грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося. Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если пересказ текста неполный, не в полной мере соответствует теме; стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания; аргументация не на соответствующем уровне; нормы вежливости не соблюдены. Коммуникация существенно затруднена, учащийся не проявляет речевой инициативы. Учащийся делает большое количество грубых

грамматических и лексических ошибок. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не понимает смысла задания. Коммуникативная задача не решена. Обучающийся не может грамматически верно построить пересказ. Речь понять не возможно.

Варианты заданий для письменного опроса

В данной дисциплине письменный опрос представлен в виде словарного диктанта.

Варианты словарного диктанта

Dictation 1:

Business card, business contact, welcome, legal, company name, nationality, team member, PhD, degree, education, colleague, teamwork.

Визитка, деловой контакт, приветствовать, законный, название компании, национальность, член команды, доктор наук, степень, образование, коллега, командная работа.

Dictation 2:

Analysis, equipment, furniture, share office, desk, clean up, organized, waiter, communication, bill, cost, standard of living, cost of living, currency.

Анализ, оборудование, мебель, делить офис, письменный стол, прибираться, организованный, официант, общение, счет, стоимость, уровень жизни, прожиточный минимум, валюта.

Dictation 3:

Agriculture, complain, invent, energy, budget, materials, manual labor, install, solution, describe, useful, receipt, competition, location.

Сельское хозяйство, жаловаться, изобретать, энергия, бюджет, материалы, ручной труд, устанавливать, решение, описать, полезный, квитанция, конкуренция, местоположение.

Средство оценивания: письменный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Перечень тем эссе

1. How do people greet business contacts in your country? (Как люди приветствуют деловые контакты в вашей стране?)
2. How do people greet business contacts in different countries? (Как люди приветствуют деловые контакты в разных странах?)
3. Do you like the idea of working in different countries as a part of your job? (Нравится ли вам идея работать в разных странах как часть вашей работы?)
4. What countries do you think are interesting to work in? (В каких странах, по вашему мнению, интересно работать?)
5. What do you think is a good time to start and finish work? (Как вы думаете, какое время лучше всего начинать и заканчивать работу?)
6. How to introduce yourself and your company/employer? (Как представить себя и свою компанию/работодателя?)

Средство оценивания: эссе

Шкала оценивания:

Эссе оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов.	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов.	– соответствие плана теме эссе; – соответствие содержания теме и плану эссе; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).

<p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему эссе; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Перечень тем докладов по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Working in a foreign company (Работа в иностранной компании).
2. Teams with bright ideas (Команды с яркими идеями).
3. The paperless office (Безбумажный офис).
4. Basics of intercultural communication (Основы межкультурной коммуникации).
5. Business etiquette in Russia and in the country of the studied language (Деловой этикет в России и в стране изучаемого языка).
6. Structure of business letter and email (Структура делового письма и электронного письма)
7. Typical phrases and phrases of business correspondence (Типовые фразы и обороты деловой корреспонденции)
8. Communication by phone (Общение по телефону)

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;

- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг проходят промежуточную аттестацию по дисциплине «Деловой иностранный язык» в форме зачета в 3 семестре и в форме экзамена в 4 семестре.

При проведении зачета/экзамена по дисциплине «Деловой иностранный язык» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета/экзамена по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

1. устный ответ на вопросы

Обучающимся на зачете/экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете/экзамене должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных проблемах делового иностранного языка.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет представление о языковых нормах изучаемого иностранного языка. Имеет представление о методах обработки устной и письменной деловой информации. Имеет представление о формах, видах устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Имеет представление об основных приемах и языковых средствах осуществления деловой коммуникации на иностранном языке. Применяет языковые нормы иностранного языка. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на иностранном языке. Грамотно и целесообразно использует различные формы, виды устной и	зачтено

	<p>письменной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p> <p>Владеет языковыми нормами иностранного языка.</p> <p>Владеет способностью логично и адекватно излагает свою точку зрения о воспринятой (устном или письменном) материале.</p> <p>Владеет способностью логически и грамматически верно строить устную и письменную коммуникацию на иностранном языке.</p> <p>Владеет опытом построения коммуникации с использованием стилистически приемлемых языковых и речевых средств иностранного языка в соответствии с ситуацией, целями и задачами профессионального общения.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки	Не зачтено

Критерии оценивания ответов на экзамене

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Высокий	<p>Владеет языковыми нормами иностранного языка.</p> <p>Владеет способностью логично и адекватно излагает свою точку зрения о воспринятой (устном или письменном) материале.</p> <p>Владеет способностью логически и грамматически верно строить устную и письменную коммуникацию на иностранном языке.</p> <p>Владеет опытом построения коммуникации с использованием стилистически приемлемых языковых и речевых средств иностранного языка в соответствии с ситуацией, целями и задачами профессионального общения.</p>	Отлично
Продвинутый	<p>Применяет языковые нормы иностранного языка.</p> <p>Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на иностранном языке.</p> <p>Грамотно и целесообразно использует различные формы, виды устной и</p>	Хорошо

	письменной коммуникации на иностранном языке. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	
Базовый	Имеет представление о языковых нормах изучаемого иностранного языка. Имеет представление о методах обработки устной и письменной деловой информации. Имеет представление о формах, видах устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Имеет представление об основных приемах и языковых средствах осуществления деловой коммуникации на иностранном языке.	Удовлетворительно
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Неудовлетворительно

Рекомендации по проведению зачета/экзамена

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета/экзамена преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета/экзамена.
3. Преподаватель в ходе зачета/экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Английский как язык мирового общения (English as the language of world communication).
2. Что такое деловой английский язык? (What is Business English?)
3. Что такое communicationskills (навыки общения)? (What are communication skills?)
4. Знакомство и прием (Introduction and reception).
5. Проблемы взаимопонимания (Problems of mutual understanding).
6. Ведение деловой переписки (Conducting business correspondence).
7. Расположение и части делового письма (Location and parts of the business letter).
8. Ведение деловой переписки: типы писем, аббревиатуры, используемые в письмах (Conducting business correspondence: types of letters, abbreviations used in letters).
9. Телефонные переговоры. Основные правила общения по телефону (Telephone conversations. The basic rules of communication by phone).
10. Как вести деловой разговор по телефону (принятие информации; назначение, перенос, отмена встречи) (How to conduct a business conversation on the phone (acceptance of information; appointment, postponement, cancellation of a meeting)).
11. Визитные карточки (Business cards).
12. Составление резюме (Resume preparation).
13. CurriculumVitae: сходства и различия с резюме (Curriculum Vitae: similarities and

differences with a resume).

14. Собеседование при устройстве на работу (Job interview).
15. Как подготовиться к устному интервью (How to prepare for an oral interview).
16. Как вести себя на интервью. Поведение после интервью (How to behave in an interview. Behavior after the interview).

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Основные цели и виды переговоров (The main objectives and types of negotiations).
2. Качества, необходимые для успешного ведения переговоров (The qualities necessary for successful negotiation).
3. Как быть хорошим участником переговоров (How to be a good negotiator).
4. Основные цели презентаций и типы презентаций (The main objectives of presentations and types of presentations).
5. Необходимая информация для подготовки презентаций (аудитория, оценка возможностей выступающего, особенности выступающего, способ изложения материала, ключевые моменты) (Necessary information for the preparation of presentations (audience, assessment of the speaker's capabilities, features of the speaker, method of presentation of the material, key points)).
6. Подготовка презентации (планирование, отбор, обработка и представление информации, особенности помещения, написание текста, расчет времени, тренировка) (Preparation of the presentation (planning, selection, processing and presentation of information, features of the room, writing text, timing, training)).
7. Что представляет собой деловая встреча? (What is a business meeting?)
8. Планирование деловой встречи (Planning a business meeting).
9. Встреча участников деловой встречи (Meeting of the participants of the business meeting).

Примерные практические задания для промежуточного контроля

1. You will hear five people talking about telephoning. For each recording, match each speaker to the piece of advice (a–h) that he/she gives. You will hear the recording twice (Вы услышите, как пять человек говорят о телефонных звонках. Для каждой записи сопоставьте каждого выступающего с советом (a–h), который он / она дает. Вы прослушаете запись дважды).

1 Speaker	a) Explain the purpose of your call
2 Speaker	b) Don't interrupt the other person
3 Speaker	c) Be careful when transferring calls
4 Speaker	d) Control any feelings of frustration
5 Speaker	e) Prepare your call before dialling
	f) Be friendly and professional
	g) Clarify anything you don't understand
	h) Take notes during the call

2. Listen to the radio report and choose the correct option (Прослушайте радиорепортаж и выберите правильный вариант).

1. Over the last year, Matthews has seen
 - a) overall profits fall by over fifty percent.
 - b) its turnover more than double.
 - c) clothing sales decrease by about a third.
2. Which statement is true of the smaller clothing retailers?
 - a) Six have sold their businesses to bigger retailers.
 - b) Three went bankrupt over the summer.
 - c) Two hope to merge their operations soon.
3. According to Jane, Beanelys

- a) is the most popular retailer in the area.
 - b) is changing the way the company is organised.
 - c) plans to expand the chain.
4. Which statement does Jane make about the clothing industry?
- a) There have been relatively few changes in customer demand.
 - b) Small businesses can't afford the rates on their premises.
 - c) There is a large number of competitors.
5. What reason is given for problems in the clothing industry?
- a) Companies are failing to diversify.
 - b) There has been an increase in customers shopping online.
 - c) Large companies can demand better deals from suppliers.

3. Reading (Чтение)

A Read the article and complete the gaps (11–15) with the sentences (a–e) (Прочитайте статью и заполните пробелы (11-15) предложениями (a–e)).

- a) On the one hand, some manufacturers can be too old-fashioned and too concerned with the importance of product engineering and the functionality of manufactured objects.
- b) Still, the battle between form and function is one that never quite goes away.
- c) And what of the Dyson vacuum cleaners?
- d) He may be right, but the Design Museum is just doing what every other museum in the world is doing these days.
- e) This could be through the visual appeal of the product or its packaging.

Does style really sell?

By Richard Tomkins

How can the appearance of a product be more important than what it does? I mean, what use is a designer kettle if its handle becomes too hot to hold or if the spout pours water everywhere but in the cup?

_____ 11 It rose again last week when James Dyson, British inventor of the Dyson bagless vacuum cleaner that has sold in millions around the world, resigned as chairman of London's Design Museum. It is widely believed that Mr Dyson felt that the museum put too much emphasis on style and fashion at the expense of serious industrial design.

In his resignation letter, Mr Dyson accused the museum of not keeping true to itself.

_____ 12 Museums everywhere can no longer afford to be exclusive centres of scholarship and learning. Among rivalry for sponsorship, they must use exhibitions of populist culture, nice cafés and shops or, best of all, a new building by Frank Gehry to increase visitor numbers.

_____ 13 On the other there are those who believe that how a product looks is more important. Design is indeed a broad term, involving both function and form. Typically, in any given product area, it migrates from the former to the latter. Look at clothing: originally its function was to provide warmth, but having long since achieved that objective, its form is now dictated almost entirely by fashion. But surely you would have to be a very shallow person to think something's appearance was more important than what it did?

Today, in the post-industrial age, nearly all manufactured goods at any given price-point do much the same job. So almost the only way in which manufacturers can differentiate their products from those of their competitors is to establish some sort of emotional connection with the consumer. _____ 14 Or it might happen through the imagery created by advertising or branding or some other such triumph of style over substance.

_____ 15 Mr Dyson may believe that people buy these machines because of the graphs on the company website illustrating their superior suction, but I doubt very much whether they do. Most vacuum cleaners do a good job; the main reason people pay extra for a Dyson is because it is a designer vacuum cleaner with a trendy brand. With its internal workings exposed, it is a bit like a Richard Rogers building with all its pipes and ducts displayed in bright

colours on the outside instead of being hidden inside. Functional it may be, but it is a bit of a gimmick, too.

Complete the phrases with the correct alternatives (Дополните фразы правильными альтернативами).

1. Dyson left the Design Museum because he
 - a) found it took up too much of his free time.
 - b) no longer agreed with its ideas.
 - c) wanted to concentrate on his own design work.
2. What does the article say about museums?
 - a) They no longer have to compete with each other for grants.
 - b) They still need to attract more visitors.
 - c) They should try to offer more specialised events.
3. What statement does the author make?
 - a) The majority of consumers prefer to buy branded goods.
 - b) Most similarly priced products are of a comparable standard.
 - c) There are more inventions today than ever before.
4. The writer believes that people buy the Dyson vacuum cleaner because
 - a) it has an excellent after-sales service.
 - b) it has a fashionable range.
 - c) it has a life-time guarantee.
5. Which of these opinions does the author have?
 - a) Function and design both influence buyers.
 - b) Few companies dominate the fashion industry.
 - c) Design is more important than function.

4. Complete the short dialogues below with a response (a–j) (Завершите приведенные ниже короткие диалоги ответом (a–j)).

1 A: Thank you for listening. Does anyone have any questions?

B: _____

2 A: It's nice to see you again, Sue!

B: _____

3 A: Can we come back to that later? Dave, over to you now.

B: _____

4 A: Are you saying that we'll have to postpone the meeting?

B: _____

5 A: I propose that we develop a prototype.

B: _____

6 A: In your opinion, when shall we publish the annual report, in December?

B: _____

7 A: Let's look at the issue from a different angle. Is there a way we could save money, for example?

B: _____

8 A: So, have we covered everything?

B: _____

9 A: Right, let's get started, shall we?

B: _____

10 A: Would you find out what has happened to my plane tickets? They haven't arrived yet.

B: _____

a) You too. How are you?

- b) Yes, can you tell us the reasons for the low sales figures?
- c) Thanks, I'd like to focus on the problems we're having with outsourcing.
- d) I agree with you.
- e) I think a month earlier would be better.
- f) Hold on a moment, Michelle isn't here yet.
- g) No, just that we should start a bit later.
- h) Sure, I'll look into things straightaway.
- i) Yes, I think so. Joe, do you agree?
- j) Do you mean by reducing salaries?

5. A Complete the sentences with the correct alternatives (Дополните предложения правильными альтернативами).

1. All the staff were asked to _____ to Spain.
a) outsource b) invest c) relocate d) reorganise
2. There's a problem with the machinery so the quality of the goods hasn't reached its usual _____.
a) fault b) flaw c) standard d) design
3. B-Voy Bank is looking for three new bank officers to work in its new high street _____.
a) branch b) factory c) plant d) store
4. It's important that we get a _____ for our product soon so that no one can copy our ideas.
a) breakthrough b) discovery c) brainwave d) patent
5. This organisation is too _____. There are four forms for everything!
a) bureaucratic b) hierarchical c) flexible d) progressive
6. Bed-Lux has recently _____ its main rival Duvet-Delights.
a) merged b) taken over c) reorganised d) outsourced
7. I am writing to invite you to _____ your research findings at the ECR conference.
a) network b) socialise c) present d) talk
8. I want my new sofa to look good but it's more important that it's _____. I don't want to have to replace it for years!
a) time-saving b) stylish c) durable d) space-saving
9. I'm 63 now, so I've only got two years to go until I reach _____ age.
a) redundancy b) appointment c) retirement d) promotion
10. Pre-tax profits have _____ to an all time low of \$1.2m.
a) plummeted b) skyrocketed c) soared d) risen

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ (БЕСЕДА)

Устный опрос (беседа) - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса (беседы) является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос (беседа) может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу (беседе), обучающийся должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить учебный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: эссе МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЭССЕ

Эссе - это краткая письменная творческая работа студента на определенную тему. Основная цель написания эссе - раскрыть предложенную тему путем приведения различных аргументов (тезисов). Они должны подкрепляться доказательствами и иллюстрироваться всевозможными примерами.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей

Написание эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).
2. Мысль должна быть подкреплена доказательствами, поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Классификация эссе

С точки зрения содержания эссе бывают философскими, литературно-критическими, историческими, художественными, художественно-публицистическими, духовно-религиозными и др.

По литературной форме эссе предстают в виде рецензии, лирической миниатюры, заметки, странички из дневника, письма и др.

Различают также эссе описательные, повествовательные, рефлексивные, критические, аналитические и др.

Требования к написанию эссе

1. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста (мини-эссе – до 3-х страниц).

2. Подчеркнуто субъективная трактовка темы.

3. Свободная композиция.

4. Непринужденность повествования.

5. Склонность к парадоксам. Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

6. Внутреннее смысловое единство. Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. Ориентация на разговорную речь. В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

8. Эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю), то есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь.

Ошибки при написании эссе

1. Плохая проверка. Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свои эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т.д.

2. Утомительные предисловия.

3. Недостаточное количество деталей. Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами.

4. Многословие. Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему эссе.

5. Длинные фразы. Длинные фразы еще не доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда в эссе длинные

фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что у вас перехватывает дыхание, разбейте параграф на более мелкие абзацы.

6. Когда вы закончите писать эссе, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

7. Правильное эссе имеет следующий или похожий порядок букв - M S M L M S.

8. Неправильное эссе характеризует такая последовательность букв - S S S M L L L.

9. Не перегружайте эссе. При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, приуменьшает значение эссе.

Средство оценивания: доклад МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающихся большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать в себя следующие этапы:

– изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

– анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

– обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

– написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний студента. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого студента. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы студентов и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по сему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому студенту при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: письменный опрос (словарный диктант)
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ
СЛОВАРНОГО ДИКТАНТА

Заучивание лексики по темам позволяет пополнить активный словарь. Это значит, что обучающиеся будут активно пользоваться этими словами в англоязычной речи.

Процесс заучивания заключается в запоминании как произношения, так и значения каждого слова. Значение и произношение слов запоминается путём многократного повторения.