

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 английский язык

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент в индустрии питания

Курс: 4, семестр : 8

Факультет бизнеса,

		Семестр
№	Вид деятельности	8
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	2
2	Всего часов	72
3	Всего занятий в контактной форме, час.	45
4	Лекции, час.	0
5	Практические занятия, час.	40
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	8
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	3
10	Самостоятельная работа, час.	27
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	
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

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 Рождественская Л. Н.

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	
у4. 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 английский язык</i>	
ПК.2.32 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, в том числе с использованием средств электронной коммуникации.	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.4.з1 знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	
3. Знать различия между формальным и неформальным стилем устной и письменной речи в сфере делового общения.	Практические занятия; Самостоятельная работа
4. Уметь строить устную и письменную речь в типовых коммуникативных ситуациях профессиональной деятельности на иностранном языке.	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.4.у4 уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	
5. Уметь использовать арсенал коммуникативных стратегий и тактик для эффективного ведения переписки в сфере делового общения, в том числе с учетом его межкультурной специфики.	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: 8				
Дидактическая единица: Компании				

1. Деятельность компании. Планирование и организация производственного процесса и рабочей среды.	2	8	1, 3, 4, 5	Чтение, перевод текстов, выполнение коммуникативных заданий по теме, обсуждение проблемных вопросов, моделирование коммуникативных ситуаций, презентация сообщений, подготовка проектов, составление глоссария
2. Корпоративная культура компании	2	8	1, 2, 3, 4, 5	Чтение, перевод, анализ текстовых материалов, выполнение коммуникативных заданий, обсуждение проблемных вопросов, моделирование коммуникативных ситуаций, презентация сообщений, проектов, перевод инструкций, написание деловых писем и т.д., прослушивание аудиоматериалов, выполнение заданий к ним, составление глоссария
3. Решение проблемных ситуаций в деятельности компании	2	8	2, 3, 4, 5	Чтение, перевод текстов, анализ текстовых материалов, выполнение коммуникативных заданий, обсуждение проблемных вопросов, моделирование коммуникативных ситуаций, презентация сообщений, проектов, написание деловых писем, прослушивание аудиматериалов, выполнение коммуникативных заданий, представление информации в виде графических схем и т.д., составление глоссария
4. Деловая поездка. Переговоры. Презентации.	2	8	2, 3, 4, 5	Чтение, перевод текстов, анализ текстовых материалов, выполнение коммуникативных заданий, обсуждение проблемных вопросов, моделирование коммуникативных ситуаций, презентация сообщений, проектов, презентаций, написание деловых писем, прослушивание аудиматериалов, выполнение коммуникативных заданий, представление информации в виде графических схем и т.д.

5. Рекламные и информационные материалы. Документация	0	8	2, 3, 4, 5	Чтение, перевод, анализ текстовых материалов, выполнение коммуникативных заданий, обсуждение проблемных вопросов, моделирование коммуникативных ситуаций, презентация сообщений, подготовка рекламных проспектов, проектов, перевод инструкций, написание деловых писем и т.д., составление глоссария
---	---	---	------------	---

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 8				
1	Выполнение устных заданий	1, 2, 3, 4	10	0
Подготовка устных сообщений, диалогов, докладов, проектов прослушивание аудиотекстов, выполнение заданий к ним.: Polyankina S. Y. Руководство по подготовке презентаций на английском языке [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=vtls000214342 . - Загл. с экрана.				
2	Выполнение письменных заданий	1, 2, 3, 4, 5	7	0
Выполнение тренировочных грамматических упражнений, написание деловых писем : 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.				
3	Консультация с преподавателем	3, 4	10	3
Систематизация изученного материалы: повторение выражений для написания деловых писем, составления диалогов: 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; Среда электронного обучения НГТУ
Консультирование	e-mail; Среда электронного обучения НГТУ
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	Коды формируемых компетенций
1	Деловая игра	ОПК.4;
Формируемые умения: у3. уметь вести деловую переписку, в том числе с использованием средств электронной коммуникации		
Краткое описание применения: Форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики, активизирует полученные теоретические знания, переводит их в деятельностный контекст		
2	Дискуссия	ОК.4;
Формируемые умения: з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами		
Краткое описание применения: Организационная форма познавательной деятельности обучающихся, позволяет закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Основная цель проведения дискуссии - выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения		
3	Кейс-стади	ОПК.4;
Формируемые умения: у3. уметь вести деловую переписку, в том числе с использованием средств электронной коммуникации		
Краткое описание применения: Кейсы как форма обучения включает 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.		
4	Метод проектов	ОК.4;
Формируемые умения: з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами		
Краткое описание применения: Способ организации образовательной деятельности обучающихся включает комплекс поисковых, исследовательских расчётных, графических и других видов работ, выполняемых обучающимися самостоятельно (в парах, группах или индивидуально) с целью практического или теоретического решения значимой проблемы		

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: 8		

Практические занятия: Моделирование коммуникативной ситуации	5	10
Контролирующие материалы (Список коммуникативных ситуаций) приводятся в "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."		
Практические занятия: Презентация проекта	10	20
Контролирующие материалы (Требования к презентации проекта) приводятся в "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."		
Практические занятия: Аудирование текста	5	10
Контролирующие материалы - Аудио, видео материалы		
Практические занятия: Выполнение письменных заданий	5	10
Контролирующие материалы (Коммуникативное задание) приводятся в "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."		
Практические занятия: Участие в деловой игре (дискуссии)	10	20
Контролирующие материалы (Коммуникативное задание) приводятся в "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."		
Контрольные работы:	5	10
Зачет:	10	20
Контролирующие материалы - Комплект контролирующих материалов		

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

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
			Зачет
ОК.4	з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами		+
	у4. 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. Beatty K. LEAP (Learning English for Academic Purposes): Listening and speaking [Электронный ресурс] : [textbook] / Ken Beatty. - [Montreal], 2012. - 3 электрон. опт. диска (Audio CD). - Пер. загл.: Изучение английского для академических целей: прослушивание и устная речь : учебник.
2. 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.
3. Дроздова Т. Ю. English Grammar. Reference & Practice. With a separate key volume. Version 2.0 : учебное пособие для учащихся общеобразовательных учреждений с углубленным изучением английского языка и студентов вузов / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - Санкт-Петербург, 2015. - 423 с.
4. Нехаева Г. Б. Английский язык для делового общения : учебник / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. - Москва, 2015. - 460 с. : табл.

Дополнительная литература

1. Алонцева Н. В. Английский язык для направления " Менеджмент" : учебник : [для вузов] / Н. В. Алонцева, Ю. А. Ермошин. - М., 2011. - 269, [3] с. : табл.
2. 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.
3. 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.
4. Филиппова М. М. Деловой английский язык : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. - Москва, 2017. - 353 с.. - Кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru.
5. 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.multitran.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 "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
6. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Polyankina S. Y. Руководство по подготовке презентаций на английском языке [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=vtls000214342. - Загл. с экрана.
2. 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.
3. 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.

8.2 Специализированное программное обеспечение

- 1 Windows
- 2 Office

9. Материально-техническое обеспечение

Специальное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Аудио-видео класс для языкового центра	для проведения практических занятий
2	Компьютерный класс №17	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 английский язык

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент в индустрии
питания

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

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

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций 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	Деловая поездка. Переговоры. Презентации. Деятельность компании. Планирование и организация производственного процесса и рабочей среды. Корпоративная культура компании. Рекламные и информационные материалы. Документация. Решение проблемных ситуаций в деятельности компании	Зачет, вопрос 1 (Аудирование); вопрос 2 (Чтение), вопрос 3 (Говорение), вопрос 4 (Письмо).
ОК.4	у4. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке	Деятельность компании. Планирование и организация производственного процесса и рабочей среды. Корпоративная культура компании. Рекламные и информационные материалы. Документация. Решение проблемных ситуаций в деятельности компании	Зачет, вопрос 4 (Письмо).
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	Деловая поездка. Переговоры. Презентации. Корпоративная культура компании. Рекламные и информационные материалы. Документация.	Зачет, вопрос 4 (Письмо).
ПК.2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных	з2. знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Деятельность компании. Планирование и организация производственного процесса и рабочей среды. Корпоративная культура компании	Зачет, вопрос 2 (Чтение), вопрос 3 (Говорение) вопрос 4 (Письмо).

, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			
--	--	--	--

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 8 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 чтения и аудирования (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.

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 не достаточно, 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 английский язык», 8 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 английский 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. Выполните устное задание в соответствии с прилагаемой ролевой карточкой.
 - А. Ответьте на вопросы экзаменатора. Время на подготовку: 5 минут, время собеседования: 3 минуты.
 - Б. Составьте диалог в соответствии с ролевой карточкой (1А). Задание выполняется с партнером (карточка 1В)
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 _____

20.06.2017 г.

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 текста 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 текста 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

сбоя. 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 пороговог о		пороговый					базовый				продвинутый			
Оценка	неудовлет воритель но		удовлетворительно					хорошо				отлично			
	FX	F	E	D-	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A	A+
1.Аудирование (тест); 2.Чтение (тест) 3. Устное задание (говорение) 4. Письменное задание (деловое письмо)															
	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 английский 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