

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
Иностранный язык

Образовательная программа: 38.03.01 Экономика, профиль: Региональная экономика

Курс: 1 2, семестры : 1 2 3 4

Факультет бизнеса, заочная форма обучения

		Семестр			
№	Вид деятельности	1	2	3	4
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	2	3	3	2
2	Всего часов	72	108	108	72
3	Всего занятий в контактной форме, час.	19	22	20	19
4	Лекции, час.	4	2	2	0
5	Практические занятия, час.	4	8	6	6
6	Лабораторные занятия, час.	0	0	0	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	2	3	1	0
8	Аттестация, час.	2	2	2	2
9	Консультации, час.	9	10	10	11
10	Самостоятельная работа, час.	53	86	88	53
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)				
12	Вид аттестации	3	3	3	Э

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 38.03.01 Экономика

ФГОС введен в действие приказом №1327 от 12.11.2015 г. , дата утверждения: 30.11.2015 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, базовая

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 38.03.01 Экономика

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 Литвинцева Г. П.

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
у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках
у4. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
Иностранный язык	
ОК.4.з1 знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	
1. Знать основную профессиональную терминологию в рамках изучаемой тематики.	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
2. Знать основные грамматические, лексические и стилистические нормы изучаемого языка	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.4.у2 уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках	
3. Владеть навыками делового общения в изучаемых типовых речевых ситуациях.	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.4.у4 уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	
4. Уметь понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из устных и письменных прагматических текстов.	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
5. Владеть навыками планирования и подготовки презентации	Лекции; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 1				
Дидактическая единица: Основные понятия и терминология (1)				

1. Основные особенности грамматической системы изучаемого языка. Особенности бизнес-терминологии как лексической подсистемы	0	4	1, 2	Рассматриваются основные особенности грамматической системы изучаемого языка, ее отличия от системы русского языка. Выявляются основные трудности перевода на лексическом и грамматическом уровне. Рассматриваются отличительные особенности бизнес-терминологии, основные типы словарей и их возможности для решения различных задач при изучении/использовании иностранного языка.
Семестр: 2				
Дидактическая единица: Устное и письменное деловое общение (2)				
12. Переписка компаний. Формальный и неформальный стиль деловой переписки	0	2	2	Изучение образцов деловых писем. Отличительные особенности формального и неформального стиля на лексическом и синтаксическом уровне. Обзор функционально необходимой грамматики, речевых клише письменной речи. Составление делового письма.
Семестр: 3				
Дидактическая единица: Устное и письменное деловое общение (3)				
15. Деловая презентация	0	2	2, 4, 5	Примеры деловых презентаций, анализ их структуры. Анализ стратегий и тактик оратора. Обзор тематической лексики и функционально необходимой грамматики, речевых клише. Подготовка презентации.

Таблица 3.2

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 1				
Дидактическая единица: Устное и письменное деловое общение (1)				

3. Знакомство, установление контакта, поддержание разговора	2	2	2, 3	Прослушивание диалогов. Анализ речевых стратегий и тактик собеседников. Изучение особенностей речевого этикета в типовых ситуациях делового общения. Закрепление речевых клише. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Составление и презентация диалогов в заданных речевых ситуациях. Участие в деловой игре "Introduction and small talk".
5. Установление контактов по переписке	0	2	2, 3	Изучение образцов e-mail корреспонденции. Изучение особенностей e-mail этикета в деловой сфере. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Составление писем по образцам.
Семестр: 2				
Дидактическая единица: Устное и письменное деловое общение (2)				
8. Аттестация работника	2	2	1, 4	Прослушивание фрагментов беседы с бизнес-консультантом. Анализ и обсуждение речевых стратегий собеседников. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики, речевых клише. Ролевая игра: Отчет работника. Case study: Performance evaluation.
9. Собеседование при приеме на работу	1	4	3	Изучение рекомендаций для прохождения собеседования. Прослушивание фрагментов собеседования. Анализ речевых стратегий и тактик собеседников. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики, речевых клише. Деловая игра: Собеседование при приеме на работу.

10. Инструктирование сотрудников	0	2	3	Прослушивание фрагментов инструктажа работника. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики, речевых клише. Ролевая игра: Инструктирование нового сотрудника компании.
Семестр: 3				
Дидактическая единица: Устное и письменное деловое общение (3)				
16. Деловые совещания и заседания	1	4	3	Изучение рекомендаций по проведению различных видов совещаний. Прослушивание фрагментов деловых совещаний. Анализ речевого поведения участников. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики, речевых клише. Дискуссия: Problem solving.
17. Переписка с клиентами. Виды деловых писем	0	2	2, 3	Изучение образцов деловой корреспонденции. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики, речевых клише в различных типах писем. Составление деловых писем по образцам.
Семестр: 4				
Дидактическая единица: Устное и письменное деловое общение (4)				
20. Деловые переговоры	0	4	1, 2, 3	Обсуждение основных типов деловых переговоров, стратегий и тактик участников. Прослушивание фрагментов переговоров. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики, речевых клише. Ролевая игра: Заключение сделки.
21. Составление заявки и коммерческого предложения	0	2	2, 3	Изучение образцов заявок и коммерческих предложений. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Составление заявки.

Таблица 3.3

Темы для самостоятельного изучения	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 1				

Дидактическая единица: Основные понятия и терминология (1)				
1. Типы деловых культур	0	8	1, 2, 4	Изучение материалов о типах деловых культур. Прослушивание фрагментов интервью. Анализ и обсуждение материала. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Case study: Выработка рекомендаций по предотвращению межкультурных конфликтов в организации.
2. Технологии и бизнес	0	6	1, 4	Изучение материалов о технологических инновациях. Прослушивание фрагментов интервью. Анализ и обсуждение материала. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Case study: Создание инновационного предприятия.
Семестр: 2				
Дидактическая единица: Основные понятия и терминология (2)				
6. Управление человеческими ресурсами	0	10	1, 4	Изучение материалов об управлении человеческими ресурсами и мотивации труда. Прослушивание фрагментов интервью. Анализ и обсуждение материала. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Case study: Повышение мотивации работников в компании. Презентация: "Идеальная работа".
7. Управление организацией	0	12	1, 4	Изучение материалов о структуре организаций. Прослушивание фрагментов интервью. Анализ и обсуждение материала. Подготовка презентации компании. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Case study: Выработка рекомендаций по реорганизации компании.
Дидактическая единица: Устное и письменное деловое общение (2)				

11. Сопроводительное письмо	0	10	2, 3, 4	Изучение объявлений о вакансиях. Изучение образцов сопроводительных писем. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики, речевых клише. Составление сопроводительного письма.
Семестр: 3				
Дидактическая единица: Основные понятия и терминология (3)				
13. Управление процессами	0	14	1, 4	Изучение материалов об управлении качеством (Кайзен), управлении поставками и логистике. Прослушивание фрагментов интервью. Анализ и обсуждение материала. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Case study: Реорганизация цепи поставок.
14. Маркетинг	0	14	1, 4	Изучение материалов об основных понятиях маркетинга. Прослушивание фрагментов интервью. Анализ и обсуждение материала. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Case study: Выработка маркетинговой стратегии организации.
Семестр: 4				
Дидактическая единица: Основные понятия и терминология (4)				
18. Финансы и бухгалтерский учет	0	10	1, 4	Изучение финансовой отчетности. Прослушивание фрагментов интервью. Анализ и обсуждение материала. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. Case study: Решение проблемной ситуации в компании. Разработка бизнес-плана

19. Стратегическое планирование и принятие решений	0	8	1, 4	Изучение материалов по стратегическому планированию деятельности организации. Прослушивание фрагментов интервью. Анализ и обсуждение материала. Выполнение упражнений на закрепление тематической лексики и функционально необходимой грамматики. SWOT-анализ.
--	---	---	------	--

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 1				
1	Подготовка сообщений по изучаемой теме.	4, 5	10	0
Поиск и изучение дополнительной информации по теме, подготовка сообщений.: Китова Е. Т. Cross-cultural communication [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230335 . - Загл. с экрана. 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	Закрепление лексико-грамматического материала	1, 2, 3	12	0
Выполнение лексических и грамматических упражнений: 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. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [1 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229390 . - Загл. с экрана. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл.				
3	Составление глоссария	1	10	0
Составление глоссария по изучаемой теме: 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. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [1 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229390 . - Загл. с экрана.				
4	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4, 5	7	9

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.

Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [2 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229387. - Загл. с экрана.

Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [1 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229390. - Загл. с экрана.

Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл. Китова Е. Т. Cross-cultural communication [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230335. - Загл. с экрана.

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.

5	Самостоятельное изучение теоретического материала	1, 2, 4	14	0
---	---	---------	----	---

Студент изучает темы, приведенные в таблице 3.3 : 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.

Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [1 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229390. - Загл. с экрана.

Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл. Китова Е. Т. Cross-cultural communication [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230335. - Загл. с экрана.

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.

Семестр: 2

1	Составление глоссария	1	16	0
---	-----------------------	---	----	---

Составление глоссария по изучаемой теме.: 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. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [1 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229390. - Загл. с экрана.

2	Закрепление лексического и грамматического материала	1, 2, 3	18	0
---	--	---------	----	---

Выполнение лексических и грамматических упражнений.: 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. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [1 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229390. - Загл. с экрана. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл.

3	Подготовка сообщений по изучаемой теме	4, 5	10	0
---	--	------	----	---

Поиск и изучение дополнительной информации по изучаемой теме. Подготовка сообщений.: 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.

4	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4, 5	10	10
---	-------------------------	---------------	----	----

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.

Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [1 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229390. - Загл. с экрана. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл.

Китова Е. Т. Cross-cultural communication [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230335. - Загл. с экрана.

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.

5	Самостоятельное изучение теоретического материала	1, 2, 3, 4	32	0
---	---	------------	----	---

Студент изучает темы, приведенные в таблице 3.3 : 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.

Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [1 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229390. - Загл. с экрана. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл.

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.

Семестр: 3

1	Подготовка сообщений	4, 5	10	0
---	----------------------	------	----	---

Поиск и изучение дополнительной информации по теме; подготовка сообщений.: 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	Закрепление лексико-грамматического материала	1, 2, 3	8	0
Выполнение лексических и грамматических упражнений.: 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. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [2 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229387 . - Загл. с экрана. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл.				
3	Составление глоссария	1	6	0
Составление глоссария по изучаемой теме: Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [2 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229387 . - Загл. с экрана. 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	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4, 5	36	10
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. Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [2 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229387 . - Загл. с экрана. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл. 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.				
5	Самостоятельное изучение теоретического материала	1, 4	28	0

Студент изучает темы, приведенные в таблице 3.3 : 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.

Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [2 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229387. - Загл. с экрана. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл. 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.

Семестр: 4

1	Подготовка сообщения	4, 5	6	3
Поиск и изучение дополнительного материала по изучаемой теме: 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	Закрепление лексического и грамматического материала	1, 2, 3	2	2
Выполнение лексических и грамматических упражнений.: Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [2 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229387 . - Загл. с экрана. 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. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл.				
3	Составление глоссария	1	2	4
Составление глоссария по изучаемой теме: 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. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [2 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229387 . - Загл. с экрана.				
4	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4, 5	25	2

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.

Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [2 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229387. - Загл. с экрана. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинкина, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл. 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.

5	Самостоятельное изучение теоретического материала	1, 4	18	0
---	---	------	----	---

Студент изучает темы, приведенные в таблице 3.3 : 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.

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	Коды формируемых компетенций
1	Деловая игра	ОК.4;
Формируемые умения: з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами; у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках Краткое описание применения: Работа проводится в парах, малых группах или в единой группе. Предлагаемая учебная ситуация должна максимально имитировать естественную речевую ситуацию. При этом использование ролевых "масок" является приемом снятия психологического барьера при общении. Обязательным условием проведения игр является предварительная подготовка - изучение необходимых речевых клише, проработка возможных коммуникативных стратегий и тактик. Заключительным этапом работы является обсуждение хода игры, самоанализ участников.		

2	Дискуссия	ОК.4;
Формируемые умения: у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках		
Краткое описание применения: Дискуссия 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.		

3	Кейс-стади	
Краткое описание применения: Анализ кейсов (проблемных ситуаций). 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: 1		
<i>Практические занятия:</i> Ситуативный диалог	10	20
<i>Практические занятия:</i> Сообщение по теме	10	20
<i>Практические занятия:</i> Составление письма	10	20
<i>Практические занятия:</i> Аудирование	10	20
<i>Зачет №2:</i> Письменный перевод текста	3	6
<i>Зачет №2:</i> Передача содержания текста	4	8
<i>Зачет №2:</i> Лексико-грамматический тест	3	6
Семестр: 2		
<i>Практические занятия:</i> Ситуативный диалог	10	20
<i>Практические занятия:</i> Сообщение по теме	10	20
<i>Практические занятия:</i> Составление письма	10	20
<i>Практические занятия:</i> Аудирование	10	20
<i>Зачет №2:</i> Письменный перевод текста	3	6
<i>Зачет №2:</i> Передача содержания текста	4	8
<i>Зачет №2:</i> Лексико-грамматический тест	3	6
Семестр: 3		
<i>Практические занятия:</i> Ситуативный диалог	10	20
<i>Практические занятия:</i> Сообщение по теме	10	20

Практические занятия: Составление письма	10	20
Практические занятия: Аудирование	10	20
Зачет №2: Письменный перевод текста	3	6
Зачет №2: Передача содержания текста	4	8
Зачет №2: Лексико-грамматический тест	3	6
Семестр: 4		
Практические занятия: Сообщение по теме	10	20
Практические занятия: Ситуативный диалог	10	20
Практические занятия: Составление делового письма	5	10
Практические занятия: Аудирование	5	10
Экзамен №2: Письменный перевод	5	10
Экзамен №2: Составление делового письма	5	10
Экзамен №2: Передача основного содержания текста	5	10
Экзамен №2: Ситуативный диалог	5	10

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	Экзамен
ОК.4	з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	+	+
	у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках	+	+
	у4. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	+	+

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

7. Литература

Основная литература

1. Глушенкова Е. В. Английский язык для студентов экономических специальностей : учебник / Е. В. Глушенкова, Е. Н. Комарова. - М., 2010. - 415 с. - Загл. на обл.: Английский язык для студентов экономических специальностей. Новое издание с тестами.
2. Иванова Ю.А. Английский язык для студентов заочной формы обучения I-II курсов неязыковых специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 87 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31702.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. Сорокина Г.Н. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие. Менеджмент и маркетинг/ Сорокина Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2009.— 41 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46692.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Business Advantage : Student's Book : Intermediate / Almut Koester [et al.]. - Cambridge, 2016. - 192 p. : ill. + 1 DVD-Video.. - Пер. загл.: Бизнес-преимущества : учебник по деловому английскому : средний уровень.
2. 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»
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. Слепович В.С. Устный экзамен по английскому языку [Электронный ресурс]: пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 252 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28270.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Шевелёва С.А. Английский для экономистов. English on Economics [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелёва С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7033.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Шляхова В.А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24770.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Cotton D. Market Leader : Course Book : pre-intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Edinburgh, 2006. - 160 p. : ill.. - Пер. загл.: Лидер рынка : учебник делового английского языка : низший средний уровень.
8. Cotton D. Market Leader : Business English Course Book : Intermediate / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Edinburgh, 2010. - 175, [1] p. : ill. + 1 DVD-ROM.. - Пер. загл.: Лидер рынка : учебник делового английского языка : средний уровень.
9. Hashemi L. English Grammar in Use Supplementary Exercises with Answers / Louise Hashemi, Raymond Murphy. - Cambridge, 2006. - 136 p. : ill.. - Пер. загл.: Английская грамматика: дополнительные упражнения с ответами.
10. 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.
11. Pile L. Market Leader : test File : intermediate Business English / Louise Pile. - [Harlow], 2006. - 42 p. : ill.. - Пер. загл.: Лидер рынка: сборник тестов по деловому английскому для среднего уровня.
12. Raitskaya L. Macmillan guide to economics : student's book / Lilia Raitskaya, Stuart Cochrane. - Oxford, 2007. - 133, [2] p. : ill. + 1 Audio-CD.
13. 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 "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

6. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Китова Е. Т. Cross-cultural communication [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230335. - Загл. с экрана.
2. 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.
3. 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.
4. Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [2 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229387. - Загл. с экрана.
5. Рахметова Е. С. Иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [1 курс, направления подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент] / Е. С. Рахметова, К. Д. Шабунина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000229390. - Загл. с экрана.
6. Английский язык. Краткое руководство по составлению деловых писем и совершенствованию навыков письма : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов всех технических и экономических специальностей / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: В. Н. Афонасова, О. А. Калинин, О. И. Кондратьева]. - Новосибирск, 2011. - 76, [3] с. : ил., табл.

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	Ноутбук Toshiba Satellite L500-1UK-RU T4400	Для проведения практических занятий
4	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

Иностранный язык

Образовательная программа: 38.03.01 Экономика, профиль: Региональная экономика

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Иностранный язык приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, 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	Аттестация работника Деловая презентация Знакомство, установление контакта, поддержание разговора Маркетинг Переписка компаний. Формальный и неформальный стиль деловой переписки Переписка с клиентами. Виды деловых писем Сопроводительное письмо Составление заявки и коммерческого предложения Стратегическое планирование и принятие решений Технологии и бизнес Типы деловых культур Управление организацией Управление процессами Управление человеческими ресурсами Установление контактов по переписке Финансы и бухгалтерский учет	Текущий контроль на практических занятиях	Зачет, 1 семестр, Вопрос 1, 3, 4. Зачет, 2 семестр, Вопрос 1, 3, 4. Зачет, 3 семестр, Вопрос 1, 3, 4. Экзамен, вопросы 1, 2.
ОК.4	у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках	Деловые совещания и заседания Знакомство, установление контакта, поддержание разговора Инструктирование сотрудников Переписка с клиентами. Виды деловых писем Разговор по телефону Собеседование при приеме на работу Сопроводительное письмо Составление заявки и коммерческого предложения Установление контактов по переписке	Текущий контроль на практических занятиях	Зачет, 1 семестр, Вопрос 3, 4. Зачет, 2 семестр, Вопрос 3, 4. Зачет, 3 семестр, Вопрос 3, 4. Экзамен, Вопрос 2
ОК.4	у5. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	Аттестация работника Деловая презентация Маркетинг Сопроводительное письмо Стратегическое планирование и принятие решений Технологии и бизнес Типы деловых культур Управление организацией Управление процессами Управление человеческими ресурсами Финансы и бухгалтерский учет	Текущий контроль на практических занятиях	Зачет, 1 семестр, Вопрос 2, 3, 4. Зачет, 2 семестр, Вопрос 2, 3, 4. Зачет, 3 семестр, Вопрос 2, 3, 4. Экзамен, вопросы 1, 3, 4.

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 1 семестре - в форме зачета, в 2 семестре - в форме зачета, в 3 семестре - в форме зачета, в 4 семестре - в форме экзамена, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.4.

Зачет проводится в письменной и устной форме, по билетам. Билеты составляются из вопросов, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

Кроме того, сформированность компетенции 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 компетенции ОК.4, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

3. Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения различных видов работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое и практическое содержание курса освоено частично, пробелы носят существенный характер, языковые и коммуникативные навыки и умения работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый уровень. Уровень выполнения различных видов работ отвечает большинству основных требований, теоретическое и практическое содержание курса освоено частично, пробелы не носят существенного характера, необходимые языковые и коммуникативные навыки и умения работы с материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые задания выполнены с ошибками.

Базовый уровень. Уровень выполнения различных видов работ отвечает большинству основных требований, теоретическое и практическое содержание курса освоено, некоторые языковые и коммуникативные навыки и умения работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов, некоторые выполненные задания содержат незначительные неточности.

Продвинутый уровень. Уровень выполнения различных видов работ отвечает всем требованиям, теоретическое и практическое содержание курса освоено полностью, необходимые языковые и коммуникативные навыки и умения работы с освоенным материалом сформированы на достаточном уровне, Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены в полном объеме, качество выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Иностранный язык», 1 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной и устной форме по билетам. Билет структурируется по следующему правилу:

Письменная часть: вопрос 1 и вопрос 2.

- Первый вопрос – лексико-грамматический тест, сформированный на основе изученного материала.
- Второй вопрос (письменный перевод) формируется из диапазона текстов, представленных в списке для чтения, перевода и передачи содержания на зачете.

Устная часть: вопрос 3 и вопрос 4.

- Третий вопрос (чтение и передача на английском языке содержания текста) формируется из диапазона текстов, представленных в списке для чтения, перевода и передачи содержания на зачете.
- Четвертый вопрос (устная презентация и беседа по изученной тематике) формируется из списка тем, изученных в семестре.

Первый вопрос включает письменное выполнение тестовых заданий. Время выполнения задания 45 минут. Форма проверки – тест сдается преподавателю.

Второй вопрос включает полный письменный перевод со словарем с английского на русский язык оригинального текста общепрофессиональной тематики объемом 1,0-1,5 тысяч печатных знаков. Время на выполнение 30 минут.

Третий вопрос включает устную передачу содержания текста на английском языке объемом 1,5 – 2 тыс. печатных знаков. Время подготовки – 30 минут. Форма проверки – чтение текста на иностранном языке вслух (выборочно) и устная передача содержания текста на английском языке.

Четвертый вопрос – устная презентация, беседа по изученной тематике. Список тем дается заранее. Время презентации: 2 – 3 минуты. После презентации проводится беседа по всей изученной тематике. Форма проверки – вопрос преподавателя, аргументированный ответ студента.

В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

2. Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет бизнеса

Билет № _____
к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

1. Лексико-грамматический тест (тест прилагается).
2. Выполните полный письменный перевод данного отрывка. Текст прилагается.
Время на выполнение – 30 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.
3. Прочитайте текст и передайте его основное содержание на английском языке.
Время на подготовку – 30 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.
4. Раскройте тему _____ (время выступления: 1 – 2 минуты).

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

Ответственный за дисциплину _____

Дата

3. Пример заданий на зачете

Вопрос 1

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

Grammar 1: Questions with present simple and continuous

(5 marks)

Rearrange the words and add an auxiliary verb to make questions in the correct tense.

- 1 you / leave / when / usually / work
- 2 the / work / which / at / project / moment / you / on
- 3 is / why / visit / she / new / the / today / site
- 4 the / event / the / for / code / what / networking / dress 5 coffee / how / drink / every / much / you / day

Grammar 2: Articles

(10 marks)

Complete the text with *a*, *an* or *the*.

Small talk is often seen as polite conversation on neutral subjects that people suffer because it is 1_____ correct thing to do. However, it is not _____ 2 meaningless conversation. How to make small talk is _____ 3 important people skill and is extremely useful especially with people you have just met. Even when talking about _____ 4 weather, make _____ 5 conversation meaningful. For example, if you are in _____ 6 middle of winter, talk about why you do not like or like cold weather. You should be friendly, have _____ 7 positive attitude and have _____ 8 lot of things to talk about. However, it is advisable to be culturally aware of taboo topics.

Overall, small talk is easy if you take _____ 9 little time to get to know what people do in their free time in _____ 10 organizations and country you are working in. If you do, both your business and social life will be successful.

Vocabulary 1: Verbs and nouns

(5 marks)

Write the missing verb, noun or person noun.

Verb	Noun	Person Noun
	design	designer
discover	discovery	
develop		developer
invent	invention	
innovate		innovator

Vocabulary 2: Vocabulary for talking about organisations and their employees

(10 marks)

Choose the correct word.

- 1 The more experienced worker *groomed/brushed* the apprentice for the job.
- 2 She had the right *tips/competencies* to do the job effectively.
- 3 His future *prospects/efforts* at work were good because of his performance.
- 4 Cheryl took the job because it offered *orientation/career opportunities*.
- 5 Sam has good *acumen/sympathy*. She makes decisions correctly and quickly.
- 6 Gerry has a *supervision/passion* for restoring classic British sports cars.
- 7 The contractors were highly *inadequate/proficient*, so we sacked them.
- 8 Our motivating appraisal system encourages *bureaucracy/360feedback*.
- 9 There are many *stakeholders/shareholders* in our non-profit organization.
- 10 I get a 10% *bonus/commission* on every unit I sell online.

Vocabulary 3: Common collocations

(10 marks)

Match a verb to a noun to make common collocations.

1. attend	a) a time for a meeting
2. work in	b) yourself
3. work for	c) our team's effectiveness over time
4. book	d) data on a spreadsheet
5. enter	e) your time effectively
6. report	f) an open-plan office
7. arrange	g) with a service provider
8. maximize	h) to a line manager
9. liaise	i) a flight to Brussels
10. manage	j) an evening course about marketing

Writing: Covering letter

(10 marks)

Write a covering letter for the job advertised. Write about 120 words.

Volunteer Programs Coordinator

Children's Placement Foundation (CPF)

Our NFP (not for profit), organization is dedicated to finding summer and winter holiday placements for victims of environmental disasters around the European Union. We are looking for a dynamic and experienced person to coordinate our successful volunteer program. Our volunteers are important, and the growth and management of this department is vital to the functioning of CPF.

Working full time at our London office, this rewarding role will see you:

- coordinating local fundraising and high profile events
- creating new volunteer projects and attracting enthusiastic members
- representing CPF in promotional activity and liaising with local media.

We are looking for a proactive, responsible individual who has experience of:

- coordinating community fundraising events
- media liaison and publicity generation
- managing and expanding supporter and volunteer networks.

Salary is negotiable

If you fit this profile, apply now by emailing your job application to: jamimah.morris@cpf.com.eu

Вопрос 2. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД

Translate the following text into Russian:

THE EFFECT OF CULTURE ON BUSINESS RELATIONSHIPS

With the tremendous increase in global trade, learning more about doing international business has become especially significant. It is vital to learn about the different cultures around the world before doing business in other countries, in order to reduce the risk of failure. Becoming knowledgeable about different countries' communication styles, body language, meeting and negotiation tactics, dress, greetings, and social events are all keys to having good business relationships with individuals in other countries. China, Mexico, France and the United States are nations that do business with each other regularly. While they do share similarities, there are many differences between these cultures.

It is John's first trip overseas to meet a potential client in China for his company, Toys Inc. Upon arrival he greets the first man he sees with a loud, boisterous hello and a firm hug. After being formally introduced, he calls his potential client by his first name, and shoves the business card he was given carelessly into his pocket. Later in the day he joins his new team for a business lunch where he arrives five minutes late. There John takes the initiative to begin eating, using a fork, and takes the last of the food on the table. During the meal he is loud, and makes an attempt to tell a joke when there is silence at the table.

John's outgoing, friendly personality makes him a great employee of Toys Inc. in the United States; however, his behavior with the Chinese clients could cost Toys Inc. their business. Communication and business practices vary greatly from country to country. It is important for American business men and women to study the way business is conducted in other countries as there are very different norms for behavior across borders. This not only includes the way meetings and negotiations are run, but how greetings are done, whether gifts are appropriate, what types of verbal and non-verbal communication are used, as well as cultural attitudes. It is also imperative to learn how to behave in a social setting, because in many countries a personal relationship precedes that of a business relationship.

Thomas Jaffee once said that first impressions - looking good and having a friendly greeting for someone - will go a long way. In business, this is much harder than it sounds because looking good and being friendly must be catered specifically to each culture. On a first encounter, eye contact, distance, introduction styles, dress, gifts, and language are all things that should be studied before a meeting takes place. In this research, four countries will be explored in detail including China, Mexico, France and the United States of America.

Вопрос 3. ЧТЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТА

Read the following text. Tell how culture can affect international negotiations

TEAM ORGANIZATION: ONE LEADER OR GROUP CONSENSUS?

In any negotiation, it is important to know how the other side is organized, who has the authority to make commitments, and how decisions are made. Culture is one important factor that affects how executives organize themselves to negotiate a deal. Some cultures emphasize the individual while others stress the group. These values may influence the organization of each side in a negotiation. One extreme is the negotiating team with a supreme leader who has complete authority to decide all matters. Many American teams tend to follow this approach. Other cultures, notably the Japanese and the Chinese, stress team negotiation and consensus decision making. When you negotiate with such a team, it may not be apparent who the leader is and who has the authority to commit the side. In the first type, the negotiating team is usually small; in the second, it is often large. For example, in negotiations in China on a major deal, it would not be uncommon for the Americans to arrive at the table with three people and for the Chinese to show up with ten. Similarly, the one-leader team is usually prepared to make commitments more quickly than a negotiating team organized on the basis of consensus. As a result, the consensus type of organization usually takes more time to negotiate a deal.

Among all respondents in my survey, 59 percent tended to prefer one leader while 41 percent preferred a more consensual form of organization. On the other hand, the various cultural groups showed a wide variety of preferences on the question of team organization. The group with the strongest preference for consensus organization was the French. Many studies have noted French individualism. (Edward T. Hall and M. Reed Hall, *Understanding Cultural Difference*, Yarmouth, Maine: Intercultural Press, 1990.)

Perhaps a consensual arrangement in the individual French person's eyes is the best way to protect that individualism. Despite the Japanese reputation for consensus arrangements, only 45 percent of the Japanese respondents claimed to prefer a negotiating team based on consensus. The Brazilians, the Chinese, and the Mexicans to a far greater degree than any other groups preferred one-person leadership, a reflection perhaps of the political traditions of those countries.

Вопрос 4. УСТНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ И БЕСЕДА ПО ИЗУЧЕННОЙ ТЕМАТИКЕ

List and briefly discuss the four dimensions of culture. Describe typical behavior of managers in different cultures.

4. Критерии оценки по видам деятельности для каждого уровня

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

– В **тесте** дано менее 50 % правильных ответов.

– **Устный перевод** выполнен для менее 50% текста, в переводе допущены ошибки, влияющие на искажение основного содержания текста.

– **При передаче содержания текста** на английском языке студент не демонстрирует понимания общей идеи текста, более половины содержательных моментов пропущены, либо освещены недостаточно, не показывает умения устанавливать причинно-следственные связи в тексте, не делает вывод по прочитанному, объем высказывания ограничен (менее 10 предложений), при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), допускает значительное количество фонетических, лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию речи. Контакт со слушателями отсутствует.

– В **беседе** с экзаменатором студент демонстрирует непонимание сути вопроса, не раскрывает содержательной части вопроса или раскрывает поверхностно, использует ограниченный выбор лексических и грамматических средств. Грубо нарушает фонетические, лексические и грамматические нормы, что затрудняет восприятие высказывания на слух. Темп речи замедленный, высказывание сопровождается длительными паузами, контакт с собеседником отсутствует. На наводящие вопросы не отвечает.

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.

Письменный перевод выполнен для более 75% текста, либо в переводе допущены ошибки, влияющие на искажение основного содержания текста.

При передаче содержания текста студент демонстрирует частичное понимание общей идеи текста, затрудняется в установлении причинно-следственных связей в тексте, средства логической связи использует в недостаточном количестве, не делает вывод по прочитанному, при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), объем высказывания ограничен (10-12 предложений), использует ограниченный набор лексических и грамматических средств, имеются определенные затруднения в их подборе, допускает лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание высказывания. Темп речи замедленный, высказывание сопровождается паузами, нарушены нормы произношения, что затрудняет восприятие речи.

В **беседе** с экзаменатором студент в основном раскрывает содержательную часть вопроса, использует ограниченный выбор лексических и грамматических средств, возможно нарушение лексических норм, высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных высказываний. Контакт с собеседником затруднен, на наводящие вопросы отвечает с трудом.

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.

Выполнен **письменный перевод** 100% текста; в переводе есть 2-3 ошибки в грамматических конструкциях, лексических единицах, фразах или выражениях, не влияющих на адекватность передачи основного содержания текста.

При передаче содержания текста студент раскрывает все главные содержательные моменты вопроса, грамотно использует лексические и грамматические средства, допуская некоторое количество неточностей и отступлений в последовательности изложения мыслей, испытывает затруднения в выборе лексических средств для выражения

собственного мнения. Наличие отдельных грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Контакт с преподавателем хороший, демонстрирует способность связно вести беседу, поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, темп речи нормальный, нарушение норм произношения не затрудняет восприятия высказывания.

В **беседе** с экзаменатором студент раскрывает все главные содержательные моменты вопроса, грамотно использует лексические и грамматические средства, допуская некоторое количество неточностей и отступлений в последовательности изложения мыслей, испытывает затруднения в выборе лексических средств для выражения собственного мнения, наличие отдельных грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Контакт с преподавателем хороший, демонстрирует способность связно вести беседу, поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, темп речи нормальный, нарушение норм произношения не затрудняет восприятия высказывания.

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

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

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

Выполнен **письменный перевод** 100% текста без искажения общего содержания теста и его отдельных частей. Отступления от оригинала обусловлены лексическими, грамматическими и стилистическими нормами русского языка.

При **передаче содержания текста** обучающийся раскрывает полностью содержательные аспекты, грамотно использует лексические и грамматические средства, логично и последовательно излагает мысль, приводит аргументы, высказывает собственное мнение и дает содержательные комментарии. Наличие языковых ошибок не ведет к искажению его смысла, количество ошибок не превышает 1 –2, при наводящих вопросах обучающийся самостоятельно их исправляет. Контакт с преподавателем хороший, участник демонстрирует способность логично и связно вести беседу, начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами; восстанавливает беседу в случае сбоя, речь ритмична, правильно интонирована, темп речи достаточно беглый, произношение слов за редким исключением корректно.

В **беседе** с экзаменатором обучающийся раскрывает полностью содержательные аспекты вопроса, грамотно использует лексические и грамматические средства, практически не допуская неточностей в последовательности изложения мыслей, мысли аргументированы, высказывание логично, наличие языковых ошибок не ведет к искажению смысла высказывания, количество ошибок не превышает 1 –2, при наводящих вопросах обучающийся самостоятельно их исправляет. Контакт с преподавателем хороший, участник демонстрирует способность логично и связно вести беседу, начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами; восстанавливает беседу в случае сбоя, речь ритмична, правильно интонирована, темп речи достаточно беглый, произношение слов за редким исключением корректно.

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+
Письменная часть: 1. Контрольная работа. Устная часть: 2. Полный письменный перевод с английского на русский язык со словарем отрывка оригинального текста общепрофессиональной тематики 1,0-1,5 тысяч печатных знаков. 3. Устная передача содержания текста на английском языке. 3. Беседа по изученной тематике.	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. Вопросы к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

Вопрос 2. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД

Вопрос 3. ЧТЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТА

Список текстов

**для чтения и перевода с английского на русский оригинального текста
общепрофессиональной тематики на зачете по дисциплине «Иностранный язык»**

Why crowdfunding open source projects isn't as easy as you think

<http://www.itworld.com/article/2863440/why-crowdfunding-open-source-projects-isnt-as-easy-as-you-think.html#>

Open source gets its own crowd-funding site, with bounties included

<http://www.networkworld.com/article/2225131/opensource-subnet/open-source-gets-its-own-crowd-funding-site--with-bounties-included.html>

Ten Steps to Successful Open Source Crowdfunding

<https://medium.com/open-collective/ten-steps-to-successful-open-source-crowdfunding-fa2b43e82687>

4 things you didn't know about civic crowdfunding

<https://opensource.com/government/14/8/four-things-learned-civic-crowdfunding>

The Effect of Culture on Business Relationships

https://www.neumann.edu/academics/divisions/business/journal/review_08/bowie.pdf

Negotiating: The Top Ten Ways that Culture Can Affect Your Negotiation

<http://iveybusinessjournal.com/publication/the-top-ten-ways-that-culture-can-affect-internationalnegotiations/>

The Four Intrinsic Rewards that Drive Employee Engagement

<http://iveybusinessjournal.com/publication/the-four-intrinsic-rewards-that-drive-employeeengagement/>

Profiting from the Rise of the Machines

<http://iveybusinessjournal.com/profitng-from-the-rise-of-the-machines/>

Disruptive Technology

<http://www.investopedia.com/terms/d/disruptive-technology.asp>

Disruptive technologies: Advances that will transform life, business, and the global economy

<http://www.mckinsey.com/business-functions/digital-mckinsey/our-insights/disruptive-technologies>

The impact of disruptive technology: A conversation with Eric Schmidt

<http://www.mckinsey.com/industries/high-tech/our-insights/the-impact-of-disruptive-technology-a-conversation-with-eric-schmidt>

Using Technology to Maximize Efficiency

<http://www.businessdictionary.com/article/493/using-technology-to-maximize-efficiency/>

What about Russia?

<https://geert-hofstede.com/russia.html>

The Seven Dimensions of Culture: Understanding and Managing Cultural Differences

<https://www.mindtools.com/pages/article/seven-dimensions.htm>

Вопрос 4. УСТНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ И БЕСЕДА ПО ИЗУЧЕННОЙ ТЕМАТИКЕ

Список вопросов

1. List and briefly discuss the four dimensions of culture. Describe typical behavior of managers in different cultures.
2. What do you think is special about business culture in your country? Discuss where you think your country most likely scores in each of the five dimensions.
3. Why do you think culture is important in business?
4. Offer the ways to improve your communication with people from different cultures and explain how you might practice them
5. Have you ever experienced any cultural misunderstanding? What are your best examples? Analyze your examples in terms of cultural dimensions theory.
6. What would be good topics of conversation for small talk in your culture? What would you consider a taboo topic of conversation for small talk in your culture? In other cultures?
7. Do you find it more challenging making small talk or discussing business at conferences? Why do you think that is?
8. Do you think English is the global business language? If so, what does that mean in your country?
9. Do you think English will get you promoted?
10. Do you believe that company culture is important? If yes, how do companies avoid negative company culture aspects? How can a company create a more positive, well-rounded company culture?
11. What has surprised you when you have met people from other countries? Have you ever felt confused by the actions of someone from another culture? Explain your examples in terms of cultural dimensions theory.
12. Would you ever consider living permanently in a country other than your home country? Why or why not?
13. If a group of people just came to your country from overseas, what advice would you give them?
14. What do you think is important when going to work in another culture?
15. Do you think, "When in Rome, do as the Romans do" is always good advice? Why or why not?
16. How you think culture has been changed by technology in the past ten years. How do you think it will change in the next ten years?
17. Explain the concept of disruptive technology. Give examples.
18. Why market leaders fail to recognize disruptive technologies? Give examples.
19. Tell about the effect of technological development on business. Consider both benefits and threats. Exemplify.
20. Tell about open source crowdfunding projects. What are their advantages and disadvantages?

Паспорт зачета

по дисциплине «Иностранный язык», 2 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной и устной форме по билетам. Билет структурируется по следующему правилу:

Письменная часть: вопрос 1 и вопрос 2.

- Первый вопрос – лексико-грамматический тест, сформированный на основе изученного материала.
- Второй вопрос (письменный перевод) формируется из диапазона текстов, представленных в списке для чтения, перевода и передачи содержания на зачете.

Устная часть: вопрос 3 и вопрос 4.

- Третий вопрос (чтение и передача на английском языке содержания текста) формируется из диапазона текстов, представленных в списке для чтения, перевода и передачи содержания на зачете.
- Четвертый вопрос (устная презентация и беседа по изученной тематике) формируется из списка тем, изученных в семестре.

Вопрос 1 включает письменное выполнение тестовых заданий. Время выполнения задания 45 минут. Форма проверки – тест сдается преподавателю.

Вопрос 2 включает полный письменный перевод со словарем с английского на русский язык оригинального текста общепрофессиональной тематики объемом 1,0-1,5 тысяч печатных знаков. Время на выполнение 30 минут.

Вопрос 3 включает устную передачу содержания текста на английском языке объемом 1,5 – 2 тыс. печатных знаков. Время подготовки – 30 минут. Форма проверки – чтение текста на иностранном языке вслух (выборочно) и устная передача содержания текста на английском языке.

Вопрос 4 – устная презентация, беседа по изученной тематике. Список тем дается заранее. Время презентации: 2 – 3 минуты. После презентации проводится беседа по всей изученной тематике. Форма проверки – вопрос преподавателя, аргументированный ответ студента.

В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

2. Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет бизнеса

Билет № _____
к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

1. Лексико-грамматический тест (тест прилагается).
2. Выполните полный письменный перевод данного отрывка. Текст прилагается.
Время на выполнение – 30 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.
3. Прочитайте текст и передайте его основное содержание на английском языке.
Время на подготовку – 30 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.
4. Раскройте тему _____ (время выступления: 1 – 2 минуты).

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

Ответственный за дисциплину _____

Дата:

3. Пример заданий на зачете

Вопрос 1

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

Grammar 1: Linking words

(5 marks)

Complete the gaps with one of the words.

in case

unless

provided that

- 1 Jane might resign from her position _____ she is given a promotion.
- 2 Production will implement the changes _____ the parts are available.
- 3 We should order some more fuel for the trucks _____ the price rises again.
- 4 Sales should continue to increase _____ there is a recession in the next quarter.
- 5 Our online customer base can expand _____ we improve our website.

Grammar 2: Second and third conditional

(10 marks)

Make second or third conditional sentences with the verbs in brackets.

- 1 If I _____ (know), I would have helped you more.
- 2 I would go to work by train, if it _____ (be) cheaper.
- 3 If we'd bought those valueless shares, we _____ (lose) a lot of money.
- 4 If he wasn't so successful, he _____ (have) the money for a holiday home.
- 5 We would be crazy, if we _____ (invest) in that company at the moment.
- 6 If I wanted to study for an MBA, I _____ (buy) the latest books.
- 7 If Rachael hadn't studied hard, she _____ (pass) the examination.
- 8 If both of us _____ (relocate), we wouldn't have got a pay rise.
- 9 If I were made redundant, I _____ (look) for an investment opportunity.
- 10 If I _____ (have) the knowledge, I would have repaired the photocopier.

Vocabulary 1: Email phrases

(10 marks)

Mark the following email phrases formal (F) or informal (I).

- 1 Dear Sir/Madam []
- 2 Could you just send me ... []
- 3 I am writing with regards to ... []
- 4 I would very much appreciate it if... []
- 5 Don't hesitate to contact me with any questions you have []
- 6 Pis email us with your ideas a.s.a.p. []
- 7 I would be very grateful if you ... []
- 8 Get in touch at the earliest opportunity []
- 9 I was wondering if you could ... []
- 10 Cheers []

Vocabulary 2: Describing the supply chain
(5 marks)

Choose the correct definition of the supply chain words.

1 Manufacturer:	a) the producer of the finished product b) the producer of raw materials
2 End user:	c) the recyclers of a product d) the consumers of a product
3 Retailer:	e) somebody who sells the product to wholesalers f) somebody who sells the finished product in an outlet
4 Distributor:	g) somebody who buys products in bulk from manufacturers then sells them to different shops h) somebody who buys products directly from the producers and then sells to individual end users
5 E-tailer:	i) somebody who sells the finished product on the Internet j) somebody who sells the finished product on the telephone

Vocabulary 3: Talking about CRM
(10 marks)

Choose the correct alternative.

- 1 Profit-sharing/-pricing schemes are often a bonus for senior management.
- 2 Customer *management/service* gives customers after-sales support.
- 3 Free refreshments are a *value-losing/-adding* service our clients really like.
- 4 You should invest in supermarkets; they are always *profit-making/-adding*.
- 5 Expand your contact base by spending time *relationship-solving/-building*.
- 6 A loss-making/-pricing organization is unprofitable and could close.
- 7 Problem-breaking/-solving involves us working together as a team.
- 8 Product-pricing/-making is the cost of something to the consumer.
- 9 A *record-making/-breaking* profit is the most money a company has made.
- 10 Using kaizen techniques would be the most cost-solving/-effective.

Writing: Responding to a complaint

• (10 marks)

Write a response to the following letter of complaint, apologizing for what happened and explaining what you are going to do about the problem. Write about 120 words.

Dear Sir/Madam,

I recently flew on a business trip to Dubai on Royal Castle Air on flight RCA0774. Unfortunately, you lost my hold luggage (bag number 07691054), which has an estimated value of €250. This meant I had to buy some new clothes appropriate for business and replace all of my toiletries.

The baggage service personnel were rude, kept me waiting for over an hour at 3 am and did not provide me with a complementary toiletry bag.

I hope that you will offer some compensation equivalent to the lost items, as this experience completely ruined my very important trip to Dubai.

Yours faithfully,

Jim Wayne (Mr)

Вопрос 2. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД

Translate the following text into Russian:

THREE SKILLS CEOs NEED MOST

As part of the exploratory dialogue for one of my recent executive coaching assignments, a Cleveland executive of a decades-old business frankly admitted, “I don’t think I have the skills to lead the business to the next level.”

In his late thirties, the CEO in question had successfully led his organization to profitability from the brink of disaster in less than five years (after an experiment with professional management did not yield the desired result). By all accounts, he was a dynamic, motivated and purposedriven leader with aspirations to build a great institution. He was skilled at empowering people and willing to give them space to operate. And yet, he was mired by self-limiting beliefs.

I probed him with the following two questions:

- What do you think are the skills needed to lead effectively at this level?
- Why do you think you don’t have these skills?

Personal insecurities were not something that this CEO typically wanted to share. But these questions breached a dam. A lot of self-doubt related to the limits of his knowledge and skill set was bottled up in his mind and heart. This is not an unusual scenario.

CEOs are human. And that’s OK. Nevertheless, to be effective at managing the paradoxes of leading, leaders need a sense of comfort with vulnerability. The key to developing this is understanding the role. To set the corporate destination and provide direction getting there, too many CEOs believe they need to have all the answers, all the time. But like Google’s Eric Schmidt says, companies are run well by asking questions, not having all the answers.

Not understanding this sets leaders on the path to failure. When CEOs believe they are responsible for finding all the answers, they often feel the need to have the most skills and expertise on the team — which is a destructive belief system, and not just because it is counterproductive in harnessing the collective acumen of the organization. Indeed, a feeling of inadequacy at the top leads to management aloofness, not to mention a lack of assertiveness, which creates organizational confusion and loss of direction, even anarchy.

When a self-defeating mindset exists at the top, CEOs need to open their eyes to other ways of dealing with dilemmas. Working with a leader coach, they can learn to focus on hiring employees with the functional skills needed to move a business forward rather than wasting time worrying about not having them.

What is the best way to harness the skills of others? I am asked about this a lot. My answer is always the same: Learn to deploy the three skills CEOs need the most — or what I call the listening–sensing–observing troika, which collectively offers compelling powers.

In the coaching case cited above, the CEO was miffed by this answer, noting “these are pretty common skills.” To him, my listening–sensing–observing answer initially appeared to be very much a “much ado about nothing” statement, which is why it took a fair amount of convincing for him to understand that this troika of seemingly ordinary skills represents the abilities that CEOs actually need the most.

When harnessed well by CEOs, the troika offers extraordinary power. Collectively, these three skills go a long way toward galvanizing an organization for future success. Unfortunately, the need to master them does not consciously figure on most CEOs' radars. And that's a problem because these skills are not typically formally taught, so they must be consciously developed.

Вопрос 3. ЧТЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТА

Read a part of an interview with Hap Klopp. What is his key message?

After graduation with a Stanford MBA, Hap Klopp founded The North Face, where he served as President and CEO for 20 years and built the largest and most successful retailer in its industry, not to mention one of the largest privately held companies in the San Francisco East Bay. After selling his company, Klopp launched an international management consulting firm, HK Consulting, with offices in Berkeley, California, and Tokyo, Japan. As an investor, advisor and director, he serves numerous entrepreneurial companies that utilize disruptive technologies to revolutionize established industries. In this Ivey Interview, he discusses lessons learned and insights gained over his impressive career, not to mention his latest book, *Almost*, which is all about learning from failure.

IBJ: Hap, you are often described as a businessman, adventurer and executive. In other words, you are a busy guy. And when you started working on your new book, *Almost*, with co-author Brian Tracy, you had already been there and done that with *Conquering the North Face* and *The Adventure of Leadership: An Unorthodox Business Guide*. So what moved you to write the latest book?

HK: Well, *Almost* is different. Part of what I was trying to do with this book is give people a real view on what happens in Silicon Valley in real time.

IBJ: Why is that important?

HK: There are so many stories about people coming out to Silicon Valley to start a business and ending up a billionaire pretty much overnight. That's wonderful when it happens, but it seldom does. For every Instagram story out there, there are hundreds of other ventures that did not instantly create wealth and hundreds that didn't create any wealth at all. So anyone coming out here looking to start a business in order to get rich quick really needs to understand the desire for instant wealth is not easy to satisfy and certainly not a good reason to start a business. Success typically takes time and hard work and passion. And that is especially true in Silicon Valley, where failure happens all the time. My previous books are about success and leadership. This one is an epic tale of failure.

IBJ: So what is the story?

HK: It is about a San Francisco start-up called Ardica, which emerged from the mechanical engineering department at Stanford University. It was formed to provide heat and power to apparel via miniaturization and energy-density technologies and it almost became the next big Silicon Valley success story known for offering the Holy Grail of artificial heat. But it was mismanaged by people, including me, who were brought in to arrange financing, manage product development, build the brand and do what it takes to take a company to market. I spent 12 electric months working with brilliant marketing people and brilliant engineers, while the company was operating on the verge of becoming a household name. But everyone was not operating on the same page, so we failed. Learning from failure is just as important as learning from success, maybe even more important. I think people should wear failure as a badge of honour. So that explains the book.

Вопрос 4. УСТНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ И БЕСЕДА ПО ИЗУЧЕННОЙ ТЕМАТИКЕ

Define motivation and explain its importance to the organization, teams and individuals.

4. Критерии оценки по видам деятельности для каждого уровня

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

– В **тесте** дано менее 50 % правильных ответов.

– **Устный перевод** выполнен для менее 50% текста, в переводе допущены ошибки, влияющие на искажение основного содержания текста.

– **При передаче содержания текста** на английском языке студент не демонстрирует понимания общей идеи текста, более половины содержательных моментов пропущены, либо освещены недостаточно, не показывает умения устанавливать причинно-следственные связи в тексте, не делает вывод по прочитанному, объем высказывания ограничен (менее 10 предложений), при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), допускает значительное количество фонетических, лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию речи. Контакт со слушателями отсутствует.

– В **беседе** с экзаменатором студент демонстрирует непонимание сути вопроса, не раскрывает содержательной части вопроса или раскрывает поверхностно, использует ограниченный выбор лексических и грамматических средств. Грубо нарушает фонетические, лексические и грамматические нормы, что затрудняет восприятие высказывания на слух. Темп речи замедленный, высказывание сопровождается длительными паузами, контакт с собеседником отсутствует. На наводящие вопросы не отвечает.

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.

Устный перевод выполнен для более 75% текста, либо в переводе допущены ошибки, влияющие на искажение основного содержания текста.

При передаче содержания текста студент демонстрирует частичное понимание общей идеи текста, затрудняется в установлении причинно-следственных связей в тексте, средства логической связи использует в недостаточном количестве, не делает вывод по прочитанному, при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), объем высказывания ограничен (10-12 предложений), использует ограниченный набор лексических и грамматических средств, имеются определенные затруднения в их подборе, допускает лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание высказывания. Темп речи замедленный, высказывание сопровождается паузами, нарушены нормы произношения, что затрудняет восприятие речи.

В **беседе** с экзаменатором студент в основном раскрывает содержательную часть вопроса, использует ограниченный выбор лексических и грамматических средств, возможно нарушение лексических норм, высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных высказываний. Контакт с собеседником затруднен, на наводящие вопросы отвечает с трудом.

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.

Выполнен **устный перевод** 100% текста; в переводе есть 2-3 ошибки в грамматических конструкциях, лексических единицах, фразах или выражениях, не влияющих на адекватность передачи основного содержания текста.

В **беседе** с экзаменатором студент раскрывает все главные содержательные моменты вопроса, грамотно использует лексические и грамматические средства, допуская некоторое количество неточностей и отступлений в последовательности изложения мыслей, испытывает затруднения в выборе лексических средств для выражения собственного

мнения, наличие отдельных грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Контакт с преподавателем хороший, демонстрирует способность связно вести беседу, поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, темп речи нормальный, нарушение норм произношения не затрудняет восприятия высказывания.

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

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

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

Выполнен **устный перевод** 100% текста без искажения общего содержания теста и его отдельных частей. Отступления от оригинала обусловлены лексическими, грамматическими и стилистическими нормами русского языка.

В **беседе** с экзаменатором обучающийся раскрывает полностью содержательные аспекты вопроса, грамотно использует лексические и грамматические средства, практически не допуская неточностей в последовательности изложения мыслей, мысли аргументированы, высказывание логично, наличие 1-2 грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Контакт с преподавателем хороший, участник демонстрирует способность логично и связно вести беседу, начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами; восстанавливает беседу в случае сбоя, речь ритмична, правильно интонирована, темп речи достаточно беглый, произношение слов за редким исключением корректно.

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+
Письменная часть: 1. Контрольная работа. Устная часть: 2. Полный письменный перевод с английского на русский язык со словарем отрывка оригинального текста общепрофессиональной тематики 1,0-1,5 тысяч печатных знаков. 3. Устная передача содержания текста на английском языке. 3. Беседа по изученной тематике.	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. Вопросы к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

Вопрос 2. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД

Вопрос 3. ЧТЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТА

Список текстов

**для чтения и перевода с английского на русский на зачете по дисциплине
«Иностранный язык», семестр 2**

Organizational Structure

<http://www.investopedia.com/terms/o/organizational-structure.asp>

Different Types of Organizational Structure

<http://smallbusiness.chron.com/different-types-organizational-structure-723.html>

What Is the Meaning of Organizational Structure?

<http://smallbusiness.chron.com/meaning-organizational-structure-3803.html>

Why Is Organizational Structure Important?

<http://smallbusiness.chron.com/organizational-structure-important-3793.html>

Flat Vs. Hierarchical Organizational Structure

<http://smallbusiness.chron.com/flat-vs-hierarchical-organizational-structure-724.html>

What Are the Advantages & Disadvantages of Hierarchical Structure?

<http://smallbusiness.chron.com/advantages-disadvantages-hierarchical-structure-66002.html>

Advantages & Disadvantages of Matrix Organizational Structures in Business Organizations

<http://smallbusiness.chron.com/advantages-disadvantages-matrix-organizational-structures-business-organizations-26350.html>

Advantages & Disadvantages of Divisional Organizational Structure

<http://smallbusiness.chron.com/advantages-disadvantages-divisional-organizational-structure-611.html>

The Role of Human Resource Management in Organizations

<http://smallbusiness.chron.com/role-human-resource-management-organizations-21077.html>

What Are the Functions of Human Resource Managers?

<http://smallbusiness.chron.com/functions-human-resource-managers-1326.html>

What Are the Five Main Functions of Global Human Resource Management?

<http://smallbusiness.chron.com/five-main-functions-global-human-resource-management-61538.html>

The New Roles of the Human Resources Professional

<https://www.thebalance.com/the-new-roles-of-the-human-resources-professional-1918352>

20 Ways to Increase Employee Motivation Using Rewards

<https://www.talkdesk.com/blog/20-ways-to-increase-employee-motivation-using-rewards>

15 Effective Ways to Motivate Your Team

http://www.huffingtonpost.com/anush-kostanyan/15-effective-ways-to-motivate-your-team_5854242.html

Вопрос 4. УСТНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ И БЕСЕДА ПО ИЗУЧЕННОЙ ТЕМАТИКЕ

Список вопросов

1. Define motivation and explain its importance to the organization, teams and individuals.
2. Explain content and process theories of motivation: Maslow, Herzberg, McGregor.
3. Explain how reward systems can be designed and implemented to motivate teams and individuals.
4. Describe the role of the human resources department.
5. Outline the contributions of individuals and teams to organizational success.
6. Describe the recruitment and selection process and explain the stages in this process
7. Define 'business organizations' and explain why they are formed.
8. Explain the different ways in which formal organizations may be structured:
 - Functional;
 - Matrix;
 - Divisional: (geographical, by product, or by customer type)
9. Explain basic organizational structure concepts:
 - Separation of ownership and management
 - Separation of direction and management
 - Span of control and scalar chain
 - Tall and flat organizations
10. Explain the characteristics of the strategic, tactical and operational levels in the organization.
11. Explain centralization and decentralization and list their advantages and disadvantages.
12. Describe the roles and functions of the main departments in a business organization:
 - Research and development
 - Purchasing
 - Production
 - Direct service provision
 - Marketing
 - Administration
13. Explain the life cycle of an organization;
14. Describe Larry Greiner's growth model
15. Internal and external reasons for change

Паспорт зачета

по дисциплине «Иностранный язык», 3 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной и устной форме по билетам. Билет структурируется по следующему правилу:

Письменная часть: вопрос 1 и вопрос 2.

- Первый вопрос – лексико-грамматический тест, сформированный на основе изученного материала.
- Второй вопрос (письменный перевод) формируется из диапазона текстов, представленных в списке для чтения, перевода и передачи содержания на зачете.

Устная часть: вопрос 3 и вопрос 4.

- Третий вопрос (чтение и передача на английском языке содержания текста) формируется из диапазона текстов, представленных в списке для чтения, перевода и передачи содержания на зачете.
- Четвертый вопрос (устная презентация и беседа по изученной тематике) формируется из списка тем, изученных в семестре.

Первый вопрос включает письменное выполнение тестовых заданий. Время выполнения задания 45 минут. Форма проверки – тест сдается преподавателю.

Второй вопрос включает полный письменный перевод со словарем с английского на русский язык оригинального текста общепрофессиональной тематики объемом 1,0-1,5 тысяч печатных знаков. Время на выполнение 30 минут.

Третий вопрос включает устную передачу содержания текста на английском языке объемом 1,5 – 2 тыс. печатных знаков. Время подготовки – 30 минут. Форма проверки – чтение текста на иностранном языке вслух (выборочно) и устная передача содержания текста на английском языке.

Четвертый вопрос – устная презентация, беседа по изученной тематике. Список тем дается заранее. Время презентации: 2 – 3 минуты. После презентации проводится беседа по всей изученной тематике. Форма проверки – вопрос преподавателя, аргументированный ответ студента.

В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

2. Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет бизнеса

Билет № _____
к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

1. Лексико-грамматический тест (тест прилагается).
2. Выполните полный письменный перевод данного отрывка. Текст прилагается.
Время на выполнение – 30 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.
3. Прочитайте текст и передайте его основное содержание на английском языке.
Время на подготовку – 30 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.
4. Раскройте тему _____ (время выступления: 1 – 2 минуты).

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

Ответственный за дисциплину _____

Дата:

3. Пример заданий на зачете

ВОПРОС 1

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

Grammar 1: Comparatives

(10 marks)

Choose the correct alternative in the following.

- 1 Apple's smart mobile phones are *much* / *much more* popular than Nokia's.
- 2 Windows Vista is a lot less *user-friendly* / *user-friendlier* than Windows 7.
- 3 It is a great deal *more* / *much more* interesting to watch a film in the cinema.
- 4 These pricey tissues are slightly *more effective* / *effectiver* than the cheap ones.
- 5 The company's profit forecast is *more* / *much* better this year than last year.
- 6 This type of battery is *much longer* / *more* / *longer-lasting* than that one.
- 7 The Premier league is a little *hit more* / *bit* successful than the Bundesliga.
- 8 Gold has risen in price again and is a far *less* / *more* profitable investment now.
- 9 Using diesel is a bit *more efficient* / *efficienter* than using petrol.
- 10 Jack was a lot *more forceful* / *much forceful* than Jeremy in the meeting.

Grammar 2: Delexical verbs

(10 marks)

Replace the underlined words with *do*, *have* or *get* in the correct form and the correct preposition if needed.

- 1 We're eating our evening meal at Aurelie's tonight, would you like to join us?
- 2 Faith wants to study a master's course after she's finished her job placement.
- 3 I always take a long refreshing shower after working out in the gym.
- 4 Patricia usually becomes upset and takes it personally if you criticise her.
- 5 We have to complete the documentation before the end of the financial year.
- 6 It will be better if I catch the bus, as I will have to change twice on the train.
- 7 They dislike many fast-food restaurants, because they don't provide herbal tea.
- 8 My share portfolio is performing badly because of the economic downturn. 9 He received a written warning today, because he never arrives at work on time. 10 Stella usually arrives at the office at 8.30, you'll be able to catch her then.

Vocabulary 1: Investment words

(5 marks)

Match the words to their definitions.

1) creditors	a) people who owe you money and classed as an asset
2) reserves	b) capital held for future use and classed as an asset
3) overdraft	c) an itemized list of goods and property, classed as an asset
4) debtors	d) a short-term loan to cover overheads and classed as a liability
5) inventory	e) people who you owe money to and classed as a liability

Vocabulary 2: Talking about finance

(5 marks)

Match the types of payment in the box to their definitions.

direct debit **cash** **debit card** **credit card** **bank transfer**

- 1 payment for a product bought at a shop at the end of a month or over time
- 2 payment by ordering your bank to pay into another bank account
- 3 payment is taken automatically from your account at a time specified
- 4 payment using the banknotes and coins that are legal tender in a country
- 5 payment using a machine where the value is debited very soon afterwards

(10 marks)

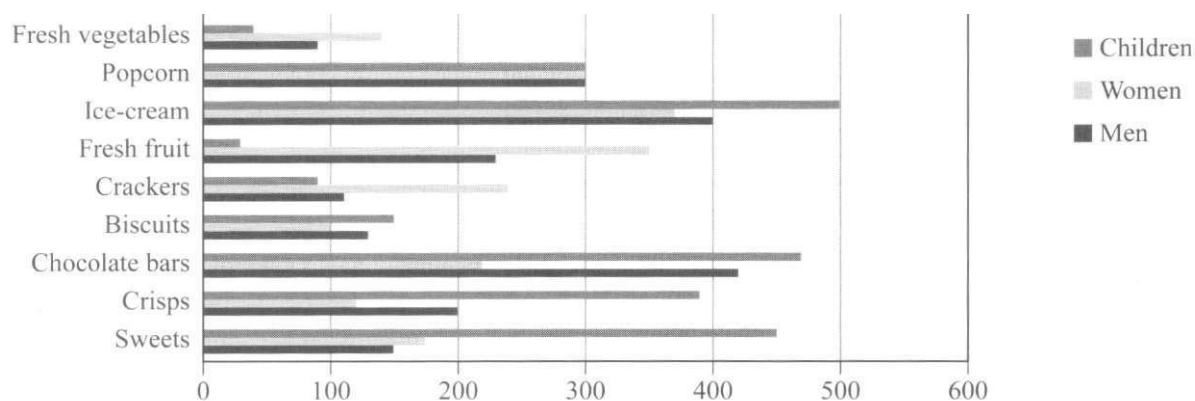
Complete the sentences with the phrasal verbs in the box, using the correct tense.

mess up **try out** **figure out** **go wrong** **come up with** **sit down** **switch off**
give out **set up** **carry out**

- 1 The production line's just stopped! Well, obviously something's _____
- 2 I think we should _____ the system you suggested at the last meeting.
- 3 The sales team _____ so badly last year, we lost quite a lot of money. 4 The IT technician took some time to _____ what was wrong with the server 5 At the beginning of the presentation, Jill _____ some hand-outs.
- 6 In the meeting we put on our blue hats and _____ some new ideas.
- 7 At the end of the financial year the company will _____ a SWOT analysis.
- 8 The presentation was unprepared and too long, so a lot of people _____
- 9 I _____ and looking at this computer screen for over five hours.
- 10 The government is going to _____ a new committee to monitor the banks

(10 marks)

Describe the bar chart below outlining the major trends. Write about 120 words. Snack choices per 500 visitors to Star Leisure



Вопрос 2. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД

Translate the following text into Russian:

A STRATEGIC WAY TO ENTER NEW ERA OF STRATEGY

Google the term “strategy” and you get hundreds of millions of hits on the topic, not to mention plenty of pithy quotes about how essential it is to business success.

In the words of Michael Porter, the essence of strategy is “choosing what not to do.” Porter, of course, also argues that a sound strategy “starts with having the right goal.” These are not just nice quotes. After all, without the right goal, an organization’s strategy is not actually strategic. And as Peter Drucker nicely stated: “There is nothing so useless as doing efficiently that which should not be done at all.”

Why am I going on about strategy when it is one of the most-taught aspects of business? Simple. Most organizations have extensive management discussions on the topic. But that’s not enough anymore.

The business world has changed and we are entering a new era for strategy. Indeed, we went from strategic planning to strategic management and now we are transitioning from strategic management to strategic prototyping.

And in the new era, strategy isn’t something to think about only when someone calls a gathering of senior executives to discuss it. It needs to be on the minds of all concerned all the time. And even that’s only a good thing if everyone across all levels of the organization shares the same view about what strategy actually means. Unfortunately, that is not always the case.

If truth be told, too many things are being labelled strategic today. As a result, the meaning of the term is often blurred in people’s minds, not to mention during planning meetings, escalating the amount of time and energy wasted by organizations. As Sun Tzu noted, “strategy without tactics is the slowest route to victory.” But confusing the two is just as bad.

The good news is, to avoid developing a non-strategic strategy, all you have to do is develop a shared understanding.

Simply put, strategy is not about how to achieve operational excellence or enhancing the marketing plan. It is what dictates how everything within an organization is put in motion by defining what you want to achieve as a business, while tactics are tools deployed to achieve the objectives identified by your strategy. In other words, strategy is about making choices and setting limits on both the demand side and supply side of the business so your limited resources can be focused on offering valued products or services in a clearly-targeted market.

To get the ball rolling in the right direction, think about addressing the following questions:

- What does success look like for us and how does that translate into objectives?
- What business or businesses are we in and what ones are we not in?
- What value proposition sets us apart from our competitors?
- What activities do we perform internally and what activities do we outsource to beat our competitors, and how do we conduct these activities differently?

After these questions are answered, of course, the job is not done.

Indeed, given that the nature of strategy is becoming more and more transient every day, strategy development is a never-ending process—one that needs to be managed and adjusted as market conditions shift and the competition landscape changes (due to technological innovations, new entrants, alternative products, etc.).

And keep in mind that one can't manage a flexible, rapidly evolving strategy with traditional tools and linear thinking. So when the solutions needed to ensure future survival can't be sufficiently scoped out quickly enough, managers must adopt an act-learn-adapt approach. Strategy change also often requires finding a more appropriate alternative to the existing organization structure.

Furthermore, when it comes to strategic renewal, senior management must avoid being blindsided by the confidence and complacency that often stems from strong performance. Indeed, as environments become more turbulent (more terrorism, more natural disasters, more competition from emerging market firms, etc.), competitive advantage relies more than ever before on the ability to be faster with developing/testing/validating new ideas and bringing them to market. So strategic renewal is directly tied to an organization's ability to successfully integrate project activities into its operational activities, while keeping a watch on how full or empty the project activity pipeline is.

Finally, while management is responsible for strategy development, it is important to understand that an organization's managers—at least not managers alone, do not own strategy. For a strategy to work, it must be “owned” and supported by the daily decisions and actions of all employees at all levels across an organization.

As a result, managers and supervisors need to understand how every single one of their actions and decisions will impact the organization's ability to execute its strategy and they must make sure that every member on their team understands this as well. This is also a never-ending job. After all, when your strategy changes, understanding of it across the organization must all change or your chances of achieving the new goals will be greatly diminished.

Following the above is not a strategy, but it is a good tactic to help you enter the new era of strategy.

Вопрос 3. ЧТЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТА

Read the text and explain retail price difference between Canadian and U.S. distribution channels.

DISTRIBUTION CHANNEL COMPETITIVENESS

In the early 1990s, examinations were conducted of the major factors that explained retail price differences between Canadian and U.S. distribution channels. The studies considered the same products in Canada and the U.S., the underlying reasons for the differences, and provided options for stakeholders to consider.²

The main conclusions included the following:

1. **Retailers were not primarily responsible for retail shelf price differences.** Manufacturers, their Canadian subsidiaries and their distribution channel intermediaries, excluding retailers, were more important than the retailers for improving the price competitiveness of Canadian distribution channels. As noted below, there were a number of other causes for retail shelf price differences that were unrelated to retailers, such as freight and tariffs.
2. **The country of origin affected retail shelf prices.** Distribution channels with the lowest relative mark-up distributed products made in Canada, while those with the most mark-up distributed products made in Asia or the United States. This was principally because of the very existence of Canadian subsidiaries or importers, which represented a cost that the consumer ultimately would need to pay for, a situation naturally absent for Canadian-manufactured products.
3. **Manufacturers had higher margin expectations for sales in Canada.** Where manufacturing occurred offshore, in consumer electronics, for example, Canadian prices were higher, in part because of the relatively lower strategic value manufacturers placed on the Canadian market than on the U.S. market. Pacific Rim manufacturers of consumer electronics typically had a strategic requirement that they succeed first in the U.S. in order to succeed globally. Thus, they priced their products in the U.S. to reflect this strategic imperative and the competitive intensity of that market. As a result, their U.S. prices were typically lower than those in Canada.
4. **Smaller Canadian channel intermediaries impacted prices.** The average sales of Canadian wholesalers, importers and distribution channel intermediaries were approximately half that of their U.S. counterparts. Canadian intermediaries contributed to retail shelf price differences through their comparatively smaller scale, less efficient operations and less bargaining power.
5. **Other costs, such as tariffs and transportation, added materially to retail shelf price differences.** While the Free Trade Agreement provided for reduced tariffs for products made in the U.S., discrepancies remained for products made in emerging markets, such as footwear. Transportation costs were also lower in the U.S. than in Canada. Packaging, labelling and other compliance costs added to product costs.
6. **Opportunities remained for retailers to improve pricing.** Although not central to price differences, retailers were considered to have some potential to improve overall distribution channel competitiveness and hence consumer pricing. The following were among the main considerations here:
 - A higher degree of concentration of retailing in Canada than in the US;
 - Less intense competition between retail formats;
 - The rapid emergence of non-store distribution channels such as direct-to-consumer, network marketing/multilevel marketing and catalogue shopping, where pioneers were generally to be found in the U.S.;

- Smaller scale economies of independents and smaller Canadian chains;
 - Less attention to inventory turns in their retail business models; and
 - Relatively greater development of value retailing in the U.S., such as outlet centers where the majority of tenants are manufacturers operating their own stores, which sell firsts as well as seconds, end-of-lines, unsold or seasonal merchandise.
7. Price competitiveness differed among channels and retailers within specific sectors. The range of mark-ups varied significantly between sectors. For example, bedding and linens had a higher aggregate channel mark-up in Canada, as did apparel.
8. The underlying costs of doing business in Canada were higher.
9. Occupancy costs comprising property taxes, operating costs and net rent were higher in Canada than in the U.S., in some cases up to 10 percent higher. Although Canadian retailers paid a higher proportion of their sales for rent, their typically smaller size resulted in higher sales per square foot than U.S. stores. Tax treatment of larger Canadian firms was generally negative compared to their U.S. counterparts, while smaller Canadian firms had lower relative taxation rates. Labor costs were not central to retail price competitiveness. Canadian labor costs were generally comparable to U.S. rates for the retailing sector and typically lower than the U.S. rates for wholesalers. Other, second-order factors impacted retail occupancy costs, such as municipal zoning regulations for new shopping centers in Canada.
- Other differences between Canada and the U.S. — such as supply management systems in Canada — may also have had an impact on some retail shelf prices.

Considering issues such as those mentioned above, Canadian distribution channels were generally not competitive with those of the U.S. for four main, inter-related reasons:

- Smaller scale of Canadian wholesalers and retailers compared to their U.S. counterparts;
- Distribution channel structure, including an additional participant in Canadian distribution channels – the subsidiary or importer – which represented an extra level in Canada for goods made in the U.S.;
- Higher prices charged by manufacturers for goods destined to be sold in Canada;
- Factors such as occupancy costs – principally rents, and corporate taxes — which affect the costs of doing business for retailers and other participants in the distribution channel in Canada.

Вопрос 4. УСТНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ И БЕСЕДА ПО ИЗУЧЕННОЙ ТЕМАТИКЕ

What are key SCM system characteristics?

4. Критерии оценки по видам деятельности для каждого уровня

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

– В **тесте** дано менее 50 % правильных ответов.

– **Устный перевод** выполнен для менее 50% текста, в переводе допущены ошибки, влияющие на искажение основного содержания текста.

– **При передаче содержания текста** на английском языке студент не демонстрирует понимания общей идеи текста, более половины содержательных моментов пропущены, либо освещены недостаточно, не показывает умения устанавливать причинно-следственные связи в тексте, не делает вывод по прочитанному, объем высказывания ограничен (менее 10 предложений), при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), допускает значительное количество фонетических, лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию речи. Контакт со слушателями отсутствует.

– В **беседе** с экзаменатором студент демонстрирует непонимание сути вопроса, не раскрывает содержательной части вопроса или раскрывает поверхностно, использует ограниченный выбор лексических и грамматических средств. Грубо нарушает фонетические, лексические и грамматические нормы, что затрудняет восприятие высказывания на слух. Темп речи замедленный, высказывание сопровождается длительными паузами, контакт с собеседником отсутствует. На наводящие вопросы не отвечает.

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.

Устный перевод выполнен для более 75% текста, либо в переводе допущены ошибки, влияющие на искажение основного содержания текста.

При передаче содержания текста студент демонстрирует частичное понимание общей идеи текста, затрудняется в установлении причинно-следственных связей в тексте, средства логической связи использует в недостаточном количестве, не делает вывод по прочитанному, при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), объем высказывания ограничен (10-12 предложений), использует ограниченный набор лексических и грамматических средств, имеются определенные затруднения в их подборе, допускает лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание высказывания. Темп речи замедленный, высказывание сопровождается паузами, нарушены нормы произношения, что затрудняет восприятие речи.

В **беседе** с экзаменатором студент в основном раскрывает содержательную часть вопроса, использует ограниченный выбор лексических и грамматических средств, возможно нарушение лексических норм, высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных высказываний. Контакт с собеседником затруднен, на наводящие вопросы отвечает с трудом.

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.

Выполнен **устный перевод** 100% текста; в переводе есть 2-3 ошибки в грамматических конструкциях, лексических единицах, фразах или выражениях, не влияющих на адекватность передачи основного содержания текста.

В **беседе** с экзаменатором студент раскрывает все главные содержательные моменты вопроса, грамотно использует лексические и грамматические средства, допуская некоторое количество неточностей и отступлений в последовательности изложения мыслей, испытывает затруднения в выборе лексических средств для выражения собственного

мнения, наличие отдельных грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Контакт с преподавателем хороший, демонстрирует способность связно вести беседу, поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, темп речи нормальный, нарушение норм произношения не затрудняет восприятия высказывания.

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

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

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

Выполнен **устный перевод** 100% текста без искажения общего содержания теста и его отдельных частей. Отступления от оригинала обусловлены лексическими, грамматическими и стилистическими нормами русского языка.

В **беседе** с экзаменатором обучающийся раскрывает полностью содержательные аспекты вопроса, грамотно использует лексические и грамматические средства, практически не допуская неточностей в последовательности изложения мыслей, мысли аргументированы, высказывание логично, наличие 1-2 грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Контакт с преподавателем хороший, участник демонстрирует способность логично и связно вести беседу, начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами; восстанавливает беседу в случае сбоя, речь ритмична, правильно интонирована, темп речи достаточно беглый, произношение слов за редким исключением корректно.

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+
Письменная часть: 1. Контрольная работа. Устная часть: 2. Полный письменный перевод с английского на русский язык со словарем отрывка оригинального текста общепрофессиональной тематики 1,0-1,5 тысяч печатных знаков. 3. Устная передача содержания текста на английском языке. 3. Беседа по изученной тематике.	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. Вопросы к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

Вопрос 2. ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД

Вопрос 3. ЧТЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА СОДЕРЖАНИЯ ТЕКСТА

**Список текстов
для чтения и перевода с английского на русский язык
оригинального текста общепрофессиональной тематики на зачете по дисциплине
«Иностранный язык»**

Вопрос 4. УСТНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ И БЕСЕДА ПО ИЗУЧЕННОЙ ТЕМАТИКЕ

Список вопросов

1. What are key SCM system characteristics?
2. Speak about SCM best practices.
3. Explain TWO benefits and TWO problems for a company of adopting “lean production and supply” as an approach to managing its supply chains.
4. Discuss the potential benefits and problems with the use of outsourcing as a part of a supply chain strategy.
5. How can a company make more sustainable products?
6. Give an example of SCM and the people involved in it.
7. What are the functions of a supply chain?
8. Explain the importance of information flows in a supply chain.
9. What is the main purpose of the supply chain?
10. What is primary, secondary and tertiary sector?
11. What are the main ideas of Kaizen?
12. Speak about Kaizen best practices.
13. Why some of the Kaizen ideas are found difficult to follow?
14. What is TQM?

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

Паспорт экзамена

по дисциплине «Иностранный язык», 4 семестр

1. Методика оценки

Экзамен проводится в письменной и устной форме по билетам. Билет структурируется по следующему правилу:

Письменная часть: вопрос 1 и вопрос 2.

- Первый вопрос (письменный перевод) формируется из диапазона текстов общепрофессиональной тематики, представленных в списке для чтения, перевода и передачи содержания на зачете.
- Второй вопрос (составление делового письма) формируется на основе перечня типовых коммуникативных ситуаций, изученных в рамках курса.

Устная часть: вопрос 3 и вопрос 4.

- Третий вопрос (чтение текста, изложение и комментирование его содержания на иностранном языке) формируется из диапазона текстов общепрофессиональной тематики, представленных в списке для чтения, перевода и передачи содержания на зачете.)
- Четвертый вопрос (подготовленное выступление по одной из изученных в рамках курса тем с использованием средств Power Point) формируется из списка тем, изученных в рамках курса. Примерный список тем дается заранее. Конкретную тему презентации студент выбирает по желанию и согласовывает с преподавателем. После выступления ведется беседа по всей изученной тематике. Форма проверки – вопрос преподавателя, аргументированный ответ студента.

Содержание экзамена

Первый вопрос включает полный письменный перевод со словарем с английского на русский язык оригинального текста общепрофессиональной тематики объемом 2,0 тысячи печатных знаков. Время на выполнение 60 минут.

Второй вопрос: обучающийся получает карточку с описанием коммуникативной ситуации, в соответствии с которой он составляет деловое письмо условному адресату. Перечень типовых ситуаций дается заранее; конкретная ситуация – на экзамене. Время на подготовку – 15 минут; форма проверки – работа сдается преподавателю. В ходе выполнения задания обучающийся может пользоваться справочниками по составлению деловой корреспонденции и словарями.

Третий вопрос включает устную передачу содержания текста на английском языке объемом 1,5 – 2 тыс. печатных знаков. Время на подготовку – 30 минут. Форма проверки – устная передача содержания текста на иностранном языке, комментирование текста, ответы на дополнительные вопросы по содержанию текста

Четвертый вопрос – устная презентация, беседа по изученной тематике. Список тем дается заранее. Время презентации: 7 – 10 минут. После презентации проводится беседа по всей изученной тематике. Форма проверки: заслушивание выступления обучающегося, ответы на вопросы. При оценке выступления обучающегося используется оценочный лист (п.4).

2. Форма экзаменационного билета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет бизнеса

Билет № _____
к экзамену по дисциплине «Иностранный язык»

Выполните полный письменный перевод на русский язык данного текста (текст прилагается). Время на выполнение – 60 минут.

Ознакомьтесь с данной коммуникативной ситуацией и составьте деловое письмо в соответствии с заданием. Описание ситуации прилагается. Время на подготовку – 15 минут.

Прочитайте текст и изложите его содержание на иностранном языке. Сформулируйте Ваши комментарии и мнение о прочитанном. Время на подготовку – 30 минут.

4. Power Point презентация на выбранную Вами тему.

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

Ответственный за дисциплину _____

Дата:

3. Пример письменного и устного задания на экзамене

Вопрос 1. Пример текстов общепрофессиональной тематики
для выполнения полного письменного перевода

THE SUPPLY CHAIN

Supplies have always been a major concern of manufacturers. Under the traditional warehouse mentality, security of supply was the priority. The supply chain as a business idea needing specialist management, developed in the 1990s at about the same time that the word 'transport' was replaced by 'logistics'. Robotized warehouses enabled suppliers to connect their information systems into those of their customers, creating a truly integrated supply chain for the first time.

If warehousing was being reorganized, so were the supplies and suppliers. The speed of technological change meant that there was no longer security in having supplies in house. As computers began to halve in price and double in power every two years, components on the shelves were no longer a safety net but a liability.

A jolt from Japan also impacted on the supply chain. Western business people visiting Japan discovered not only Total Quality and Continuous Improvement, but also the interlocking relationships between Japanese companies and suppliers. These partnerships were quite natural, and as car manufacturers began to see supplies being kept for eventual use as a waste of resources, the idea of just-in-time was born.

In the 1980s, cost pressures forced manufacturers to re-examine their supply chain. They eliminated hundreds of suppliers, promising those remaining a more secure relationship. They devised a theoretically attractive new relationship - long-term contracts, close supervision of the supplier's production line, systems integration, and cooperation to improve the product and process. In theory this was an advance in industrial cooperation: many managers say they gained enormous advantage by learning intimately what their key customers wanted.

The relationships became close, perhaps dangerously so. Key clients would often know the profitability of what they were buying. When the large companies hit trouble, they made mandatory price cuts on a years' worth of components already supplied.

In the early 2000s the supply chain began to reverse. Every year Dell buys millions of dollars worth of components, which are the heart of its machines, from Intel. Dell has become a supplier of customers to Intel. With 'Intel Inside8' advertising,

Intel became a global brand as the 'supplier' became the guarantor for lesser-known computer assemblers and retailers.

At one point in the late 1990s much of Business to Business buying was done over the Internet. But after the dot.com bubble burst this became too expensive and companies began to use trusted suppliers again. Since then, the supply chain has been emerging as a point of differentiation for companies which had been relying on their own brands. Consumers will require increasingly more information about the products and where they come from. In other words, the supply chain is moving from hidden producer to guarantor of good practice, a radical break with tradition. Advertisers' claims will be challenged by the consumer activists. A transparent and publicised supply chain will be expected.

The supply chain is changing. It is emerging from anonymity to becoming a significant part of what is perceived to lie behind the branded good or service. Educated users will require transparency, information and integrity from the goods and services they buy. And when customers get even pickier, the supply chain will have to evolve again

Вопрос 2. Пример задания для составления делового письма

WRITING

1 You are planning to go on a business trip. Write the details below. The situation can be imaginary, or you can make it similar to your real-life job. Where are you going?

How long are you going to stay? _____

Why are you going? _____

What is your itinerary (the places you will visit)?

Who will you meet?

How well do you know them? Have you written / spoken to / met them before?

2 Write two e-mails, on separate sheets of paper, using the situation you created in 1. If possible, use real people's names and a realistic content. The maximum length for each e-mail is 100 words.

e-mail 1: Write to the person you are going to meet. What do you need to tell them? Perhaps you need to let them know what you want to discuss. Do you want them to arrange anything for you?

e-mail 2: Write an e-mail to all your colleagues. Tell them about your plans and ask them if they want you to take / do / find out / bring back anything.

Вопрос 3. Пример текста общепрофессиональной тематики
для чтения и комментированного изложения

THE URBAN ALLIANCE

Mission statement

Urban Alliance empowers under-resourced youth to aspire, work and succeed through paid internships, formal training, and mentorship.

History of the Urban Alliance

The US capital city, Washington, D.C. has long had problems with employment of young people. In 2010 only 33 percent of Washington's youth were able to find a viable employment according to the US Bureau for Labor Statistics. **The Kids Count Data Book**, published by The Annie E. Casey Foundation, a charity for disadvantaged children in the USA, places the number even lower, at 17 percent. In general, youth employment is at a 50-year low throughout the USA and the situation is especially difficult for minorities. Adding to the problem is the fact that only 43 percent of Washington's young people graduate from high school and the city's public schools have the

fourth highest dropout rate in the nation. Poverty rates are extremely high and more than half the young people in Washington live in households earning below the living standard.

For these reasons, the Urban Alliance Foundation, a nonprofit organization, was founded in 1996 by Andrew Plepler, an attorney for the US Department of Justice, after visiting a local high school. Andrew asked the students what they needed to succeed, and one honest young man replied, 'I need a real job.' Andrew found an internship for that student and five of his friends - and created the Urban Alliance. Since then, the Urban Alliance has employed more than 1,100 youth and partnered with more than 100 local businesses. With a unique blend of real-life experience and formal instruction, they continue to help students across Washington work, aspire, and succeed.

How the Urban Alliance works

Urban Alliance is the only year-long employment program for under-resourced high school students aged 17 to 18 in Washington, D.C. and Baltimore, Maryland. Their goal is to give youth access to professional growth and experiences.

The program prepares students for a life of work and self-sufficiency through paid internships, formal training, and mentorship. Urban Alliance interns are selected after a rigorous application process. During the school year, each Urban Alliance intern works part time with a job partner 45 in the public or private sector. On Fridays, they attend life skills and job readiness workshops on topics such as conflict resolution, interview skills, professional writing, and work etiquette. During the summer vacation following their senior year, Urban Alliance interns work full time Monday 50 through Thursday and attend financial literacy workshops on Fridays. Urban Alliance interns are paid for their work and can earn over \$6,000 during their senior year.

By the time students have finished the program, they will have increased their proficiency in professional work skills and gained long-term professional work experience. They will also have graduated from high school and solidified a post-secondary plan to either attend college or a job training program. The Alumni Services provide support for Urban Alliance interns beyond their internship experience. Some of the possibilities for them include paid summer internships their first year out of high school, resume and cover letter review, financial aid and college transfer assistance, job search and placement help and networking with other Urban Alliance alumni.

What the alumni say about the program:

"I believe in Urban Alliance because it builds character, personality, and a sense of self that is paramount in order to succeed in today's world".

Nicole Hawkins, Intern at the Federal National Mortgage Association - and still employed there today.

"I believe in Urban Alliance because it has helped me become successful in the real world. Being part of Urban Alliance has changed my life and made me who I am today: an honest, respectful, responsible professional. And I believe in networking and gaining experience, which Urban Alliance has done for my peers and me".

Samuel Eboweme, Intern at Morgan Stanley, currently attends Virginia State University

Вопрос 4. Критерии оценки устного выступления (презентации)

Feedback form

Presenter _____

Title of the presentation _____

Date _____

Criteria	Rating	Comments
Overall impression, purpose achievement	5 4 3 2 1	
Attention-getting opener	5 4 3 2 1	
Outline	5 4 3 2 1	
Structure, organization, transitions	5 4 3 2 1	
Examples, explanations	5 4 3 2 1	
Visual aids	5 4 3 2 1	
Summary	5 4 3 2 1	
Concluding remarks	5 4 3 2 1	
Eye contact	5 4 3 2 1	
Gestures	5 4 3 2 1	
Volume of voice	5 4 3 2 1	
Pace	5 4 3 2 1	
Enthusiasm	5 4 3 2 1	
Interaction with the audience	5 4 3 2 1	
Q&A	5 4 3 2 1	
Time	5 4 3 2 1	
Other aspects (specify)	5 4 3 2 1	
Rating key 1= poor 2=fair 3=acceptable 4= good 5= excellent		

4. Критерии оценки по видам деятельности для каждого уровня

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

Письменный перевод выполнен для менее 50% текста, в переводе допущены ошибки, искажающие основное содержание текста.

Деловое письмо не соответствует коммуникативной задаче, текст логически не структурирован, не соблюдены жанровые и стилистические нормы; допущены лексические и грамматические ошибки, существенно искажающие смысл текста.

При **передаче содержания текста** на английском языке студент не демонстрирует понимания общей идеи текста, более половины содержательных моментов пропущены, либо освещены недостаточно, не показывает умения устанавливать причинно-следственные связи в тексте, не делает вывод по прочитанному, объем высказывания ограничен (менее 10 предложений), при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), допускает значительное количество фонетических, лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию речи. Коммуникативное взаимодействие с экзаменатором отсутствует. На наводящие вопросы не отвечает.

Содержание **презентации** не соответствует заявленной теме. Тема раскрыта поверхностно. Студент не владеет материалом, говорит исключительно со зрительной опорой. Неадекватное интонирование, ошибки в произношении, ограниченный набор лексических средств. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание содержания в целом. Объем презентации ограничен, логическая организация речи не прослеживается. Текст выступления механически заимствован из письменных источников и не адаптирован для восприятия слушателями. Контакт со слушателями, в том числе визуальный, отсутствует. Слайды не соответствуют содержанию выступления либо механически дублируют текст выступления; говорящий не комментирует слайды. На вопросы не отвечает.

Оценка на неудовлетворительном уровне составляет 0-19 баллов.

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

Письменный перевод выполнен в полном объеме, но допущена 1 – 2 ошибки, влияющие на искажение основного содержания текста.

Деловое письмо в основном соответствует задаче, но в отдельных деталях обнаруживаются несоответствия. Допущены 1 – 2 существенные ошибки, есть нарушения стилистических норм и жанровые несоответствия. Допущены ошибки в оформлении письма.

При **передаче содержания текста** студент демонстрирует частичное понимание общей идеи текста, затрудняется в установлении причинно-следственных связей в тексте, средства логической связности использует в недостаточном количестве, не делает вывод по прочитанному, при передаче содержания использует зрительную опору (материалы текста), объем высказывания ограничен (10-12 предложений), использует ограниченный набор лексических и грамматических средств, имеются определенные затруднения в их подборе, допускает лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимание высказывания. Темп речи замедленный, высказывание сопровождается паузами, нарушены нормы произношения. Комментарии минимальны и носят в основном общий характер. Контакт с собеседником затруднен, на наводящие вопросы отвечает с трудом.

Содержание **презентации** в целом соответствует заявленной теме. Тема в основном раскрыта. Неадекватное интонирование и темп речи затрудняют ее восприятие. Студент использует ограниченный набор лексических средств, допускает нарушение лексических норм. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных предложений. Содержание презентации недостаточно полное. Логическая организация презентации в целом прослеживается, но отдельные детали не соответствуют общей логической структуре высказывания. Контакт

со слушателями слабый. На вопросы отвечает, но ответы поверхностны и малосодержательны.

Оценка на **пороговом** уровне составляет 20-29 баллов.

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

Письменный перевод выполнен полностью, общий смысл текста не искажен; однако есть ошибки в отдельных грамматических конструкциях, лексических единицах, фразах или выражениях, не влияющих на адекватность передачи основного содержания текста.

Деловое письмо соответствует поставленной задаче, текст логически связный, соответствует жанровым и стилистическим нормам. Допущены лексические или грамматические ошибки, затрудняющие понимание текста. Оформление письма соответствует требованиям.

При **передаче содержания текста** студент раскрывает все главные содержательные моменты вопроса, грамотно использует лексические и грамматические средства, допуская некоторое количество неточностей и отступлений в последовательности изложения мыслей, испытывает затруднения в выборе лексических средств для выражения собственного мнения. Наличие отдельных грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Контакт с преподавателем хороший, демонстрирует способность связно вести беседу, поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, темп речи нормальный, нарушение норм произношения не затрудняет восприятия высказывания.

Содержание **презентации** соответствует заявленной теме. Тема в основном раскрыта. Все главные содержательные моменты проблемы в основном освещены. Студент владеет материалом в рамках подготовленного выступления, но затрудняется давать пояснения и отвечать на вопросы, не может импровизировать. Используемый вокабуляр передает основное содержание презентации. Презентация четко структурирована, мысли изложены последовательно. Студент поддерживает контакт со слушателями в рамках стандартной ситуации, но теряет инициативу при возникновении коммуникативных затруднений. Темп речи нормальный. Нарушение норм произношения не затрудняет восприятие высказывания. Текст в основном адаптирован к задачам устного выступления. Слайды соответствуют содержанию, не дублируют текст выступления; обучающийся комментирует слайды. Студент испытывает затруднения в выборе лексических средств для выражения собственного мнения, допускает незначительные грамматические ошибки, не влияющие на искажение смысла высказывания.

Оценка на **базовом** уровне составляет 30-34 балла.

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

Письменный перевод выполнен для 100% текста без искажения общего содержания текста и содержания его отдельных частей. Отступления от оригинала обусловлены лексическими, грамматическими и стилистическими нормами русского языка.

Деловое письмо составлено в полном соответствии с коммуникативной задачей; логически структурировано, соблюдены жанровые и стилистические нормы; оформление письма соответствует этикету деловой переписки.

При **передаче содержания текста** обучающийся раскрывает полностью содержательные аспекты, грамотно использует лексические и грамматические средства, логично и последовательно излагает мысль, приводит аргументы, высказывает собственное мнение и дает содержательные комментарии. Наличие языковых ошибок не ведет к искажению его смысла, количество ошибок не превышает 1–2, при наводящих вопросах обучающийся самостоятельно их исправляет. Контакт с преподавателем хороший, демонстрирует способность логично и связно вести беседу, начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами; восстанавливает

беседу в случае сбоя, речь ритмична, правильно интонирована, темп речи достаточно беглый, произношение слов за редким исключением корректно.

Содержание **презентации** соответствует заявленной теме. Тема раскрыта глубоко и полно; обучающийся проявил самостоятельность в поиске и анализе материала для выступления. Свободно владеет материалом, дает пояснения и отвечает на вопросы, импровизирует. Используемый вокабуляр соответствует содержанию выступления. Текст адаптирован к задачам устного выступления. Презентация четко структурирована, мысли изложены последовательно. Обучающийся хорошо владеет стратегиями и тактиками публичного выступления, поддерживает контакт со слушателями, проявляет инициативу и самостоятельно разрешает коммуникативные затруднения. Речь обучающегося эмоциональна и вызывает интерес у слушателей. Темп речи нормальный. Слайды соответствуют содержанию и коммуникативной задаче выступления, обучающийся комментирует слайды.

Оценка на **продвинутом** уровне составляет 35-40 баллов.

5. Шкала оценки на экзамене

Вид деятельности	Уровень в баллах														
	ниже порогового		пороговый					базовый				продвинутый			
Оценка	неудовлетворительно		удовлетворительно					хорошо				отлично			
	FX	F	E	D-	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A	A+
Письменная часть: 1. Письменный перевод 2. Деловое письмо Устная часть: 3. Чтение общепрофессионально о текста, устная передача содержания текста на английском языке. 3. Power Point презентация, беседа по изученной тематике.	0 – 10	11 – 19	20	22	25	27	29	30	31	32	34	35	37	38	40
	0-19		20-29					30-34				35-40			

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

6. Вопросы к экзамену по дисциплине «Иностранный язык»

Список оригинальных текстов общепрофессиональной тематики для чтения и перевода с английского языка на русский на экзамене по дисциплине «Иностранный язык»

1. Financial Management - Meaning, Objectives and Functions
<http://www.managementstudyguide.com/financial-management.htm>
2. Finance Functions
<http://www.managementstudyguide.com/finance-functions.htm>
3. Role of a Financial Manager
<http://www.managementstudyguide.com/role-of-financial-manager.htm>
4. Capital Structure - Meaning and Factors Determining Capital Structure
<http://www.managementstudyguide.com/capital-structure.htm>
5. Capitalization in Finance
<http://www.managementstudyguide.com/capitalization.htm>
6. Leadership vs. Management
<http://www.businessdictionary.com/article/1024/leadership-vs-management-d1412/>
7. How Can Young Women Develop a Leadership Style?
<http://www.businessdictionary.com/article/1284/how-can-young-women-develop-a-leadership-style-wsj1605/>
8. Basics of the Situational Leadership Model
<http://www.businessdictionary.com/article/724/basics-of-the-situational-leadership-model/>
9. Importance of Developing Leadership Skills
<http://www.businessdictionary.com/article/730/importance-of-developing-leadership-skills/>
10. Sun Tzu and Niccolo Machiavelli's Lessons on Leadership
<http://www.businessdictionary.com/article/442/common-traits-in-a-leader/>
11. Four Key Components of Weighing Employee Value
<http://www.businessdictionary.com/article/443/four-key-components-of-weighing-employee-value/>
12. Tips for Maximizing Employee Potential
<http://www.businessdictionary.com/article/517/tips-for-maximizing-employee-potential/>
13. Six Effective Ways to Foster Innovation
<http://www.businessdictionary.com/article/510/ways-to-foster-innovation/>
14. How to Change Your Organization's Culture
<http://www.businessdictionary.com/article/1309/how-to-change-your-organizations-culture-wsj1605/>
15. Total Quality Management's Impact on Different Business Processes
<http://www.businessdictionary.com/article/631/total-quality-managements-impact-on-different-business-processes/>
16. Six Sigma Guide to Training and Certification
<http://www.businessdictionary.com/article/620/six-sigma-guide-to-training-and-certification/>
17. Marketing vs. Sales
<http://www.businessdictionary.com/article/1087/marketing-vs-sales-d1412/>
18. Advertising vs. Marketing
<http://www.businessdictionary.com/article/1094/advertising-vs-marketing-d1412/>
19. How to Gain Valuable Information by Conducting Market Research
<http://www.businessdictionary.com/article/339/conducting-market-research/>
20. How to Make Money in Globalization
<http://www.businessdictionary.com/article/798/how-to-make-money-in-globalization/>

21. Projected Growth Industries for the 21st Century
<http://www.businessdictionary.com/article/449/projected-growth-industries-for-the-21st-century/>
22. Macroeconomic Factors and the Management Environment
<http://www.businessdictionary.com/article/598/macroeconomic-factors-and-the-management-environment/>
23. What to Consider When Forming a Strategic Alliance
<http://www.businessdictionary.com/article/472/what-to-consider-when-forming-a-strategic-alliance/>
24. What Business Structure Should You Choose?
<http://www.businessdictionary.com/article/498/what-business-structure-should-you-choose/>
25. What is a C Corporation?
<http://www.businessdictionary.com/article/37/what-is-a-c-corporation/>

**Тематика докладов для устной части экзамена
по дисциплине «Иностранный язык»**

1. Culture and business
2. Technology and business
3. Motivation
4. Human resources
5. Organizational structures
6. Managing organizations
7. Supply chain management
8. Quality management
9. Marketing
10. Customer relations management
11. Accounting
12. Finance
13. Decision-making
14. The learning organization

**Список типовых ситуаций для письменного задания на экзамене
по дисциплине «Иностранный язык»**

1. Making first contact
2. Covering letter for a job application
3. Everyday business e-mail
4. Responding to written complaints
5. Describing charts, graphs and statistics
6. Business proposals