

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

Кафедра иностранных языков

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой иностранный язык

Образовательная программа: 38.03.01 Экономика, профиль: Региональная экономика

Курс: 3, семестры : 5 6

Факультет бизнеса, очно-заочная форма обучения

		Семестр	
№	Вид деятельности	5	6
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	3	3
2	Всего часов	108	108
3	Всего занятий в контактной форме, час.	50	50
4	Лекции, час.	0	0
5	Практические занятия, час.	36	36
6	Лабораторные занятия, час.	0	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	0	0
8	Аттестация, час.	2	2
9	Консультации, час.	12	12
10	Самостоятельная работа, час.	58	58
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	контр.	контр.
12	Вид аттестации	3	3

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: Факультативные дисциплины, 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
у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке
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
Деловой иностранный язык	
ОК.4.з1 знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	
1.Знать грамматические, лексические и стилистические нормы изучаемого языка в объеме, необходимом для осуществления устной и письменной коммуникации в деловой сфере.	Практические занятия; Самостоятельная работа
2.Знать различия между формальным и неформальным стилем устной и письменной речи в сфере делового общения.	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. Уметь использовать коммуникативные стратегии и тактики для эффективного ведения диалога в сфере делового общения, в том числе с учетом его межкультурной специфики.	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.4.у3 владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	
4. Владеть навыками публичной речи для подготовки и представления деловой презентации.	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	
5. Уметь использовать различные стратегии чтения и слушания для получения необходимой информации в соответствии со своей коммуникативной задачей.	Практические занятия; Самостоятельная работа
6. Уметь составлять деловые письма и докладные записки.	Практические занятия; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 5				
Дидактическая единица: Аудирование				
1. Рабочая среда	0	8	5	Выполнение занятий на развитие навыков аудирования.

2. Деятельность компаний	0	8	5	Выполнение заданий на развитие навыков аудирования.
Дидактическая единица: Чтение				
3. Инструкции и документация	0	10	1, 5	Чтение официально-деловых текстов. Выполнение заданий на развитие навыков поискового и просмотрового чтения. Выполнение лексико-грамматических упражнений.
4. Рекламные и информационные материалы компаний	0	10	1, 5	Чтение прагматических текстов. Выполнение заданий на развитие навыков изучающего чтения.
Семестр: 6				
Дидактическая единица: Письмо				
5. Сообщения и деловые письма	0	6	1, 2, 6	Выполнение заданий на формирование навыков письма в сфере деловой коммуникации. Составление деловой корреспонденции по типовым образцам.
6. Отчеты и докладные записки	0	8	1, 2, 6	Выполнение заданий на развитие навыков письма в деловой сфере. Составление отчетов, деловых записок.
Дидактическая единица: Устная речь				
7. Представление информации о себе и своих профессиональных интересах	0	6	1, 3	Выполнение заданий на развитие навыков устной речи в типовых ситуациях делового общения.
8. Деловая презентация	0	8	4	Выполнение заданий на развитие навыков публичной речи.
9. Обсуждение проблемных ситуаций в деятельности компании	0	8	3	Выполнение заданий на развитие навыков ведения дискуссии в деловой сфере.

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 5				
1	Контрольные работы	1, 2, 6	5	0
Выполнение контрольной работы в соответствии с методическими указаниями.: Рахметова Е. С. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [направление подготовки: 080100 Экономика] / Е. С. Рахметова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000233381 . - Загл. с экрана.				
2	Подготовка к занятиям	1, 2, 3, 4, 5, 6	48	5

Подготовка сообщений; выполнение лексических и грамматических упражнений: Камышева Е. Ю. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Ю. Камышева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232598 . - Загл. с экрана. 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. Polyankina S. Y. Основы английской публичной речи [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / S. Y. Polyankina ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000213129 . - Загл. с экрана.				
3	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4, 5, 6	5	7
Повторение и систематизация изученного материала: Камышева Е. Ю. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Ю. Камышева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232598 . - Загл. с экрана. 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. Polyankina S. Y. Основы английской публичной речи [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / S. Y. Polyankina ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000213129 . - Загл. с экрана. Рахметова Е. С. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [направление подготовки: 080100 Экономика] / Е. С. Рахметова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000233381 . - Загл. с экрана.				
Семестр: 6				
1	Контрольные работы	1, 2, 6	5	0
Выполнение контрольной работы в соответствии с методическими указаниями.: Рахметова Е. С. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [направление подготовки: 080100 Экономика] / Е. С. Рахметова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000233381 . - Загл. с экрана.				
2	Подготовка к занятиям	1, 2, 3, 4, 5, 6	48	5
: Камышева Е. Ю. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Ю. Камышева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232598 . - Загл. с экрана. 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. Polyankina S. Y. Основы английской публичной речи [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / S. Y. Polyankina ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000213129 . - Загл. с экрана. Рахметова Е. С. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [направление подготовки: 080100 Экономика] / Е. С. Рахметова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000233381 . - Загл. с экрана.				
3	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4, 5, 6	5	7

Повторение и систематизация изученного материала: Камышева Е. Ю. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Ю. Камышева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232598. - Загл. с экрана. 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. Polyankina S. Y. Основы английской публичной речи [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / S. Y. Polyankina ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000213129. - Загл. с экрана. Рахметова Е. С. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [направление подготовки: 080100 Экономика] / Е. С. Рахметова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000233381. - Загл. с экрана.

5. Технология обучения

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

Таблица 5.1

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

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: 5		
<i>Практические занятия:</i>	30	60
<i>Контрольные работы:</i>	10	20
<i>Зачет:</i>	10	20
Семестр: 6		
<i>Практические занятия:</i>	30	60
<i>Контрольные работы:</i>	10	20
<i>Зачет:</i>	10	20

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

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
		Контр. раб.	Зачет
ОК.4	з1. знать иностранный язык для межличностного общения с иностранными партнерами	+	+
	у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках		+
	у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке		+
	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. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>. — ЭБС «IPRbooks»

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. Деловой английский язык [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Нехаева Г. Б. Английский язык для делового общения : учебник / Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова. - Москва, 2015. - 460 с. : табл.
4. Banks T. Writing for Impact : [student's book : B1/B2] / Tim Banks. - Cambridge, 2012. - 96 p. : ill. + 1 Audio CD (40 min).. - Пер. загл.: Совершенствование письменной речи: учебное пособие.
5. Business one:one : Student's Book : Intermediate+ / Rachel Appleby, John Bradley, Brian Brennan, Jane Hudson. - Oxford, 2011. - 136 p. : ill. + 1 CD-ROM.. - Пер. загл.: Бизнес один на один : учебник делового английского языка : средний уровень.

6. Dignen B. Communicating Across Cultures : [Student's book] / Bob Dignen. - Cambridge, 2015. - 96 p. : ill. + 1 CD-ROM.. - Пер. загл.: Межкультурная коммуникация : учебник по деловому английскому языку.
7. Hobbs M. Oxford English for Careers Commerce. 1 : Student's Book / Martyn Hobbs, Julia Starr Keddle. - Oxford, 2010. - 135 p. : ill.. - Пер. загл.: Английский для специалистов торгового дела : учебник.
8. Lafond C. English for Negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch. - Oxford, 2010. - 88 p. : ill. + 1 MultiROM.. - Пер. загл.: Английский язык для ведения переговоров.
9. 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.
10. Powell M. In company : student's book : intermediate / Mark Powell. - Oxford, 2013. - 159, [1] p. : ill. + 1 CD-ROM.. - Пер. загл.: Учебник делового английского языка : средний уровень.
11. Powell M. International Negotiations : [student's book : B1/C2] / Mark Powell. - Cambridge, 2012. - 112 p. : ill. + 2 Audio CD.. - Пер. загл.: Международные переговоры: учебное пособие.
12. 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. ScienceDirect [Electronic resource] / Elsevier [Official website]. – [USA], 2016. – Mode of access: <http://www.sciencedirect.com>. – Title from screen.
2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
3. Мультитран [Электронный ресурс] : электронные словари : сайт. - Режим доступа: <http://www.multitrans.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2>. - Загл. с экрана.
4. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
6. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
7. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Рахметова Е. С. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [направление подготовки: 080100 Экономика] / Е. С. Рахметова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000233381. - Загл. с экрана.
2. Камышева Е. Ю. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. Ю. Камышева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232598. - Загл. с экрана.
3. Китова Е. Т. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении английского языка [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. Т. Китова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230334. - Загл. с экрана.
4. Polyankina S. Y. Основы английской публичной речи [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / S. Y. Polyankina ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000213129. - Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 Windows

2 Office

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	Для проведения презентаций

Компьютерный класс

№	Наименование	Назначение
1	Компьютерный класс (Компьютеры объединены в локальную сеть с выходом в Internet)	Для проведения практических занятий

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

Кафедра иностранных языков

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Образовательная программа: 38.03.01 Экономика, профиль: Региональная экономика

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

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

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (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	Инструкции и документация Отчеты и докладные записки Представление информации о себе и своих профессиональных интересах Рекламные и информационные материалы компаний Сообщения и деловые письма	Контрольная работа, семестр 5; разделы «Reading» и «Writing». Контрольная работа, семестр 6, разделы «Reading» и «Writing».	Зачет, семестр 5, вопрос 2; Зачет, семестр 6, вопрос 1 и 2
ОК.4	у2. уметь выстраивать межкультурную, деловую, профессиональную коммуникацию с учетом психологических, поведенческих, социальных характеристик партнеров на русском и иностранном языках	Обсуждение проблемных ситуаций в деятельности компании Представление информации о себе и своих профессиональных интересах	Контрольная работа, 6 семестр, разделы «Reading» и «Writing».	Зачет, семестр 5, вопрос 1; Зачет, семестр 6, вопрос 1.
ОК.4	у3. владеть навыками публичного выступления, устной презентации результатов профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	Деловая презентация		Зачет, семестр 6, вопрос 1
ОК.4	у4. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	Деятельность компаний Инструкции и документация Отчеты и докладные записки Рабочая среда Рекламные и информационные материалы компаний Сообщения и деловые письма	Контрольная работа, семестр 5, разделы «Reading» и «Writing»; Контрольная работа, семестр 6, разделы «Reading» и «Writing».	Зачет, семестр 5, вопросы 1, 2; Зачет, семестр 6, вопрос 2.

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 5 семестре - в форме зачета, в 6 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.4.

Зачет в 5 семестре проводится в форме письменного тестирования, позволяющего оценить показатели сформированности соответствующих компетенций; варианты теста составляются из вопросов, приведенных в паспорте зачета.

Зачет в 6 семестре проводится в устной и письменной форме по билетам. Вопросы и задания билетов приводятся в паспорте зачета.

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

В 5 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

В 6 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

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

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

3. Общая характеристика уровней освоения компетенций.

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

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

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

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

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

Паспорт зачета

по дисциплине «Деловой иностранный язык», 5 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в форме теста, который включает два раздела:

1. Тестовые задания на понимание устной речи (аудирование);
2. Тестовые задания на проверку навыков чтения и понимания текста.

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

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

2. Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет бизнеса

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

1. Прослушайте запись и выполните тестовые задания (тест прилагается). Время на ознакомление с заданием – 1 минута. Вы услышите запись два раза.
2. Прочитайте текст и выполните тестовые задания. Текст и задания прилагаются. Время на выполнение – 20 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.

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

Ответственный за дисциплину _____

Дата:

3. Пример заданий на зачете

Вопрос 1

АУДИРОВАНИЕ

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

Example: **I**

23 Person 1

24 Person 2

25 Person 3

26 Person 4

27 Person 5

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

Section Two

Questions 28–32

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

Example: **I**

28 Person 1

29 Person 2

30 Person 3

31 Person 4

32 Person 5

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

Вопрос 2. ЧТЕНИЕ

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

Dosh and Direct Marketing

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

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

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

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

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

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

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

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

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

66 How does Dosh follow up direct marketing campaigns?

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

67 Why did Dosh have to purchase new database technology?

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

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

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

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

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

4. Критерии оценки по видам деятельности для каждого уровня

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

В *тесте на аудирование и чтение* дано менее 50 % правильных ответов.

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

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

В *тесте на аудирование и чтение* дано более 50%, но менее 75% правильных ответов.

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

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

В *тесте на аудирование и чтение* дано более 75%, но менее 91% правильных ответов.

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

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

В *тесте на аудирование и чтение* дано более 91% правильных ответов.

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

5. Шкала оценки на зачете

Вид деятельности	Уровень в баллах												
	ниже порогового		пороговый				базовый			продвинутый			
Оценка	неудовлетворительно		удовлетворительно				хорошо			отлично			
	FX	F	E	D	D+	C-	C	B-	B	B+	A-	A	A+
Аудирование (тест); Чтение (тест)	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 баллы на зачете учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины

6. Темы тестовых заданий

зачета по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Вопрос 1 (Аудирование).

Монологические высказывания:

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

Диалоги:

- Интервью
- Фрагмент собеседования
- Фрагмент заседания

Вопрос 2 (Чтение)

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

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Деловой иностранный язык», 5 семестр

1. Методика оценки

Контрольная работа проводится по теме «*Рекламные и информационные материалы компаний*», «*Деятельность компаний*». Контрольная работа включает:

- Reading: задания на перевод и проверку понимания содержания текста и владения языковым материалом (задания 1-5).
- Writing: выполнение реферирования текста (задание 6).

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

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

2. Критерии оценки по видам деятельности для каждого уровня

Контрольная работа считается **невыполненной**, если количество правильных ответов при выполнении заданий на проверку понимания содержания и владения языковым материалом (задания 1-5) составляет менее 50 %; подготовлен **письменный перевод** менее 50% текста (задание 6), в переводе допущены ошибки, влияющие на искажение основного содержания текста. Оценка на **неудовлетворительном уровне** составляет 0 – 9 баллов.

Контрольная работа выполнена на **пороговом уровне**, если количество правильных ответов при выполнении заданий на проверку понимания содержания и владения языковым материалом (задания 1-5) составляет 50 %, но менее 73 %; подготовлен **письменный перевод** 50 %, но менее 73 % текста, в переводе допущены ошибки, влияющие на искажение основного содержания текста. Оценка на **пороговом уровне** составляет 10 – 13 баллов.

Контрольная работа выполнена на **базовом уровне**, если количество правильных ответов при выполнении заданий на проверку понимания содержания и владения языковым материалом (задания 1-5) составляет от 73 % до 86 %; подготовлен **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. Оценка на **базовом уровне** составляет 14 – 16 баллов.

Контрольная работа считается выполненной на **продвинутом уровне**, если количество правильных ответов при выполнении заданий на проверку понимания содержания и владения языковым материалом (задания 1-5) составляет 87 % и более; подготовлен **письменный перевод** 100% текста без искажения значения основного содержания текста и без изменения значения отдельных слов при сохранении грамматики русского языка. Оценка на **продвинутом уровне** составляет 17 – 20 баллов.

3. Шкала оценки

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

A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	E	FX	F
отлично				хорошо				удовлетворительно					неудовл.	
17 – 20				14 – 16				10 – 13					0 – 9	

4. Пример варианта контрольной работы

READING

1. Read and translate the article about the impact of social media on advertising. Match the paragraph headings (a-d) with the paragraphs (1-4).

- a) What investment must you make?
- b) Social media marketing plus traditional marketing
- c) The social media revolution
- d) Social media marketing and advertising

From the beginning, social media has had an important impact on all of us. Social media started out as a method for people to either connect or reconnect with each other. At this point, social media has become much more.

Business people use marketing to successfully grow their businesses and to get their word out in a tremendous way. The most effective marketing approach is one that uses social media and traditional marketing in tandem. Business owners have figured out that social media marketing (SMM) has a very positive effect on the success of business and it is a method that takes very little money to accomplish a solid end result.

1 _____

Marketers are using traditional forms of marketing (radio, television and print) as well as using the Internet to reach out to customers and potential customers and getting those customers and potential customers to reach out to them.

The number of people who regularly use various social media channels has grown dramatically and more and more people are getting more and more involved with social media to grow their businesses and to build relationships with other people all of the time. It is one of the easiest, least expensive, and most effective ways to gain exposure and to strengthen your business's reputation.

2 _____

SMM is a group of operations and methods used to generate publicity through social media channels and Internet communities. Social media advertising is the planning and executing of advertising campaigns through those channels. The reason that the face of marketing is changing so drastically is that the marketers understand that they need to go wherever the clients are. The fact is that the clients are hanging out in the online social communities.

3 _____

The idea that the investment that you need to make in order to make social media work has very little to do with actual money is very appealing to a lot of people. Of course, nothing valuable comes totally free. The investment that you need to make is time and effort. You need to consistently devote a specific amount of time each week to making your SMM campaign work for your business. Without that consistency, it won't work for you. It is a matter of what you are willing to give up—time or money.

4 _____

The revolution was inevitable. With the pace at which technology was and is changing, it was just a matter of time (and not too much time) before people would start to get involved, get passionate and drive the success of the innovative and exciting tool that is social media. Also, the fact that it started out with people using it for personal reasons did not in any way dilute the strength that social media has for businesses now and in the future.

(<http://www.compukol.com/the-impact-of-social-media-on-advertising/>)

2. Read the article again and decide whether the statements are TRUE or FALSE.

1. Social media was created as the way for people to communicate with each other.
2. Combining social media and traditional marketing is not successful marketing strategy.
3. Social media marketing requires a little money for a good result.
4. Less people are using social media to promote their businesses.
5. To promote your business via social media you have to spend a lot of time.

3. Find in the text words which mean the following:

1. The fact or condition of being affected by something or experiencing something (1).
2. The estimation in which a person or thing is held, especially by the community or the public generally (1).
3. A planned series of advertisements that will be used in particular places at particular times in order to advertise a product or service and persuade people to buy it (2).
4. The act of putting money, effort, time, etc. into something to make a profit or get an advantage (3).

4. Fill in the gaps with the following words.

Customers, business, marketing, relationships, credibility

Social media 1 _____ is not about the hard sell. It is about building relationships with others who will eventually become your 2 _____. It is all about people and solving their problems. The more 3 _____ you can build with other people, the more they will begin to trust you, believe in your 4 _____, want to do 5 _____ with you, and ultimately become loyal customers.

5. Underline the correct words to complete sentences.

1. Advertising is a means of communication with *the users / the producers* of a product or service.
2. Social communication is a form of *face-to-face / electronic* communication.
3. If you are not a part of social media revolution, you *will not be able / will be able* to enjoy the success that you and your business want and deserve.
4. With so many products and service providers in the marketplace, using a proven technique in your advertising *decreases / increases* the likelihood that your ad dollars will return value.
5. The bandwagon technique sells a product or service by *convincing / dissuading* the customer that others are using it and they should join the crowd.
6. Teaming up with other companies is an ideal way *to expand / to cut* your audience.
7. With the evolution of technology *traditional marketing / Internet marketing* is an absolute must for companies who need a cost-effective way to reach broader advertising markets.

WRITING

6. Write a summary of the text.

Паспорт зачета

по дисциплине «Деловой иностранный язык», 6 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной и письменной форме и включает три задания:

1. Беседа с экзаменатором;
2. Моделирование диалога;
3. Составление письма-ответа в соответствии с предложенной ситуацией.

Контроль осуществляется: задание 1 – собеседование с преподавателем; 2 задание – презентация диалога преподавателю, задание 3 сдается преподавателю на проверку.

Первое и второе задание выполняются в устной форме.

Первое задание: беседа с преподавателем по предложенным темам. Обучающийся получает карточку с вопросами, на которые должен ответить без подготовки. Время собеседования: 3 минуты.

Второе задание: моделирование диалога (коммуникативной ситуации). Обучающиеся работают в паре; получают коммуникативное задание (карточку с ролевой ситуацией) и в соответствии с заданием ролевой карточки готовят диалог. Выбор собеседников осуществляется в соответствии с номерами ролевых карточек. Ролевая карточка 1А соответствует ролевой карточке 1В, ролевая карточка 2А соответствует ролевой карточке 2В и т.д. Время на подготовку: 10 минут, время на презентацию диалога: 3 – 5 минут.

Третье задание выполняется в письменной форме.

Третье задание: составление письма-ответа. Обучающийся получает необходимую исходную информацию (письмо, e-mail, объявление и т.д.) и составляет письмо-ответ. Объем текста: 50 – 100 слов, время на выполнение: 30 минут.

2. Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет бизнеса

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

-
1. Ответьте на вопросы экзаменатора Выберите одну из трех предложенных тем и подготовьте устное сообщение. Время собеседования: 3 минуты
 2. Составьте диалог в соответствии с ролевой карточкой (1А). Задание выполняется с партнером (ролевая карточка 1В). Время на подготовку: 10 минут, время на презентацию диалога: 3 – 5 минут.
 3. Ознакомьтесь с предложенными материалами и составьте письменный ответ в соответствии с данной ситуацией (объем ответа – 50-100 слов). Материалы прилагаются. Время на выполнение – 30 минут. При выполнении задания можно пользоваться словарем.

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

Ответственный за дисциплину _____

Дата:

3. Пример заданий зачета

ROLE CARD 1A

ВОПРОС 1

Giving personal information

You are going to answer a number of questions about you own areas of work or business study.

1. What is your name? How do you spell your last name?
2. Can you tell me your phone number or email address please?
3. What is your occupation?
4. When did you begin your business studies? How long have you studied business?
5. Why did you choose business studies? What do you like most about these studies?
6. What are your career plans for the next five years? What would you like to do in your profession in the future?
7. What special skills do people need to do the work you plan to do? What qualifications do people need for the job you hope to have?
8. How do you use English in your studies? Why is English important in your studies?

ВОПРОС 2

Interaction (3 minutes)

Now you and the Interlocutor are going to act out three situations.

- a) You arrive at a conference to find that the badge you are given has incorrect information about your name and who you are representing. Explain at the check-in desk.
- b) You have a work deadline you simply can't meet. Ask a colleague how they can help.
- c) When you collect your airline ticket, you find it is economy class but your company's travel department normally arranges club class. Find out from the airline desk what has happened and what can be done.

ВОПРОС 3

Writing

Write an e-mail to invite your business partner to a meeting. Invent any necessary details.

4. Критерии оценки по видам деятельности для каждого уровня

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

Устное задание (задание 1, 2). Цель общения не достигнута, тема не раскрыта. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не включается в беседу и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при необходимости смены темы, не воспринимает помощь собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание. Понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок; неправильного произнесения отдельных звуков; неправильного интонационного рисунка; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.

Письменное задание (задание 3). Содержание не соответствует заданной ситуации. Отсутствует логика и связность текста. Нарушаются принятые в языке нормы вежливости. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики и грамматические ошибки, затрудняющие понимание текста. Деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

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

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

Устное задание (задание 1, 2). Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не сразу включается в беседу и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при необходимости смены темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание. В отдельных случаях понимание речи затруднено из-за наличия фонематических ошибок; неправильного произнесения отдельных звуков; неправильного интонационного рисунка; требуется напряженное внимание со стороны слушающего.

Письменное задание (задание 3) Содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

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

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

Устное задание (задание 1,2). Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме. В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: включается в беседу, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при необходимости смены темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника. Демонстрирует достаточный словарный запас, в основном соответствующий поставленной задаче, однако наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и отдельные неточности в их употреблении. Использует структуры, в целом соответствующие поставленной задаче; допускает ошибки, не затрудняющие понимания. В основном речь понятна: не допускает фонематических ошибок; ошибки в произношении отдельных звуков и нарушение интонационного рисунка в целом не препятствуют пониманию.

Письменное задание (задание 3). Некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.

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

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

Устное задание (задание 1,2). Цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме. Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: активно включается в беседу и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, при необходимости проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя. Демонстрирует словарный запас, адекватный поставленной задаче. Использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически не делает ошибок. Речь понятна: в целом соблюдает правильный интонационный рисунок; не допускает фонематических ошибок; все звуки в потоке речи произносит правильно.

Письменное задание (задание 3). Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стиловое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки. Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.

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+
1.Беседа экзаменатором. 2.Моделирование диалога. 3.Письменное задание.	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 баллы на зачете учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины

6. Темы тестовых заданий

зачета по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Вопрос 1 (Беседа с экзаменатором). Примерные темы для собеседования

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

Вопрос 2 (Моделирование диалога)

Рольные карточки прилагаются.

Вопрос 3 (Письмо). Материалы для ознакомления

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

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Деловой иностранный язык», 6 семестр

1. Методика оценки

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

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

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

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

2. Критерии оценки по видам деятельности для каждого уровня

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

Контрольная работа выполнена на **пороговом** уровне, если количество правильных ответов при выполнении заданий на чтение и понимание содержания текста (раздел Reading) составляет 50 %, но менее 73 %; объем эссе (раздел Writing) составляет не менее 100 слов, содержание соответствует заданию, но тема раскрыта поверхностно, допущены грамматические, лексические, стилистические и орфографические ошибки, препятствующие пониманию отдельных фрагментов текста. Во время собеседования обучающийся ориентируется в материале, исправляет ошибки при помощи наводящих вопросов. Оценка на **пороговом уровне** составляет 10 – 13 баллов.

Контрольная работа выполнена на **базовом** уровне, если количество правильных ответов при выполнении заданий на чтение и понимание содержания текста (раздел Reading) составляет от 73 % до 86 %; объем эссе (раздел Writing) составляет не менее 100 слов; тема раскрыта, текст логически связан, незначительные ошибки не препятствуют пониманию. Оценка составляет 7-8 баллов. Во время собеседования обучающийся ориентируется в материале, самостоятельно исправляет ошибки, адекватно отвечает на

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

Контрольная работа считается выполненной **на продвинутом уровне**, если количество правильных ответов при выполнении заданий на чтение и понимание содержания текста (раздел Reading) составляет 87 % и более. Объем эссе (раздел Writing) составляет не менее 100 слов, содержание соответствует заданию, тема раскрыта; текст логически связный, стилистически грамотный; обучающийся удачно использует риторические приемы, повышающие коммуникативное качество текста; использует разнообразную лексику и синтаксические структуры. Ошибки практически отсутствуют. При защите работы обучающийся активно взаимодействует с преподавателем, проявляет коммуникативную инициативу, развивает тему. Оценка на **продвинутом уровне** составляет 17 – 20 баллов.

3. Шкала оценки

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

A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	E	FX	F
отлично				хорошо				удовлетворительно					неудовл.	
17 – 20				16 – 14				10 – 13					0 – 9	

4. Пример варианта контрольной работы

READING

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

	👍 Good things	👎 Bad things
Anna		
Tony		
Erika		

ANNA, 18

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

TONY, 23

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

ERIKA, 25

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

Vocabulary

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

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

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

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

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

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

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

The career ladder

① _____

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

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

② _____

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

③ _____

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

④ _____

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

⑤ _____

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

WRITING

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

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

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

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

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

2. Imagine you are in work.

First, make notes under the following headings:

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

3. Now, use your notes to write a short essay.