Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 18:12:04
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5472742c9e168c33f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета машиностроения
Сафонов Е.В.
2022г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «Иностранный язык делового общения»

Направление подготовки
**27.03.01 «Стандартизация и метрология»**

Профиль: **«Цифровая метрология»**

Квалификация (степень) выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения
**Очная**

Москва 2022

Программа дисциплины «Иностранный язык делового общения» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология»** и профилю **«Цифровая метрология».**

Программу составил:
к.т.н. /Д.С. Ершов/

Программа дисциплины «Иностранный язык делового общения» по направлению **27.03.01 «Стандартизация и метрология»** утверждена на заседании кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация»
«31» август 2022 г. протокол № 1

Заведующий кафедрой
доцент, к.э.н. /Т.А. Левина/

Программа согласована с руководителем образовательной программы по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология»** и профилю **«Цифровая метрология»**
к.т.н. /Д.С. Ершов/
«31» август 2022 г.

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета машиностроения

**Председатель комиссии** **/ А.Н. Васильев/**

**«** 15 **»** 09 **2022 г. Протокол:** № 14-22

## 1. Цель освоения дисциплины

К основным целям освоения дисциплины «Иностранный язык делового общения» следует отнести:

развитие иноязычной коммуникативной компетенции студентов;

ознакомление студентов с проблемным полем делового иностранного языка;

демонстрация широкого спектра сфер применения делового иностранного языка;

формирование и закрепление практических навыков общения на иностранном языке в профессиональной среде.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «**Иностранный язык делового общения»** входит в образовательную программу подготовки бакалавра по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология».**

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

| **Код компетенции** | **В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
|---|---|---|
| УК-4. | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения<br>Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате |

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| | | корреспонденции<br>Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный |

## 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единицы**,** т.е. 288 академических часов (из них 144 часов самостоятельная работа студентов).

Содержание дисциплины:

*Язык делового общения как область современного языка.*

*Введение в курс, цели и задачи. Деловой иностранный язык как специфическая языковая область. Взаимосвязи делового иностранного языка с другими языковыми разделами изучаемого языка. Общий деловой иностранный язык: особенности, сферы употребления. Специальный (профессиональный) деловой иностранный язык: особенности, сферы употребления.*

*Особенности межкультурной бизнес-коммуникации.*

*Понятие об отличиях национальных культур. Отражение различий национальных культур стран изучаемого языка и России в деловом обще-нии. Различия национальных культур стран изучаемого языка. Основные сложности, препятствующие эффективному межкультурному деловому общению.*

*Визит зарубежного партнера.*

*Встреча зарубежного партнера. Встреча в аэропорту, на вокзале. Знакомство, приветствие. Благодарность. Прощание. Формы обращения. Профессии. Тематика беседы при встрече. Контроль навыков говорения и аудирования.*

*Деловая встреча.*

*Виды деловых встреч. Места проведения встреч. Темы для обсуждения.*

*Переговоры.*

*Формальные обращения, фразы приветствия/прощания. Организа-ция подачи информации. Устранение барьеров и непонимания в ходе переговоров.*

*Устройство на работу.*

*Поиск вакансий. Заявление. Правила составления резюме. Резюме и CV. Наименование должностей. Сопроводительное письмо. Благодар-ственное письмо. Интервью и собеседование. Деловой этикет на собеседо-вании. Правила устройства на работу в зарубежные компании. Проблем-ные ситуации при устройстве на работу.*

*Дебаты.*

*Правила ведения дебатов. Структура дебатов. Построение аргументов, их представление и доказательство. Защита аргументов. Построение контраргументов. Сила убеждения. Групповые и индивидуальные дебаты.*

*Опрос с целью написания эссе.*

*Понятие «эссе». Виды эссе. Структура эссе. Примеры эссе. Проведение опроса по профессиональной специфики для написания эссе.*

*Рабочий распорядок дня. Профессиональные обязанности.*

*Типовой распорядок дня компании. Рабочее и свободное время. Дресс-код. Основы профессиональной коммуникации. Стили делового об-щения: официальный, полуофициальный, неофициальный. Иерархия должностей, должностные обязанности. Факс, электронная почта. Корпо-ративные законы. Выходные дни и отпуска.*

*Деловое общение.*

*Обыгрывание деловых ситуаций общения. Контроль навыков пись-ма, аудирования и говорения.*

*Монолог.*

*Как произвести впечатление. Язык тела и жестов.*

*Презентация.*

*Вступительная часть. Изложение целей и задач. Основная часть: эффективное построение выступления. Тактика выживания, речевые клише. Работа с визуальными средствами. Комментарии. Интонация, артикуляция, ударения. Заключительная часть. Лидерские качества и конкурентоспособность. Выступление перед большой аудиторией.*

*Деловая командировка.*

*Телефонный разговор с компанией. Соглашение о прибытии. Визо-вый режим. Заказ и покупка билетов. Заказ места в гостинице. Прибытие в*

*страну. Таможенный и паспортный контроль. Заполнение таможенной декларации. Заполнение регистрационной формы. Получение багажа. В аэропорту, на вокзале. Справочное бюро. Расписание движения транспорта. Виды городского транспорта. Правила заказа такси.*

*Пребывание в стране.*

*Организация работы и досуга. Программа пребывания в стране. Деловые встречи, виды деловых встреч. Место проведения встречи. Темы для обсуждения, разыгрывание диалогов.*

*Дебаты.*

*Правила ведения дебатов. Структура дебатов. Построение аргументов, их представление и доказательство. Защита аргументов. Построение контраргументов. Сила убеждения. Групповые и индивидуальные дебаты.*

*Работа над научными статьями.*

*Развитие навыков развития научных статей: тактика быстрого чтения, тактика чтения с полным пониманием текста, критическое чтение. Ра-бота с ключевой терминологией. Дискурсивные маркеры. Структура научной статьи: введение, используемые методы в исследовании, результаты исследования, анализ результатов, заключение, список литературы. Написание анализа статьи.*

*Организационная культура компании. Посещение фирмы.*

*Виды компаний. Структура компаний. Корпоративная этика и ответственность. Переговоры, специфика непосредственного общения в переговорном процессе. Диалог. Полилог. Монолог.*

*Телефонные переговоры.*

*Специфика телефонных переговоров. Установление контакта с абонентом. Организация подачи информации. Поддержание контакта с абонентом в ходе телефонной беседы. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров. Отработка пройденного материала в речевых ситуациях общения.*

*Деловая переписка.*

*Письменное деловое общение. Его основные виды и особенности. Язык и стиль делового письма. Структура и взаимосвязь между отдельны-ми компонентами делового письма. Содержание письма. Деловая перепис-ка. Социально-бытовая переписка. Дружеская переписка. Написания писем различного характера.*

*Заключение контрактов.*

*Виды и формы контрактов. Условия контракта. Обязательства по контракту. Требования по контракту. Исполнение контрактов. Проблемы, ставящие под угрозу исполнение контракта.*

*Конкурентоспособность.*

*Конкурентоспособность специалиста. Психологический портрет успешного специалиста. Выдающиеся представители профессии.*

*Работа над научными статьями.*

*Этапы подготовки статьи. Составление плана статьи. Анализ теоре-тической базы. Проведение исследования. Анализ результатов. Подведе-ние итогов. Оформление списка литературы. Правила оформления статьи. Научный стиль речи. Использова.*

## 5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

- подготовка, представление и обсуждение презентаций на практических занятиях;
- использование интерактивных форм текущего контроля в форме аудиторного и внеаудиторного тестирования;
- подготовка, представление и обсуждение рефератов на практических занятиях.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

**Промежуточная аттестация** по дисциплине проводится в виде **зачета** на пятом и шестом семестрах и **экзамена** на седьмом семестре с учетом результатов **текущего контроля** успеваемости.

По итогам промежуточной аттестации в пятом и шестом семестрах выставляется оценка «зачтено», «не зачтено».

По итогам промежуточной аттестации в седьмом семестре выставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для поведения текущего контроля успеваемости по отдельным разделал (темам) дисциплины могут применяться тестовые задания или контрольные вопросы.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы.

**Форма промежуточной аттестации: зачет.**

| Шкала оценивания | Описание |
|---|---|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков требуемым показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Не зачтено | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков требуемым показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

**Форма промежуточной аттестации: экзамен**

| Шкала оценивания | Описание |
|---|---|
| Отлично | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков требуемым показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Хорошо | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков требуемым показателям, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки. |
| Удовлетворительно | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность. |
| Неудовлетворительно | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков требуемым показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

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

### 6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать |
|---|---|
| УК-4. | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) |

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

### 6.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Показатели** | **Критерии оценивания** | | | |
| | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения<br>Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний. | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний. Обучающийся свободно оперирует приобретенными знаниями. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | | ситуации. | | |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

**а) основная литература**

1. Данчевская О. Е., Малёв А. В. English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие Флинта, 2011 год, 194 стр. URL: http://www.knigafund.ru/authors/36353

2. Овчинникова И. М., Лебедева В. А. The course of business English for the linguistic department: учебное пособие. Евразийский открытый институт 2010 г., 301 стр. URL: http://www.knigafund.ru/books/185365

3. English for Professional Communication: по дисциплине «Иностран-ный язык»: учебное пособие, Ч. 1 Издательство КНИТУ, 2012 год , 256 стр.

URL: http://www.knigafund.ru/books/187088.

**б) дополнительная литература**

1. Комаров А. С. A Practical Grammar of English for Students = Практическая грамматика английского языка для студентов: учебное по-собие Флинта, 2012 год ,243 стр. URL: http://www.knigafund.ru/books/179283

2. Турук И. Ф., Чеботарев Ю. С. Basic English Russian Vocabulary of Special Texts: лексический практикум. Евразийский открытый инсти-тут, 2010 год, 68 стр. URL: http://www.knigafund.ru/books/186157**в) программное обеспечение и интернет-ресурсы.**

## 8. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Специализированные учебные лаборатории кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация».

## 9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия

**Задачи самостоятельной работы студента**:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к дифференцированному зачету и экзамену.

**Виды внеаудиторной самостоятельной работы:**

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий по закреплению тем;
- выполнение домашних заданий по решению типичных задач и упражнений;
- составление и оформление докладов и рефератов по отдельным темам программы;
- научно-исследовательская работа студентов;
- участие в тематических дискуссиях, олимпиадах.

## 10. Методические рекомендации для преподавателя

Основное внимание при изучении дисциплины следует уделять изучению основных понятий в области метрологии, связанных с объектами и средствами измерений, метрологическими свойствами и характеристиками средств измерений; основам обеспечения единства измерений.

Теоретическое изучение основных вопросов разделов дисциплины должно завершаться практической работой.

Для активизации учебного процесса при изучении дисциплины эффективно применение презентаций по различным темам лекций и лабораторных работ.

Для проведения занятий по дисциплине используются средства обучения:

- учебники, информационные ресурсы Интернета;
- справочные материалы и нормативно-техническая документация;
- методические указания для выполнения практических и лабораторных работ.

## 11. Приложения к рабочей программе:

Приложение А – Структура и содержание дисциплины;
Приложение Б – Фонд оценочных средств;
Приложение В – Перечень оценочных средств.

**Приложение А**

**Структура и содержание дисциплины «Иностранный язык делового общения»**
по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология»**

| **Раздел** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Л** | **П/С** | **Лаб** | **СРС** | **КСР** |
| Язык делового общения как область современного языка. | | 8 | | 8 | |
| Особенности межкультурной бизнес-коммуникации. | | 8 | | 8 | |
| Визит зарубежного партнера. | | 8 | | 8 | |
| Деловая встреча. | | 8 | | 8 | |
| Переговоры. | | 8 | | 8 | |
| Устройство на работу. | | 8 | | 8 | |
| Дебаты. | | 6 | | 6 | |
| Структура эссе. | | 6 | | 6 | |
| Виды эссе. | | 6 | | 6 | |
| Защита эссе. | | 6 | | 6 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Рабочий распорядок дня. Профессиональные обязанности. | | 6 | | 6 | |
| Деловое общение. | | 6 | | 6 | |
| Монолог. | | 6 | | 6 | |
| Презентация. | | 6 | | 6 | |
| Деловая командировка. | | 6 | | 6 | |
| Пребывание в стране. | | 6 | | 6 | |
| Работа над научными статьями. | | 6 | | 6 | |
| Организационная культура компании. Посещение фирмы. | | 6 | | 6 | |
| Телефонные переговоры. | | 6 | | 6 | |
| Деловая переписка. | | 6 | | 6 | |
| Заключение контрактов. | | 6 | | 6 | |
| Конкурентоспособность. | | 6 | | 6 | |
| Всего | | 144 | | 144 | |

к.т.н. Д. Ершов

**Приложение Б**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 27.03.01 Стандартизация и метрология
ОП (профиль): «Цифровая метрология»

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности:
в соответствии с ОП

Кафедра: Стандартизация, метрология и сертификация

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
# Иностранный язык делового общения

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств

**Составитель:**

к.т.н. Ершов Д.С.

Москва, 2022 год

## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

| **Цифровая метрология** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФГОС ВО 27.03.01 | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**: | | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИИ** | | **Перечень компонентов** | **Технология формирования компетенций** | **Форма оценочного средства**** | **Степени уровней освоения компетенций** |
| **ИНДЕКС** | **ФОРМУЛИРОВКА** | | | | |
| УК-4. | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения<br>Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции<br>Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с | лекции, самостоятельная работа, практические работы | З,<br>Э,<br>ПрР | **Базовый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам<br><br>**Повышенный уровень:** практическое применение полученных знаний в процессе выполнения практических работы; готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | государственного языка РФ на иностранный | | | нормативном и методическом обеспечении |

**- Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении В к рабочей программе.

## 1. Экзаменационные билеты

1. Назначение: Используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине "Иностранный язык делового общения".
3. Регламент экзамена: - Время на подготовку тезисов ответов - до 10 мин
- Способ контроля: устные ответы.
4. Шкала оценивания:
Экзамен составляет 25% от максимального балла в соответствии с балльно-рейтинговой системой, представленной в пункте 3 данного Фонда оценочных средств.
**"22-25"**- если студент глубоко и прочно освоил весь материал программы обучения, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при изменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения.
**"18-21"**- если студент твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.
**"14-17"** - если студент освоил только основной материал программы, но не знает отдельных тем, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность изложения программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
**"0-13"** - если студент не знает значительной части программного материала, допускает серьёзные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Каждое задание экзаменационного билета оценивается отдельно. Общей оценкой является среднее значение, округлённое до целого значения.

Содержание экзаменационного билета:
1. Speak on the given business topic.
2. Read the text and answer the questions.

## УСТНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Устройство на работу.
2. В офисе.
3. Деловая корреспонденция.
4. Пребывание в стране изучаемого языка с профессиональной целью (командировка).
5. Развитие деловых контактов (телефонные переговоры, встречи на конференциях, на предприятиях партнеров).
6. Посещение международной выставки.
7. Компании и менеджмент.
8. Переговоры.

## ОБРАЗЦЫ ТЕКСТОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

### Text 1. Business email writing

Besides playing a major role in most individuals' personal lives, technology plays a major role in most businesspersons' professional lives, as it's convenient, reliable, and efficient. From text messaging to emailing and scanning files to Skyping, high-tech practices are common in companies.

To benefit as much as possible from these practices, businesspersons must craft and send professional business emails, or emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written. Professional business emails are appreciated by coworkers, customers, and potential clients alike.

Professional general emails are carefully worded and concise messages about any company subject. For example, one can send a professional general email to a coworker in regards to supply information, to a customer in regards to purchase needs, and so on and so forth. It's important that professional general emails be attentively worded and as brief as possible, to help receivers digest the enclosed information and requests.

Professional response emails are courteous and useful messages sent to a person or organization that sent an initial message. For example, a business manager who's asked about his company's outlook in an email would send a professional response email to address the sender's questions and concerns. This type of email should provide answers and data that're useful to the recipients, based upon what he or she stated initially.

Perhaps the most considerable difficulty in sending professional business emails is remaining calm and official. For example, it might be tempting to send an angry email in response to a customer complaint, but doing so would negatively impact one's company, reputation, and performance. Instead, one should form an email response that is collected, helpful, and useful.

The short-term benefits of sending professional business emails are enhanced productivity, optimal cooperation, and a minimal amount of wasted resources. In the long-term, however, someone who consistently sends professional business emails will likely develop a professional reputation.

## Text 2. Setting up a meeting

As many quick-learning students of business know (perhaps from reading one of our previous lessons!), business phone calls are great for developing professional relationships and making agreements, for a number of different reasons. With that said, when a lot of time, money, and respect are on the line, it’s not unusual for two or more individuals to meet and discuss a matter of significance face-to-face.

Face-to-face meetings have been important parts of the business process for years, and all signs indicate that they will remain so for many years to come. However, arranging a face-to-face meeting is a process most often completed through a business phone call; thus, it’s imperative that this call be as precise as possible.

Consider the following business phone call example, wherein the caller sets up a face-to-face meeting:

Lotner: Hello, Jack? It’s Jared. I had a chance to review the information you emailed, and I’m very impressed.

Tempt: That’s great to hear, Jared! I was hopeful that you’d be satisfied.

Lotner: Well, I certainly am, and if possible, I’d like to meet you in-person to discuss some questions I had.

Tempt: That’s definitely possible; when were you thinking, for the meeting?

Lotner: I’m a bit busy the rest of this week…Would next Tuesday around noon work?

Tempt: Let’s see…Yes, I’m all free next Tuesday at noon.

Lotner: Excellent! Would you like to meet at my office? I can also come to yours, if you’d like.

Tempt: Your office works for me.

Lotner: Fantastic! I’ll see you then.

Tempt: I’m looking forward to it.

This typical example might seem insignificant, but it could once again mark the start of a massive, mutually beneficial partnership. In the “real world,” arranging a meeting might be slightly more difficult, because of each businessperson’s busy schedule, but if one remains professional and courteous, the process should be successful.

## Text 3. Applying for jobs

Henry graduated from college with a degree in Elementary Education, and began searching for jobs. While doing an internship previously as a university student, he discovered his greatest strength and interest was teaching children in a regular classroom setting. He also had previous volunteer experience as a camp and youth counselor.

He therefore decided to focus his job hunt on elementary schools in his state. First, he prepared and printed a neat and comprehensive CV, highlighting his educational background, work and volunteer experiences. He then added a section pointing out his other skills in such areas as foreign languages and computer programming. Finally, he added a segment about his interests, and listed some personal references.

Once the CV was ready, Henry checked for job openings daily. Much of his search was done on the internet, researching elementary schools in the area - there were none in his hometown, which was just a tiny village. He also chatted with people and asked his acquaintances about any job openings, as he’d heard that this kind of “networking” was important. He also checked internet job boards.

After a few weeks, Henry discovered a possible job vacancy at a school about 15 miles from his home. He wrote a nice cover letter, outlining his background and expressing his interest in the job. Then he attached his CV, and mailed the application. One week later, the school called him – they asked him to come in for an interview!

## Text 4. Job interview

**Interviewer:** Hi! I'm Harry Jones, the HR Manager here. Nice to meet you. Please have a seat.

**Applicant:** Hi, Mr. Jones. I'm Ann Smith. Thank you. Glad to meet you, too.

**Interviewer:** Please tell me a little bit about your educational background and work experience.

**Applicant:** I received my Bachelor's in Marketing and then went on to earn an MBA degree. For the past five years, I've been working in sales at XYZ Company. My most recent position was as Regional Sales Manager.

**Interviewer:** I see. So, you've had a fair amount of supervisory experience, then? How are your computer and communication skills? This position requires spreadsheet reporting and interacting with people at all levels.

**Applicant:** Yes, I've had a lot of supervisory experience, having managed the entire sales team for my region. I'm proficient with various spreadsheet programs. I really enjoy working with people, and am at ease communicating with customers, vendors, and coworkers.

**Interviewer:** What kind of salary expectations do you have for this position, Ann?

**Applicant:** My expectation would be within typical market salary ranges.

**Interviewer:** Do you have any particular questions about the job?

**Applicant:** No, not at this time. Thank you for taking the time to interview me. I'm looking forward to the possibility of joining your firm.

**Interviewer:** We'll be making our hiring decision shortly and will notify you. Nice to have met you, Ann. Goodbye

## Business Cycles

It might seem somewhat random when the economy encounters a downturn, companies struggle, and prices rise, but the process is actually the direct result of a number of specific factors, including business cycles. Business cycles refer to the periods of various success, struggle, and medium-quality profits encountered by companies in the normal course of the economy; these periods affect every individual. In other words,

businesses may offer a service at an affordable price at one point in time and fail to become profitable, but may then see this same service bring in tons of cash at a later point; the difference isn't the business, but rather, is the economy.

When the economy is "'good" - something that's characterized by low unemployment, low inflation, rising wages, and more - most businesses experience a boom, or an increase in profits and success. There are once again a variety of factors that contribute to booms (some of which are uncontrollable), but the short explanation of the occurrences is that when people have more money to spend, businesses have more money to make.

Similarly, businesses experience a bust, or a decrease in profits and success, when the economy falters. For most people, a sagging economy means it might be hard to find work and pay bills; for businesses, a sagging economy means it might be difficult to stay in operation.

Business contractions, or normal periods of reduction in business after prolonged growth, occur regularly and vary in severity. Eventually, employers will require a smaller amount of help because consumers are purchasing less (after all, almost nobody buys new and expensive things all the time), unemployment will accordingly increase, wages will fall, and so on and so forth.

Recessions, or multi-month-long declines in wages, general economic activity, and most importantly, GDP, are more serious than business contractions. Recessions last longer than business contractions, can be more severe, and can signal larger problems in the economy.

## ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Why is it important to tailor a CV/résumé to the type of the job?
2. Why shouldn't a CV/résumé be too long?
3. What does a covering letter contain?
4. How should a covering letter be written?
5. What is an application form designed for?
6. What should you think about while preparing for a job interview?
7. Have you ever taken part in a job interview?
8. What should you bear in mind while navigating the application process?
9. Do you have anybody to help you write a CV and prepare for the interview?
10. How should you format a business letter?
11. Can an e-mail be considered as a form of business correspondence?
12. What should you bear in mind while printing business letters?
13. What letter style is commonly used for business letters?
14. What are the types of business letters?
15. Have you ever written a business document?
16. How do you ensure that your business correspondence is well-written?
17. What should you do to get the most out of telephone conversations in business?
18. Can you imagine what you need while on business trip?

## ОБРАЗЦЫ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИХ ТЕСТОВ

TEST 1

Q1 I like to visit other countries but I find the ..... of travel is too high.
(a) money (b) cost (c) expenses (d) currency
Q2 She is very happy because she starts her new ..... today.
(a) job (b) work (c) labour (d) post
Q3 One day I hope I shall ..... the lottery.
(a) gain (b) collect (c) reach (d) win
Q4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ..... the world.
(a) about (b) around (c) across (d) through
Q5 Have you read that book ..... the life of Van Gogh?
(a) about (b) of (c) over (d) in
Q6 Do you want ..... sugar in your coffee?
(a) some (b) much (c) any (d) little
Q7 They do not ..... cheques in that restaurant.
(a) accept (b) agree (c) allow (d) admit
Q8 I cannot work today because I have very bad tooth.....
(a) pain (b) hurt (c) damage (d) ache
Q9 Children are not ..... in that public house.
(a) aloud (b) allowed (c) accepted (d) agreed
Q10 You can see the ..... about the sale in the local paper.
(a)announcement (b) warning (c) notice (d) advertisement

TEST 2

Q1 I would be very interested in ..... for that job.
(a) entering (b) working (c) applying (d) writing
Q2 Do you want to ..... as a candidate in the local elections?
(a) stand (b) sit (c) go (d) try
Q3 They are completely ..... up with all the noise in the centre of town.
(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill
Q4 The reason there are no buses is because the drivers are on .....
(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave
Q5 The government has changed its policy and had a complete change of .....
(a) view (b) opinion (c) mind (d) heart
Q6 This supermarket is trying to ..... young shoppers by offering fashionable clothes.
(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap
Q7 You should have ..... those shares when they were cheap.
(a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over
Q8 You must try and hurry up because my patience is ..... out.
(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning
Q9 Have you ever tried your ..... at running a business?
(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg
Q10 After all these years she has decided to take early .....
(a)leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

TEST 3

Q1 The company had its own code of ..... in these matters.
(a) behaviour (b) practice (c) dealing (d) attitude
Q2 This is a ..... example of what not to do.
(a) critical (b) pure (c) simple (d) prime
Q3 Plans have already been drawn ..... to deal with such situations.

(a) over (b) through (c) up (d) into
Q4 Thousands of ..... are already signing up for this new telephone service.
(a) individuals (b) subscribers (c) applicants (d) interviewees
Q5 Job losses are mainly in the ..... sectors of the industry.
(a) blue-collar (b) red-collar (c) stiff-collar (d) high-collar
Q6 The circular will contain ..... financial information to help investors.
(a) key (b) obvious (c) intelligent (d) noted
Q7 The report is ..... to show better than expected results.
(a) necessary (b) possibly (c) clearly (d) likely
Q8 So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as ..... species.
(a) dangerous (b) endangered (c) unwanted (d) limited
Q9 Some people are ..... to learn a foreign language.
(a) unaccustomed (b) shy (c) reluctant (d) inhibited
Q10 It was a big ..... for her to give up her acting career to look after her family.
(a) trial (b) sacrifice (c) endeavour (d) test

## ОБРАЗЕЦ ФИНАЛЬНОГО ТЕСТА

***Task 1. Are the following statements True or False?***

1. The person who is in charge of the meeting is the person who takes the minutes.

True False

2. The best way to call a meeting is to inform each participant individually by phone.

True False

3. An agenda should outline the order and amount of time to spend on each item at the meeting.

True False

4. Engaging in small talk throughout the meeting is an effective way to keep the focus.

True False

5. When someone agrees with a motion it is "seconded".

True False

6. The person who is speaking during a meeting is the person who "has the floor".

True False

7. A polite way to indicate that you want to make a comment during a meeting is to say: "If I could just come in here..."

True False

8. When there is a tie vote, it is customary for the chairperson to ask one participant to reconsider his/her decision.

True  False

9. During the closing remarks, the person holding the meeting should introduce new staff members or guest speakers.

True  False

10. Reminders are typically announced after all of the items on the agenda have been covered.

True  False

***Task 2. Check your business correspondence skills.***

Choose the best phrase for a formal letter.

- Best
- Regards
- Yours
- Kind regards

Complete the phrase: "___ Sir or Madam, …"

- Respected
- Dear
- Kind
- Mr.

Complete the phrase: "To Whom It May ___."

- Concern
- Convene
- Combine
- Conceal

Complete the phrase: "Looking forward to your ___."

- Response
- Reply
- Answering
- Release

The abbreviation FYI stand for:

- From your insight
- For your intention
- For your information
- For your interest

Choose the most formal word:

- Tell

- Inform
- Say
- Decide

If you send a paper letter and some additional document, you ___ them.

- Attach
- Add
- Enclose
- Ensile

In emailing the abbreviation “cc” means:

- Carbon copy
- Clear copy
- Closed copy
- Coven copy

Complete the phrase: “If you have any questions, do not ___ to contact us.”

- Try
- Afraid
- Hesitate
- Bother

Complete the sentence to make it formal: “___ your price list.”

- Can you send us
- Could you please send us
- We would be grateful if you could send us
- We will appreciate if you will send us

Complete the phrase: “I’d like to ___ for any inconvenience caused.”

- Excuse
- Forgive
- Apologize
- Forbid

Complete the phrase: “I’d like to ___ about the vacant positions at this branch.”

- Enquire
- Require
- Contact
- Inform

If there is a delay, you write: “Your request is being ___.”

- Worked
- Assessed
- Done
- Processed

Complete the phrase: “I wish to ___ my appreciation for all your efforts...”

- Express
- Explain
- Show
- Emit

Complete the phrase: “I am sorry, but I cannot be of ___ to you in this matter.”

- Help
- Enquire
- Assistance
- Support

Complete the phrase: “We ___ask you to send us...”

- Gladly
- Kindly
- Firmly
- Happily

Complete the phrase: “We are not happy ___ the terms you suggested.”

- For
- At
- By
- About

Complete the phrase: “We ___ deny you permission to ...”

- Categorically
- Emphatically
- Really
- Unpermissibly

Complete the phrase: “If you can guarantee ___ delivery and can quote really ___ prices we may be able to place an order with you.”

- Prompt, cheap
- Prompt, competitive
- Quick, competitive
- Quick, low

If you write “Does the idea appeal to you?”, you ask

- If the addressee likes this idea
- If the addressee dislikes the idea
- If the addressee knows something about the idea
- If the addressee has ever done something similar

Complete the phrase: “If you require any ___ information we shall be happy to let you have this, ___.”

- Other, on request
- Further, by request
- Further, on request
- Other, by request

Complete the phrase: “If we can be of further ___ to you, do not hesitate to write us.”

- Aid
- Help
- Assistance
- Support

If you want to thank somebody before something is done, you say: “Thank you ___.”

- Already
- In advance
- By now
- Before hand

Complete the phrase: “Thank you for your letter ___ the meeting in Ohio next month.”

- About
- As for
- Conjuring
- Regarding

Complete the phrase: “___ with your recent letter…”

- On reference
- In reference
- For reference
- By reference

***Task 3. Test your negotiations vocabulary.***

Tell us something about your ..... in the engineering industry?

(a) foreground
(b) background
(c) knowledge
(d) history

I see from your ..... form that you have had three different jobs in the last 5 years.

(a) apply
(b) applying
(c) applied
(d) application

What sort of ..... of time would you stay with us if we offered you the job?

(a) span

(b) duration
(c) period
(d) long

Describe how you would describe ..... in five years' time.

(a) you
(b) your
(c) yours
(d) yourself

Give us some idea of what you believe are your ..... and weaknesses.

(a) strength
(b) strengths
(c) force
(d) forces

As this is a managerial post, we must ask you how you deal with bad ..... keeping or unpunctuality in an employee.

(a) house
(b) space
(c) time
(d) record

Imagine one of your staff loses her temper and shouts at you in front of others, how would you ..... with this?

(a) take
(b) do
(c) handle
(d) deal

What would you say to a member of your staff who always ..... his work in late?

(a) delivered
(b) handed
(c) produced
(d) completed

I should explain that we would naturally ..... any previous holiday arrangements you have made.

(a) believe
(b) show
(c) decide
(d) honour

Finally now that we've asked you several questions, do you want to ..... any to us?

(a) place
(b) put

(c) offer
(d) consider

***Task 4. Fill in the blanks with the missing words and ask 3 questions about the text:***

BUSINESS COMMUNICATION

The term ‘business communication’ …….. (refers/refere) to any communication used to promote a product, service, or organization; to relay information within a business; or to function as an official statement from a company.

Business communication comprises a huge body of knowledge on marketing and management. Marketing is the ways in which a company …….. (encourages/encourage) people to buy its products by deciding on price, type of a customer, and the advertising policy. There …..(are/is) two major aspects of marketing: the recruitment of new customers; the retention and expansion of relationships with existing customers. Management……(involves/involving) the control and operation of a business or organization. The source of marketing and management methods is in social sciences, particularly psychology, sociology, economics, and even in creative arts. The core of effective marketing and management is communication.

There are several methods or means of business communication: writing business letters and e-mails, telephoning, providing reports and presentations, face-to-face meetings, and, of course, web-based communication.

Для оценивания результатов тестирования возможно использовать следующие критерии оценивания:

- правильность ответа или выбора ответа;
- скорость прохождения теста;
- наличие правильных ответов во всех проверяемых темах теста;
- оценка проводится по бальной системе. Общее количество вопросов соотвествует 25 баллам. Количество баллов рассчитывается по схеме соотношение правильных ответов к общему количеству вопросов.

## КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ РАБОТЫ С НАУЧНЫМИ СТАТЬЯМИ

### ACADEMIC ARTICLES MODULE

This section provides guidance and practice in strategies for efficient reading.

1. BEFORE YOU READ

*Here students are guided to think about the subject, predict content and then to skim the text in order to get a general impression.*

Questions:

1) *Look at the title. What do you think the text is about?*
2) *What information do you know about this topic?*
3) *What information could be researched to deepen your understanding of the text?*
4) *Why are you reading this article? What is your goal? (Set a purpose for reading.)*
5) *What questions do you hope this article will answer?*

2. WHILE YOU READ

These tasks guide the students to read with a purpose in mind. Read the introduction section of the article and answer the following questions in pairs:

1) *What do you understand from the paragraph you just read?*
2) *Could you summarize its key ideas?*
3) *What three words represent key ideas? What clues in this paragraph will help you understand that unfamiliar word?*
4) *Do you need to reread the paragraph to understand what the author is saying?*
5) *Do you need to slow down your reading in order to understand the ideas? What strategies can you use to unlock the meanings in this text?*
6) *What images can you visualize using text details in order to build your understanding?*
7) *Do you need to stop and check the dictionary for an unfamiliar word? Is it essential to know its definition in order to understand main ideas of the article?*

3. AFTER YOU READ

Now quickly skim the whole article (B1B2) or a conclusion (A1A2) in 5-10 minutes and try to find answers to the following questions. Discuss them in groups.

1) *Which pre-reading questions did this article/section answer?*
2) *Which pre-reading predictions were confirmed?*
3) *What are the main ideas of this article/section of an article?*
4) *What specific problem does this research address? Why is it important?*
5) *What are the specific findings? Am I able to summarize them in one or two sentences?*
6) *How do these results relate to the work I'm interested in? To other work I've read about?*
7) *What are some of the specific applications of the ideas presented here? What are some further experiments that would answer remaining questions?*
8) *Would you recommend this article to other readers? Why or why not?*

<u>TAKE NOTES WHILE YOU READ</u>

Whenever you read an article, pertinent book chapter, or research on the web, use the following format (or something similar) to make an electronic record of your notes for later easy access. Put quotation marks around any exact wording you write down so that you can avoid accidental plagiarism when you later cite the article.

1. Complete citation. Author(s), Date of publication, Title (book or article), Journal, Volume #, Issue #, pages:

2. If web access: url; date accessed

3. Key Words:

4. General subject:

5. Specific subject:

6. Hypothesis:

7. Methodology:

8. Result(s):

9. Summary of key points:

10. Context (how this article relates to other work in the field; how it ties in with key issues and findings by others, including yourself):

11. Significance (to the field; in relation to your own work):

12. Important Figures and/or Tables (brief description; page number):

13. Cited References to follow up on (cite those obviously related to your topic AND any papers frequently cited by others because those works may well prove to be essential as you develop your own work):

14. Other Comments:

**Приложение В**

## Перечень оценочных средств по дисциплине

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 1 | Устный опрос (Э – экзамен) | Диалог преподавателя со студентом, цель которого – систематизация и уточнение имеющихся у студента знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала | Перечень зачетных вопросов |
| 2 | Устный опрос (З -зачет) | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися | Комплект зачетных вопросов |
| 3 | Практические работы (ПрР) | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом | Перечень практических работ |
| 4 | Тест (Т) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося | Фонд тестовых заданий |
| 5 | Презентация (ПР) | Представление студентом наработанной информации по заданной тематике в виде набора слайдов и спецэффектов, подготовленных в выбранной программе | Темы презентаций |
| 6 | Реферат (Р) | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а | Темы рефератов |