

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра иностранных языков

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н. Хайруллина М. В.
“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой иностранный язык

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации

Курс: 2, семестр : 3

Факультет бизнеса, очно-заочная форма обучения

		Семестр
№	Вид деятельности	3
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	2
2	Всего часов	72
3	Всего занятий в контактной форме, час.	25
4	Лекции, час.	0
5	Практические занятия, час.	18
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	18
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	5
10	Самостоятельная работа, час.	47
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	контр.
12	Вид аттестации	3

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

ФГОС введен в действие приказом №7 от 12.01.2016 г. , дата утверждения: 09.02.2016 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, вариативная, по выбору студента

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

ИЯ, протокол заседания кафедры №6 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета бизнеса, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

доцент, к.фил.н. Каракчиева В. Л.

Заведующий кафедрой:

доцент, к.п.н. Камышева Е. Ю.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Борисова А. А.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОК.4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	
у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	
у5. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	
Компетенция ФГОС: ОПК.4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; в части следующих результатов обучения:	
у3. уметь вести деловую переписку, в том числе с использованием средств электронной коммуникации	
Компетенция ФГОС: ПК.2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; в части следующих результатов обучения:	
з2. знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
<i>Деловой иностранный язык</i>	
ПК.2.з2 знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	
1.Знать основы речевого этикета в сфере делового общения.	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОПК.4.у3 уметь вести деловую переписку, в том числе с использованием средств электронной коммуникации	
2.Уметь составлять деловую корреспонденцию по типовым образцам.	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.4.з1 знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	
3.Знать грамматические, лексические и стилистические нормы изучаемого языка в объеме, необходимом для осуществления устной и письменной коммуникации в деловой сфере.	Практические занятия; Самостоятельная работа
4.Уметь использовать различные стратегии чтения и слушания для получения необходимой информации в соответствии со своей коммуникативной задачей.	Практические занятия; Самостоятельная работа
5.Владеть арсеналом коммуникативных стратегий и тактик для эффективного ведения диалога в сфере делового общения, в том числе с учетом его межкультурной специфики.	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.4.у3 владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	
6.Владеть навыками публичной речи для подготовки и представления деловой презентации.	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.4.у5 уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	
7.Знать различия между формальным и неформальным стилем устной и письменной речи в сфере делового общения.	Практические занятия; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 3				
Дидактическая единица: Аудирование				
1. Рабочая среда	2	2	1, 4, 7	Выполнение заданий на развитие навыков аудирования.
2. Деятельность компаний	2	2	1, 3, 4, 5	Выполнение заданий на развитие навыков аудирования.
Дидактическая единица: Чтение				
3. Инструкции и документация	2	2	1, 3, 7	Чтение официально-деловых текстов. Выполнение заданий на формирование навыков поискового и просмотрового чтения. Выполнение лексико-грамматических упражнений.
4. Рекламные и информационные материалы компаний	2	2	3, 4	Чтение прагматических текстов. Выполнение заданий на развитие навыков изучающего чтения.
Дидактическая единица: Устная речь				
5. Представление информации о себе и своих профессиональных интересах	2	2	1, 3, 5, 6	Выполнение заданий на развитие навыков устной речи в типовых ситуациях делового общения.
6. Деловая презентация	2	2	1, 3, 6	Выполнение заданий на развитие навыков публичной речи.
7. Обсуждение проблемных ситуаций в деятельности компании	2	2	4, 5	Выполнение заданий на развитие навыков ведения дискуссии в сфере делового общения.
Дидактическая единица: Письмо				
8. Сообщения и деловые письма	2	2	1, 2, 3, 7	Выполнение заданий на развитие навыков письма в сфере деловой коммуникации. Составление деловой корреспонденции по типовым образцам.
9. Отчеты и докладные записки	2	2	2, 3, 7	Выполнение заданий на развитие навыков письма в деловой сфере. Составление отчетов, докладных записок.

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 3				
1	Контрольные работы	2, 3, 7	5	1

Выполнение контрольной работы в соответствии с методическими указаниями.: Китова Е. Т. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении английского языка [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230334 . - Загл. с экрана. Рахметова Е. С. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [направление подготовки: 080100 Экономика] / Е. С. Рахметова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000233381 . - Загл. с экрана.				
2	Подготовка к занятиям	1, 3, 4, 5, 6	20	0
Выполнение тренировочных упражнений на отработку функционально необходимой лексики и грамматики: Китова Е. Т. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении английского языка [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230334 . - Загл. с экрана. Камышева Е. Ю. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Ю. Камышева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232598 . - Загл. с экрана.				
3	Подготовка к аттестации	3	22	4
Повторение и систематизация изученного материала: Китова Е. Т. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении английского языка [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230334 . - Загл. с экрана. Камышева Е. Ю. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Ю. Камышева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232598 . - Загл. с экрана. Polyankina S. Y. Основы английской публичной речи [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / S. Y. Polyankina ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000213129 . - Загл. с экрана. Рахметова Е. С. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [направление подготовки: 080100 Экономика] / Е. С. Рахметова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000233381 . - Загл. с экрана.				

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	e-mail
Консультирование	e-mail
Контроль	Среда электронного обучения НГТУ
Размещение учебных материалов	Среда электронного обучения НГТУ; ЭБС

Таблица 5.2

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм
1	Дискуссия
Краткое описание применения: Обсуждение проводится в свободной форме или в форме "структурированной" дискуссии - на усмотрение преподавателя. Возможно также организация дискуссии в малых ("закрытых") группах. В этом случае работа сопровождается обязательным представлением результатов в форме короткой презентации перед аудиторией или в форме письменного отчета. Далее целесообразно общее групповое обсуждение и обмен мнениями.	
2	Кейс-стади
Краткое описание применения: Кейсы включают большой по объему и тщательно разработанный материал, изучение которого необходимо провести под контролем преподавателя. Обсуждение ведется в малых группах и завершается принятием общего решения, которое оформляется в письменной форме. На завершающем этапе целесообразно общее обсуждение принятых решений.	

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS.

Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 3		
<i>Практические занятия:</i>	30	60
<i>Контрольные работы:</i>	10	20
<i>Зачет:</i>	10	20

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
		Контр. раб.	Зачет
ОК.4	з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	+	+
	у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке		+
	у5. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	+	+
ОПК.4	у3. уметь вести деловую переписку, в том числе с использованием средств электронной коммуникации	+	+
ПК.2	з2. знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	+	+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Деловой английский язык [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 47 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Нехаева Г. Б. Английский язык для делового общения : учебник / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. - Москва, 2015. - 460 с. : табл.
2. Banks T. Writing for Impact : [student's book : B1/B2] / Tim Banks. - Cambridge, 2012. - 96 p. : ill. + 1 Audio CD (40 min).. - Пер. загл.: Совершенствование письменной речи: учебное пособие.
3. Business one:one : Student's Book : Intermediate+ / Rachel Appleby, John Bradley, Brian Brennan, Jane Hudson. - Oxford, 2011. - 136 p. : ill. + 1 CD-ROM.. - Пер. загл.: Бизнес один на один : учебник делового английского языка : средний уровень.
4. Dignen B. Communicating Across Cultures : [Student's book] / Bob Dignen. - Cambridge, 2015. - 96 p. : ill. + 1 CD-ROM.. - Пер. загл.: Межкультурная коммуникация : учебник по деловому английскому языку.
5. Hobbs M. Oxford English for Careers Commerce. 1 : Student's Book / Martyn Hobbs, Julia Starr Keddle. - Oxford, 2010. - 135 p. : ill.. - Пер. загл.: Английский для специалистов торгового дела : учебник.
6. Lafond C. English for Negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch. - Oxford, 2010. - 88 p. : ill. + 1 MultiROM.. - Пер. загл.: Английский язык для ведения переговоров.
7. Pilbeam A. Market Leader. Working Across Cultures : Business English : [B1/C1] / Adrian Pilbeam. - Edinburgh, 2010. - 96 p. : ill.. - Пер. загл.: Лидер рынка. Практика на основе разных культур : деловой английский язык.
8. Powell M. In company : student's book : intermediate / Mark Powell. - Oxford, 2013. - 159, [1] p. : ill. + 1 CD-ROM.. - Пер. загл.: Учебник делового английского языка : средний уровень.
9. Powell M. International Negotiations : [student's book : B1/C2] / Mark Powell. - Cambridge, 2012. - 112 p. : ill. + 2 Audio CD.. - Пер. загл.: Международные переговоры: учебное пособие.
10. Strutt P. Market Leader. Essential Business Grammar and Usage : Business English : [A1/B1] / Peter Strutt. - Edinburgh, 2010. - 221 p. : ill.. - Пер. загл.: Лидер рынка. Грамматика, необходимая деловому человеку : деловой английский язык.

Интернет-ресурсы

1. Мультитран [Электронный ресурс] : электронные словари : сайт. - Режим доступа: <http://www.multitrans.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2>. - Загл. с экрана.
2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

3. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

4. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

5. ЭБС "Znaniium.com" : <http://znaniium.com/>

6. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Рахметова Е. С. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [направление подготовки: 080100 Экономика] / Е. С. Рахметова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000233381. - Загл. с экрана.

2. Камышева Е. Ю. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Ю. Камышева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232598. - Загл. с экрана.

3. Китова Е. Т. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении английского языка [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230334. - Загл. с экрана.

4. Polyankina S. Y. Основы английской публичной речи [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / S. Y. Polyankina ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000213129. - Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 Windows

2 Office

9. Материально-техническое обеспечение

Комплект оборудования

№	Наименование	Назначение
1	Аудио-видео класс для языкового центра	для проведения практических занятий
2	Компьютерный класс №17	для проведения практических занятий
3	Доска магнитно-маркерные	для проведения практических занятий

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра иностранных языков

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н., профессор М.В. Хайруллина
“ ” _____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации

Новосибирск - 2017

1.Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык» приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (контрольная работа)	Промежуточная аттестация (зачет)
ОК.4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	Инструкции и документация Обсуждение проблемных ситуаций в деятельности компании Представление информации о себе и своих профессиональных интересах Рекламные и информационные материалы компаний Сообщения и деловые письма	Контрольная работа, разделы «Reading» и «Writing»	Зачет, вопросы 1; 2; 3; 4.
ОК.4	у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	Деловая презентация Представление информации о себе и своих профессиональных интересах	Контрольная работа, раздел «Writing»	Зачет, вопросы 1; 3.
ОК.4	у5. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	Инструкции и документация Отчеты и докладные записки Сообщения и деловые письма		Зачет, вопросы 1; 2; 3; 4.
ОПК.4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	у3. уметь вести деловую переписку, в том числе с использованием средств электронной коммуникации	Отчеты и докладные записки Сообщения и деловые письма	Контрольная работа, раздел «Writing»	Зачет, вопросы 1; 4.
ПК.2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных	з2. знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Деловая презентация Деятельность компаний Представление информации о себе и своих профессиональных интересах Рабочая среда Сообщения и деловые письма	Контрольная работа, разделы «Reading» и «Writing»	Зачет, вопросы 2; 3; 4.

технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде				
---	--	--	--	--

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 3 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.4, ОПК.4, ПК.2.

Зачет проводится в устной и письменной форме. Проверка навыков аудирования и чтения (вопрос 1 и вопрос 2) проводится в форме письменного тестирования. Проверка навыков говорения и письма (вопрос 3 и вопрос 4) проводится по билетам. Варианты тестов и задания билетов приводятся в паспорте зачета. Задания позволяют оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 3 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.4, ОПК.4, ПК.2, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

3. Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Деловой иностранный язык», 3 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной и устной форме и включает четыре вопроса:

1. Тестовые задания на понимание устной речи (аудирование);
2. Тестовые задания на проверку навыков чтения и понимания текста.
3. Устное задание: говорение;
4. Письменное задание: составление письма.

Контроль осуществляется с помощью тестов (Вопросы 1 и 2); вопрос 3 – собеседование с преподавателем; вопрос 4 – задание сдается преподавателю на проверку.

Первый вопрос включает прослушивание фрагмента монологической речи (фрагмента презентации, объявления, записи на автоответчике) или диалога (телефонных переговоров, интервью и т.д.) и выполнение тестовых заданий различных типов на понимание прослушанного фрагмента. Время звучания: 3 – 5 минут, 2 предъявления.

Второй вопрос включает чтение прагматического текста (фрагмент статьи из газеты или журнала деловой направленности) объемом 100 – 150 слов и выполнение тестовых заданий на понимание содержания текста, знание грамматики и вокабуляра. Время на выполнение – 20 минут.

Третий вопрос. Ответ представляет собой монологическое высказывание или диалог (выбор по билетам).

Монологическое высказывание. Обучающийся получает карточку с тремя темами на выбор, выбирает одну из предложенных тем и готовит краткую презентацию. Далее обучающийся отвечает на вопросы преподавателя. Время на подготовку: 5 минут, время на выступление: 2 мин; ответы на вопросы: 3 минуты.

Диалог (моделирование коммуникативной ситуации). Обучающиеся работают в паре; получают конкретное коммуникативное задание (карточку с ролевой ситуацией) и в соответствии с ним готовят диалог. Время на подготовку: 10 минут, время на презентацию диалога: 3 – 5 минут.

Четвертый вопрос – письменное задание. Обучающийся получает необходимую исходную информацию (письмо, email, объявление и т.д.) и составляет письмо-ответ. Объем текста: 50 – 100 слов, время на выполнение: 30 минут.

2. Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет бизнеса

Билет № _____
к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Прослушайте запись и выполните тестовые задания (тест прилагается). Время на ознакомление с заданием – 1 минута. Вы услышите запись два раза.
2. Прочитайте текст и выполните тестовые задания. Текст и задания прилагаются. Время на выполнение – 20 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.
3. Выберите одну из трех предложенных тем и подготовьте краткую презентацию. Время на подготовку: 5 минут, время на выступление: 2 мин; ответы на вопросы: 3 минуты.
4. Ознакомьтесь с предложенными материалами и составьте письменный ответ в соответствии с данной ситуацией (объем ответа – 50-100 слов). Материалы прилагаются. Время на выполнение – 30 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.

Утверждаю: зав. кафедрой ИЯ _____ Е.Ю. Камышева

Ответственный за дисциплину _____

Дата:

3. Пример заданий на зачете

Вопрос 1

АУДИРОВАНИЕ

- You will hear five people talking about changes that companies have made.
- As you listen to each one, decide the area in which each company has made changes.
- Choose your answer from the list **A–I**, and write the correct letter in the space provided.
- You will hear the five pieces **once** only.

Example: **I**

23 Person 1

24 Person 2

25 Person 3

26 Person 4

27 Person 5

- A** media exposure
- B** product development
- C** brand stretching
- D** group structure
- E** workforce diversity
- F** quality control
- G** internal communication channels
- H** customer loyalty
- I** organisation of work activities

Section Two

Questions 28–32

- You will hear five people giving advice about what to do before signing a contract.
- As you listen to each one, decide what advice each speaker gives.
- Choose your answer from the list **A–I**, and write the correct letter in the space provided.
- You will hear the five pieces **once** only.

Example: **I**

28 Person 1

29 Person 2

30 Person 3

31 Person 4

32 Person 5

- A** Be clear about what you want from the contract before reading it.
- B** Make notes to summarise each section.
- C** Always ask for changes if necessary.
- D** While you read the contract, give it your full attention.
- E** Be prepared to be flexible.
- F** Never sign if you feel under pressure.
- G** Ask another person to read it for you carefully.
- H** Read each section of the contract more than once.
- I** Always check the contracts written by your own lawyers.

Вопрос 2. ЧТЕНИЕ

- Read the article below about a company which makes use of direct marketing and answer questions **64–69** on the opposite page.
- For questions **64–69**, mark **one** letter **A**, **B** or **C** on your Answer Sheet.

Dosh and Direct Marketing

Dosh Software was set up by accountant Jonathan Van der Borgh to develop new accounting packages for financial services firms. Dosh was keen to get a retail presence, but was fighting for space on the shelves in big stores. They quickly realised that direct marketing would be a quicker and easier way to establish the brand. As a new company, explained Tony Trevillion, general manager, Dosh had to spend carefully. That is why direct marketing had so much appeal. Dosh could mail to discrete groups, targeting a customer base of accountants and book-keepers.

One of their first promotions, for example, was through an accountancy publication. Dosh placed an advertisement in the publication, which is distributed to 70,000 readers. In addition, they refined that list and placed a further 10,000 trial copies of their software on the cover of the publication but these were only to be received by smaller accountancy firms.

The results of each campaign are tracked and within just one or two weeks, the company will know how successful that mailing has been. After each campaign, phone calls are made to potential customers that responded as well as those that did not.

However, Dosh has learnt from some bad experiences and all of its marketing is costed against the expected return. 'If you buy a cold list, you will be lucky to get a return of half a per cent,' said Trevillion. Now that the group has been running for over two years and has built up its own database of customers, they are learning that this is the best list of all. 'It is always easier to sell to someone that you have sold to before,' said Trevillion. This has meant an investment in database technology to help Dosh keep up-to-date and accurate listings. But it was money well spent, according to Trevillion.

No opportunity is lost, and Dosh use every invoice mailing to make full use of the postal charges. As well as an invoice, customers could receive additional information about the company or questionnaires regarding customer service, all within the weight limit allowed for second-class mail. 'For me, as an accountant, the nice thing about direct marketing is that you can measure the success. You know all the costs – the creative costs, the mail, the time involved, the envelopes – and it is a very accurate measurement,' said Van der Borgh.

64 Why does Tony Trevillion say it was a good idea for Dosh to use direct marketing?

- A** The accountant owner of Dosh had extensive customer lists.
- B** The big retailers refused to stock Dosh software.
- C** Their finances were more efficiently used targeting defined groups.

65 Who was intended to receive the free samples of Dosh products?

- A** the 70,000 readers of an accountancy publication
- B** members of smaller accountancy firms
- C** accountants whose details Dosh found in advertisements

66 How does Dosh follow up direct marketing campaigns?

- A** They chase responses for one to two weeks after the campaign.
- B** They contact all the targets of the campaign.
- C** They record details of just those who respond.

67 Why did Dosh have to purchase new database technology?

- A** to record results of marketing campaigns
- B** to replace unsuccessful customer lists
- C** to keep track of current customers

68 What kind of money-saving scheme is detailed in the last paragraph?

- A** They advertise other companies when they send invoices.
- B** They enclose more of their literature with invoices.
- C** They send out one invoice to cover several orders.

69 What does Van der Borgh say is the advantage of applying direct marketing as an accountant?

- A** He is good at assessing how well a campaign has done.
- B** He runs campaigns efficiently because he can foresee expenses.
- C** He has a lot of experience of advising on marketing campaigns.

Вопрос 3. ГОВОРЕНИЕ

(МОНОЛОГИЧЕСКОЕ ВЫСКАЗЫВАНИЕ)

The examiner gives you a sheet with three topics on it. You choose a topic and have one minute to prepare a short presentation. You speak on the topic for one minute. Afterwards, the examiner asks you one or two questions about your presentation.

TASK SHEET

INSTRUCTIONS

Please read all **THREE** topics below carefully.

Choose **ONE** which you feel you will be able to talk about for one minute.

You have one minute to read and prepare your talk.

You may make notes.

Topic A

Describe the most recent product your company has manufactured.

You should say:

- what this product is;
- how easy it is to produce;
- how successful this product has been.

Would you like to change anything about this product? Why? / Why not?

Topic B

Describe how your company chooses its suppliers.

You should say:

- who chooses your company's suppliers;
- what your company expects from its suppliers;
- what happens if a supplier's service is unsatisfactory.

How satisfied is your company with its suppliers?

Topic C

Talk about how your company decided on the pricing of its products.

You should say:

- who decides on pricing;
- how decisions on pricing are made;
- how often prices are reviewed.

Could your company reduce its prices? Why? / Why not?

(ДИАЛОГИЧЕСКОЕ ВЫСКАЗЫВАНИЕ)

The examiner gives you a sheet with a role-play situation. You ask the examiner questions to get the required information. This leads to a discussion on a related topic.

TASK SHEET

Factory Space

You have one minute to read through this task.

Information Exchange

You are looking for a factory for your company to rent. The examiner is the agent for an available factory. You want to find out whether the factory is suitable to rent.

Find out this information:

- 1 factory location
- 2 size of factory
- 3 cost of renting

You will then be asked to give your opinion on this information.

Discussion

Now discuss this topic with the examiner.

What do companies need to consider when choosing new premises?

Вопрос 4. Письмо

You are making a speech at a conference and have received this fax from the conference organiser.

Fax

From: John Mason

Subject: Arrangements for Conference

Thank you for agreeing to speak at our conference. I have arranged for a taxi to collect you from your hotel at 8 am. Please could you confirm that this time is convenient and let me know what equipment you need for your talk.

Write a **fax** in reply:

- confirm the taxi time;
- give details of any equipment needed;
- ask for a conference programme.

Write about **50–60 words**.

Write your answers to Part One here. Do not write addresses as part of your answer.

Fax

To: John Mason

From:

Subject: Arrangements for Conference

4. Критерии оценки по видам деятельности для каждого уровня

- Ответ на билет считается **неудовлетворительным**, если:

В тесте дано менее 50 % правильных ответов.

Письменное задание. Содержание не соответствует заданной ситуации. Отсутствует логика и связность текста. Нарушаются принятые в языке нормы вежливости. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики и грамматические ошибки, затрудняющие понимание текста. Деление теста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

Устное задание. Цель общения не достигнута, тема не раскрыта. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не включается в беседу и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при необходимости смены темы, не воспринимает помощь собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание. Понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок; неправильного произнесения отдельных звуков; неправильного интонационного рисунка; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.

Оценка на **неудовлетворительном** уровне составляет 0 – 9 баллов.

- Ответ на билет засчитывается на **пороговом** уровне, если:

В тесте дано более 50%, но менее 75% правильных ответов.

Письменное задание. Содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление теста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

Устное задание. Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не сразу включается в беседу и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при необходимости смены темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание. В отдельных случаях понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок; неправильного произнесения отдельных звуков; неправильного интонационного рисунка; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.

Оценка на **пороговом** уровне составляет 10 – 13 баллов.

- Ответ на билет засчитывается на **базовом** уровне, если:

В тесте дано более 75%, но менее 91% правильных ответов.

Письменное задание. Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.

Устное задание. Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме. В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: включается в беседу, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при необходимости смены темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника. Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении. Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания. В основном речь понятна: не допускает фонематических ошибок; ошибки в произношении отдельных звуков и нарушение интонационного рисунка в целом не препятствуют пониманию.

Оценка на **базовом** уровне составляет 14 – 16 баллов.

- Ответ на билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если:

В **тесте** дано более 91% правильных ответов.

Письменное задание. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиловое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки. Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

Устное задание. Цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме. Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: активно включается в беседу и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, при необходимости проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоев. Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче. Использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок. Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок; не допускает фонематических ошибок; все звуки в потоке речи произносит правильно.

Оценка на **продвинутом** уровне составляет 17 – 20 баллов.

5. Шкала оценки на зачете

Вид деятельности	Уровень в баллах												
	ниже порогового		пороговый				базовый			продвинутый			
Оценка	неудовлетворительно		удовлетворительно				хорошо			отлично			
	FX	F	E	D	D+	C-	C	B-	B	B+	A-	A	A+
Аудирование (тест); Чтение (тест) Устное задание (говорение) Письменное задание (деловое письмо)	0-4	5 – 9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	0 – 9		10 – 13				14 – 16			17 – 20			

В общей оценке по дисциплине экзаменационные баллы учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины

6. Темы тестовых заданий
зачета по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Вопрос 1 (Аудирование).

Монологические высказывания:

- Записи на автоответчике
- Объявления (например, в аэропорту)
- Фрагменты деловых презентаций
- Фрагменты лекций
- Фрагмент телефонного разговора

Диалоги:

- Интервью
- Фрагмент собеседования
- Фрагмент заседания

Вопрос 2 (Чтение)

- Отрывки статей из периодических изданий
- Рекламные и информационные материалы компаний
- Фрагменты отчетов
- E-mail, деловое письмо
- Мемо.

Вопрос 3 (Говорение). Примерные темы для собеседования

- Introduction
- Current work
- Current studies
- Travel
- Language learning
- Future career prospects or plans
- Personal interests

Вопрос 4 (Письмо). Материалы для ознакомления

- Короткое письмо или e-mail
- Рекламно-информационные материалы
- Коммерческое предложение, объявление
- Описание проблемной ситуации

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Деловой иностранный язык», 3 семестр

1. Методика оценки

Контрольная работа проводится по теме *Представление информации о себе и своих профессиональных интересах*. Контрольная работа включает:

- Задания на чтение и понимание текста (раздел Reading)
- Подготовка материала и написание эссе (раздел Writing).

Работа выполняется письменно и защищается в форме устного собеседования с преподавателем.

Каждое задание контрольной работы оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями.

Контрольная работа считается **невыполненной**, если количество правильных ответов составляет менее 50%; объем эссе составляет менее 100 слов, содержание эссе не соответствует теме, отсутствует логическая связность текста, допущены грубые грамматические, лексические и стилистические ошибки, препятствующие пониманию текста. Во время собеседования (при защите работы) обучающийся не ориентируется в материале, не отвечает на дополнительные вопросы. Оценка составляет 0 – 9 баллов.

Работа выполнена на **пороговом** уровне, если количество правильных ответов составляет 50 %, но менее 73 %; объем эссе не менее 100 слов, содержание соответствует заданию, но тема раскрыта поверхностно, допущены грамматические, лексические, стилистические и орфографические ошибки, препятствующие пониманию отдельных фрагментов текста. Во время собеседования обучающийся ориентируется в материале, исправляет ошибки при помощи наводящих вопросов. Оценка составляет 10 – 14 баллов.

Работа выполнена на **базовом** уровне, если количество правильных ответов составляет от 73 % до 86 %; объем эссе составляет не менее 100 слов; тема раскрыта, текст логически связан, незначительные ошибки не препятствуют пониманию. Оценка составляет 7-8 баллов. Во время собеседования обучающийся ориентируется в материале, самостоятельно исправляет ошибки, адекватно отвечает на вопросы. Оценка составляет 15 – 17 баллов.

Работа считается выполненной **на продвинутом** уровне, если количество правильных ответов составляет 87 % и более. Объем эссе составляет не менее 100 слов, содержание соответствует заданию, тема раскрыта; текст логически связный, стилистически грамотный; обучающийся удачно использует риторические приемы, повышающие коммуникативное качество текста; использует разнообразную лексику и синтаксические структуры. Ошибки практически отсутствуют. При защите работы обучающийся активно взаимодействует с преподавателем, проявляет коммуникативную инициативу, развивает тему. Оценка составляет 18 – 20 баллов.

2. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

98-100	93-97	90-92	87-89	83-86	80-82	77-79	73-76	70-72	67-69	63-66	60-62	50-59	25-49	0-24
A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	E	FX	F
отлично				хорошо				удовлетворительно				неудовл.		
18 – 20				17 – 15				10 – 14				0 – 9		

3. Пример варианта контрольной работы

READING

1. Read what three people say about their jobs. Complete the chart with notes on the good and bad things about Anna's, Tony's, and Erika's jobs.

	👍 Good things	👎 Bad things
Anna		
Tony		
Erika		

ANNA, 18

“ I work in a factory. My **working hours** are 8.00 a.m. to 5.00 p.m., Monday to Friday. I have a one-hour **lunch break** at 12.30. The **routine** is the same every day. My job is very boring but the pay is quite good. My **colleagues** and I do not really talk to each other, but I have a lot of friends outside work. My job is just a way to earn money. ”

TONY, 23

“ I am a computer programmer. I work a 40-hour week. We have **flexible hours** so I can start and finish when I want. If we are very busy then I work **overtime** – I get paid extra for this. There are always problems to solve. This can be difficult, but it can also be quite creative. I earn a good **salary**, but my job does not rule my life. I like to do different things in my free time. ”

ERIKA, 25

“ I'm a doctor in a large hospital. I work very long hours – 60 or 70 hours a week – often in the evenings and at the weekends. The work is really interesting but it can also be quite stressful. I love my job and my colleagues are also my friends. I do not have time for a **social life**. When I get home, I am too tired to do anything except have dinner and watch TV.”

Vocabulary

2. Match the **highlighted** words in the quotes with the definitions (1-8).

- 1) the people you work with - _____;
- 2) the number of hours in the week you spend doing your job - _____;
- 3) the money you receive every month for the work you have done - _____;
- 4) the things you do, usually with other people, outside work - _____;
- 5) the time you have for eating in the middle of the working day - _____;
- 6) the time you spend at work after your normal working hours - _____;
- 7) a system where you can choose when to start and finish work - _____;
- 8) the usual order and way that you regularly do things - _____.

3. Complete the sentences (1-6) with an adjective from the box.

Boring	busy	difficult	creative	interesting	stressful
--------	------	-----------	----------	-------------	-----------

1. If we have too much work and not enough time, it can be quite _____.
2. In my job, I use my imagination and ideas a lot, so the work is _____.
3. I do the same thing every day – my job is _____.
4. There is so much to do at work that I'm always _____.
5. Sometimes my job is _____, but I would get bored if it was too easy.
6. My job is very _____ because I'm always learning new things.

4. Read the text and match the headings in the box with the paragraphs.

- a. *Happier times*
- b. *Getting a job*
- c. *Hard times*
- d. *Moving up*
- e. *Leaving the company*

The career ladder

① _____

When Paul left school he **applied for** (= wrote an official request for) a job in the accounts department of a local engineering company. They gave him a job as a **trainee** (= a very junior person in a company). He did not earn very much but they gave him a lot of **training** (= organized help and advice with learning the job), and sent him on **training courses**.

Note: Training is an uncountable noun, so you cannot say 'a training'. You can only talk about training (in general) or a training course (if you want to refer to just one). Here you can use the verb do or go on: I did / went on several training courses last year.

② _____

Paul worked hard at the company and his **prospects** (= future possibilities in the job) looked good. After his first year he got a good **pay rise** (= more money), and after two years he was **promoted** (= given a higher position with more money and responsibility). After six years he was **in charge of** (= **responsible for** / the boss of) the accounts department with five other **employees** (= workers in the company) **under him** (= under his responsibility/authority).

③ _____

By the time Paul was 30, however, he decided he wanted a **fresh challenge** (= a new exciting situation). He was keen to work abroad, so he **resigned** from his company (officially told the company he was leaving his job; you can also say 'he **quit** the company') and started looking for a new job with a bigger company. After a couple of months he managed to find a job with an international company which involved (= included) a lot of foreign travel. He was very excited about the new job and at first he really enjoyed the traveling, but ...

④ _____

After about six months, Paul started to dislike the constant moving around, and after a year he hated it; he hated living in hotels, and he never really made any friends in the new company. Unfortunately his work was not satisfactory either and finally he was **sacked** (= told to leave the company / **dismissed** / **given the sack**) a year later. After that, Paul found things much more difficult. He was **unemployed** (= **out of work** / without a job) for over a year. He had to sell his car and move out of his new house. Things were looking bad and in the end Paul had to accept a **part-time** job (= working only some of the day or some of the week) on a fruit and vegetable stall in a market.

⑤ _____

To his surprise, Paul loved the market. He made lots of friends and enjoyed working out in the open air. After two years, he **took over** (= took control of) the stall. Two years later, he opened a second stall, and after ten years, he had fifteen stalls. Last year Paul **retired** (= stopped working completely) at the age of 55, a very rich man.

WRITING

1. Read the text about Chloe, an exhibition organizer.

Some words are **in bold**. Which of them does she use:

- to link (add and contrast) ideas?
- to make the text emotional?

Which words does she use to avoid repeating “**I like...**” all the time?

“I **really** enjoy my job. I **love** working under pressure. I **also** like dealing with people. **The other thing** I **really** enjoy is problem solving. And when **you** organize an exhibition, there are always **lots of** problems to sort out! I enjoy working as a team, **but** I **hate** dealing with money. I wasn’t good at maths at school, **but** it’s a part of the job, **so** I have to do it. **Though** sometimes I work in the office, **actually** I’m not an office type of the person. I **hate** the routine. ”

2. Imagine you are in work.

First, make notes under the following headings:

- *What is your job?* _____
- *What do you like about the job?* _____
- *Why?* _____
- *What don't you like about the job?* _____
- *Why not?* _____

3. Now, use your notes to write a short essay(100 – 200 words).