

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловой иностранный язык

: 44.04.01

: 1 2, : 2 3

| | | 2 | 3 |
|-----------|---------|----------|----------|
| 1 | () | 2 | 4 |
| 2 | | 72 | 144 |
| 3 | , . | 40 | 38 |
| 4 | , . | 0 | 0 |
| 5 | , . | 32 | 26 |
| 6 | , . | 0 | 0 |
| 7 | , . | 30,8 | 27,2 |
| 8 | , . | 2 | 2 |
| 9 | , . | 6 | 10 |
| 10 | , . | 32 | 106 |
| 11 | (, ,) | | |
| 12 | | | |

(): 44.04.01

1505 21.11.2014 ., : 19.12.2014 .

: 1,

(): 44.04.01

, 6/1 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

,

:

,

:

. . .

1.

1.1

| | |
|--|--|
| Компетенция ФГОС: ОПК.1 готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; в части следующих результатов обучения: | |
| 2. | |
| 1. | |
| 2. | |
| 4. | |
| 6. | |
| Компетенция ФГОС: ОПК.3 готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия; в части следующих результатов обучения: | |
| 1. | |

2.

2.1

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|---|
| .1. 2 | |
| 1.о жанрах письменных произведений делового иностранного языка | ; |
| 2.терминологию в сфере профессиональной иноязычной коммуникации | ; |
| .1. 1 | |
| 3.лексику профессиональной сферы в объеме 1500-1700 лексических единиц | ; |
| 4.лексико-грамматические явления характерные для делового иностранного языка | ; |
| 5.особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в сфере общения на деловом иностранном языке | ; |
| 6.правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала | ; |
| 7.структуру сообщений, докладов, презентаций и др. письменных произведений | ; |
| 8.употреблять изученные лексико-грамматические структуры в коммуникативных ситуациях (переговорах, деловых встречах и т. д.) | ; |
| 9.вести беседу на темы сферы делового общения | ; |
| 10.понимать диалогическую и монологическую речь в сфере делового общения | ; |
| 11.делать презентации | ; |
| 12.навыками проведения презентаций | ; |
| .1. 2 | |
| 13.работать с моно-, билингвальными словарями | ; |

| | |
|--|---|
| .1. 4 | |
| 14.о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса | ; |
| .1. 6 | |
| 15.навыками практического использования общеупотребительной и терминологической лексики, обеспечивающей устную коммуникацию в профессиональной среде | ; |
| .3. 1 | |
| 16.о правилах делового этикета | ; |
| 17.о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса | ; |
| 18.навыками употребления грамматических моделей и структур, обеспечивающих профессиональное общение. | ; |

3.

3.1

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | , | . | | |
| : 2 | | | | |
| <p> : , , , , , , - , , , (, - ,) : , </p> | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|----|---|
| 2 | | 1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 | 12 | 2 |
| <p>Business course in english for the linguistic department []: / , 2010.— 304 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11222.html.— «IPRbooks»</p> | | | | |
| 3 | 1. Employment 2. Organisation 3. Financial report | 1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 | 3 | 1 |
| <p>Practice of Writing Business Letters []: / , 2010.— 64 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11195.html.— «IPRbooks»</p> | | | | |
| 4 | 1. (2) / (1500-1800 . .) 20 . 2. 3. | 1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 | 6 | 2 |
| <p>Business course in english for the linguistic department []: / , 2010.— 304 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11222.html.— «IPRbooks» Practice of Writing Business Letters []: / , 2010.— 64 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11195.html.— «IPRbooks» - - - : , 2009. - 96 . ISBN 978-5-9275-0607-1 - : http://znanium.com/catalog.php -</p> | | | | |
| : 3 | | | | |
| 1 | | 1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 | 60 | 3 |
| <p>Business course in english for the linguistic department []: / , 2010.— 304 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11222.html.— «IPRbooks»</p> | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|----|---|
| 2 | 1. Brands 2. Advertising | 1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 | 15 | 4 |
| : . . Practice of Writing Business Letters []: / , 2010.— 64 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11195.html.— «IPRbooks» | | | | |
| 3 | | 1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 | 31 | 3 |
| . . Business course in english for the linguistic department []: / , 2010.— 304 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11222.html.— «IPRbooks» . . Practice of Writing Business Letters []: / . — .— .: , 2010.— 64 c.— : http://www.iprbookshop.ru/11195.html.— «IPRbooks» / - - : , 2009. - 96 . ISBN 978-5-9275-0607-1 - : http://znanium.com/catalog.php - . . | | | | |

5.

(. 5.1).

5.1

| | |
|--|---------|
| | - |
| | e-mail; |
| | e-mail; |
| | e-mail; |
| | |

| | | |
|--|--|---------|
| | | |
| 1 | | .1; .3; |
| <p>Формируемые умения: з1. знать особенности взаимодействия различных языков и культур; з2. знать терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке; у1. уметь осуществлять коммуникацию с представителями других языков и культур; у2. уметь читать и реферировать литературу на иностранном языке; у4. уметь использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности; уб. владеть способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке</p> <p>Краткое описание применения: Метод групповых дискуссий. Сочетает отдельные свойства и функции тестов и деловых игр. Суть этого метода заключается в том, что многим испытуемым дается одинаковое задание, которое они должны выполнить вначале индивидуально и соответственно зафиксировать. Затем испытуемые посредством группового обсуждения должны принять общее решение.</p> | | |

| | | |
|--|---|---------|
| 2 | - | .1; .3; |
| <p>Формируемые умения: з1. знать особенности взаимодействия различных языков и культур; з2. знать терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке; у1. уметь осуществлять коммуникацию с представителями других языков и культур; у2. уметь читать и реферировать литературу на иностранном языке; у4. уметь использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности; уб. владеть способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке</p> <p>Краткое описание применения: Кейс-стади (case-study). Кейс-стади представляет собой довольно сжатую во времени деловую игру, использования кейсов при работе со студентами является моделирование типичных коммуникативных ситуаций. Важным достоинством кейс-стади и других деловых игр является то, что они выполняют не только диагностические и познавательные, но и тренинговые функции.</p> | | |

| | | |
|--|--|-----|
| 3 | | .1; |
| <p>Формируемые умения: у4. уметь использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности</p> <p>Краткое описание применения: Метод проектов - система обучения, при которой магистранты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как - определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| 4 | | |
| <p>Краткое описание применения: Групподинамические упражнения. Строятся по принципу "здесь и сейчас", то есть игроки вживаются в ситуацию и действуют исходя из нее. Главной целью групподинамических упражнений является приобретение их участниками и группой в целом соответствующего опыта решения задач и коллективного взаимодействия. Они ориентированы на тренинг их собственных участников. Участники групповой дискуссии приобретают некоторые навыки коллективного взаимодействия.</p> | | |

6.

(),

15-

ECTS.

. 6.1.

6.1

| | | |
|---|----|----|
| | | |
| : 2 | | |
| <i>Подготовка к занятиям:</i> | 10 | 20 |
| <i>Дополнительная учебная деятельность:</i> | 2 | 5 |
| <i>Практические занятия:</i> | 13 | 25 |
| <i>РГЗ:</i> | 8 | 15 |
| - | | |
| Экзамен №3: Кейс-стади | 10 | 20 |
| <small>() " . Business course in english for the linguistic department []: http://www.iprbookshop.ru/11222.html.— «IPRbooks» , 2010.— 304 с.— :</small> | | |
| Экзамен №3: Устное высказывание по изученной теме | 10 | 20 |
| <small>() " . Business course in english for the linguistic department []: http://www.iprbookshop.ru/11222.html.— «IPRbooks» , 2010.— 304 с.— :</small> | | |
| : 3 | | |
| <i>Подготовка к занятиям:</i> | 10 | 20 |
| <i>Дополнительная учебная деятельность:</i> | 2 | 5 |
| <i>Практические занятия:</i> | 20 | 40 |
| Экзамен №2: Кейс-стади | 10 | 20 |
| <small>() " . Business course in english for the linguistic department []: http://www.iprbookshop.ru/11222.html.— «IPRbooks» , 2010.— 304 с.— :</small> | | |
| Экзамен №2: Устное высказывание по изученной теме | 10 | 20 |
| <small>() " . Business course in english for the linguistic department []: http://www.iprbookshop.ru/11222.html.— «IPRbooks» , 2010.— 304 с.— :</small> | | |

6.2

6.2

| | | | |
|-----------|----|---|---|
| | | | |
| .1 | 2. | + | + |
| | 1. | + | + |
| | 2. | + | + |
| | 4. | + | + |

| | | | | |
|----|----|--|---|---|
| | 6. | | + | + |
| .3 | 1. | | + | + |

1

7.

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. Турук И.Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Турук И.Ф., Морозенко В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10581.html>.— ЭБС «IPRbooks»
1. Cotton D. Market Leader : Course Book : Intermediate business English / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Edinburgh, 2001. - 176 p. : ill. - Пер. загл.: Лидер рынка: книга для студента.
2. Freitag-Lawrence A. Business Presentations / Anne Freitag-Lawrence. - [Harlow], 2005. - 64 p. : ill. + 1 audio CD. - Пер. загл.: Бизнес презентации.
3. Gomm H. Intelligent Business : video Resource Book : Intermediate Business English / Helena Gomm. - [Harlow], 2006. - 47 p. : ill. - Пер. загл.: Интеллектуальный бизнес : видеокурс по деловому английскому для среднего уровня.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Sweeney S. English for Business Communication [Электронный ресурс] : Student's book / Simon Sweeney. - Cambridge, 2003. - 2 электрон. опт. диска (Audio CDs) + (120 mins). - Пер. загл.: Английский язык для делового общения : учебник.
9. Longman business English dictionary : over 20, 000 words and phrases. - Edinburgh Gate, 2000. - IX, 533 p. - Пер. загл.: Словарь по деловому английскому языку издательства Лонгман.
10. Badger I. Everyday business English / Ian Badger. - [Harlow], 2005. - 94 p. : ill. + 1 CD-ROM. - Пер. загл.: Повседневный деловой английский.
11. Badger I. Everyday business writing / Ian Badger & Sue Pedley. - [Harlow], 2007. - 95 p. : ill. - Пер. загл.: Повседневное деловое письмо.
12. 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.
13. Hughes J. Telephone English : includes phrase bank, audio CD and role plays / John Hughes. - Oxford, 2006. - 96 p. : ill. + Audio CD. - Пер. загл.: Общение по телефону на английском, в том числе: фразы из банковской сферы, аудиодиск и деловые игры.

14. Hobbs M. Market Leader : video resource Book : intermediate Business / Martyn Hobbs and Starr Kedde. - [Harlow], 2005. - 48 p. : ill. - Пер. загл. : Лидер рынка : пособие к видеокурсу по деловому английскому для среднего уровня.

15. Emmerson P. Business Grammar Builder : [coursebook For class and self study] / Paul Emmerson. - Oxford, 2002. - 272 p. : ill. - Пер. загл.: Грамматика делового английского языка : учебник для аудиторных и самостоятельных занятий.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

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

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

4. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>

5. :

8.

8.1

1. Овчинникова И.М. Business course in english for the linguistic department [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Овчинникова И.М., Лебедева В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11222.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Учебное пособие по обучению чтению, реферированию и аннотированию текстов по профилю факультета / Архипкина Г.Д. - Ростов-на-Дону:Издательство ЮФУ, 2009. - 96 с. ISBN 978-5-9275-0607-1 - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

3. Кузнецова И.К. Practice of Writing Business Letters [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11195.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2

1 Microsoft Windows

2 Microsoft Office

9.

| | | |
|---|------------------------------|--|
| | | |
| 1 | DRAPER | |
| 2 | DELL Vostro 500 | |
| 3 | Asus A8Sr T5450 | |
| 4 | CPU Intel Core 2Duo E6550 | |
| 5 | CPU Intel Celeron 430 BOX | |
| 6 | DVD- Panasonic DMR-ES35V | |

| | | | |
|----|------|---------------------|--|
| 7 | DVD- | Panasonic DMR-ES35V | |
| 8 | DVD- | Panasonic DMR-ES35V | |
| 9 | DVD- | Panasonic DMR-ES35V | |
| 10 | | Panasonic VK660 | |
| 11 | | Panasonic VK660 | |
| 12 | | Panasonic VK660 | |
| 13 | | Panasonic VK660 | |

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

Кафедра иностранных языков гуманитарного факультета

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО
д.ф.н., профессор М.В. Ромм
“ ____ ” _____ ____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Образовательная программа: 44.04.01 Педагогическое образование, магистерская программа:
Обучение иностранному языку

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык» приведена в Таблице 1.

Таблица 1

| 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) |
| ОПК.1 готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | з2. знать терминологию профессиональной сферы деятельности на иностранном языке | Advertising - good and bad advertisements - advertising media and methods of advertising - successful advertising - planning an advertising campaign Language Review: - articles Skills Presentations - types of presentation - preparation and introduction - main part - closing and questions Writing - power point presentation Brands - reasons for liking and disliking brands - brand management - why we need brands - the secret of a really successful brand - how to help a company with its branding - outsourcing production Language Review: - Present Simple, Present Continuous Skills Taking part in meetings - types of meeting - the role of the chairperson - opening the meeting - inviting people to speak - making your point - agreeing and disagreeing - discussion techniques Writing - agendas - action minutes - action plan Cultures - what is culture - cultural awareness - cultural advice Language Review: - advice, obligation, and necessity Skills Negotiations - types of negotiation - preparing to negotiate - negotiating styles - furthering negotiations - dealing with problems - reaching agreement Employment - factors which are important for getting a job - recruitment process - retaining good staff - headhunting Language Review: - indirect questions and statements Skills Jobs and People - ways of working - applying for a job - problems at work Writing - CV and letter of application Money - dealing with figures - financial terms - the ways for a new business to raise money - selecting a company to invest in - reporting financial success - describing trends Writing - reports | РГЗ, темы 1-3 | Экзамен, семестр 2: задания по темам 1-3 Экзамен, семестр 3: задания по темам 4-6 |

| | | | | |
|-------|--|---|---------------|--|
| | | <p>Organisation - company structure - good and bad qualities of an organization - a successful organization - how to analyse the character of a business - why businesses change their organization - the ways successful companies tend to be similar in Language Review: - noun combinations Skills Telephoning, Faxes, and Emails - voicemail - giving and taking messages - making arrangements - sending and receiving faxes - email expressions and abbreviations Writing - messages - faxes - letters - emails Реферирование Магистранты учатся: - находить, анализировать и сопоставлять данные, факты, тенденции; -делать выводы</p> | | |
| ОПК.1 | <p>у1. уметь осуществлять коммуникацию с представителями других языков и культур</p> | <p>Advertising - good and bad advertisements - advertising media and methods of advertising - successful advertising - planning an advertising campaign Language Review: - articles Skills Presentations - types of presentation - preparation and introduction - main part - closing and questions Writing - power point presentation Brands - reasons for liking and disliking brands - brand management - why we need brands - the secret of a really successful brand - how to help a company with its branding - outsourcing production Language Review: - Present Simple, Present Continuous Skills Taking part in meetings - types of meeting - the role of the chairperson - opening the meeting - inviting people to speak - making your point - agreeing and disagreeing - discussion techniques Writing - agendas - action minutes - action plan Cultures - what is culture - cultural awareness - cultural advice Language Review: - advice, obligation, and necessity Skills Negotiations - types of negotiation - preparing to negotiate - negotiating styles - furthering negotiations - dealing with problems - reaching agreement Employment - factors which are important for getting a job - recruitment process - retaining good staff - headhunting Language Review: - indirect questions and statements Skills Jobs and People - ways of working - applying for a job - problems at</p> | РГЗ, темы 1-3 | <p>Экзамен, семестр 2: задания по темам 1-3 Экзамен, семестр 3: задания по темам 4-6</p> |

| | | | | |
|-------|---|---|---------------|--|
| | | <p>work Writing - CV and letter of application Money - dealing with figures - financial terms - the ways for a new business to raise money - selecting a company to invest in - reporting financial success - describing trends Writing - reports Organisation - company structure - good and bad qualities of an rganization - a successful rganization - how to analyse the character of a business - why businesses change their rganization - the ways successful companies tend to be similar in Language Review: - noun combinations Skills Telephoning, Faxes, and Emails - voicemail - giving and taking massages - making arrangements - sending and receiving faxes - email expressions and abbreviations Writing - messages - faxes - letters - emails Реферирование Магистранты учатся: - находить, анализировать и сопоставлять данные, факты, тенденции; -делать выводы</p> | | |
| ОПК.1 | у2. уметь читать и реферировать литературу на иностранном языке | <p>Advertising - good and bad advertisements - advertising media and methods of advertising - successful advertising - planning an advertising campaign Language Review: - articles Skills Presentations - types of presentation - preparation and introduction - main part - closing and questions Writing - power point presentation Brands - reasons for liking and disliking brands - brand management - why we need brands - the secret of a really successful brand - how to help a company with its branding - outsourcing production Language Review: - Present Simple, Present Continuous Skills Taking part in meetings - types of meeting - the role of the chairperson - opening the meeting - inviting people to speak - making your point - agreeing and disagreeing - discussion techniques Writing - agendas - action minutes - action plan Cultures - what is culture - cultural awareness - cultural advice Language Review: - advice, obligation, and necessity Skills Negotiations - types of negotiation - preparing to negotiate - negotiating styles - furthering negotiations - dealing with problems - reaching agreement Employment -</p> | РГЗ, темы 1-3 | <p>Экзамен, семестр 2: задания по темам 1-3 Экзамен, семестр 3: задания по темам 4-6</p> |

| | | | | |
|-------|---|---|---------------|--|
| | | <p>factors which are important for getting a job - recruitment process - retaining good staff - headhunting Language Review: - indirect questions and statements Skills Jobs and People - ways of working - applying for a job - problems at work Writing - CV and letter of application Money - dealing with figures - financial terms - the ways for a new business to raise money - selecting a company to invest in - reporting financial success - describing trends Writing - reports Organisation - company structure - good and bad qualities of an rganization - a successful rganization - how to analyse the character of a business - why businesses change their rganization - the ways successful companies tend to be similar in Language Review: - noun combinations Skills Telephoning, Faxes, and Emails - voicemail - giving and taking massages - making arrangements - sending and receiving faxes - email expressions and abbreviations Writing - messages - faxes - letters - emails Реферирование Магистранты учатся: - находить, анализировать и сопоставлять данные, факты, тенденции; -делать выводы</p> | | |
| ОПК.1 | <p>у4. уметь использовать знания языка для профессионального международного общения и в научно-исследовательской деятельности</p> | <p>Advertising - good and bad advertisements - advertising media and methods of advertising - successful advertising - planning an advertising campaign Language Review: - articles Skills Presentations - types of presentation - preparation and introduction - main part - closing and questions Writing - power point presentation Brands - reasons for liking and disliking brands - brand management - why we need brands - the secret of a really successful brand - how to help a company with its branding - outsourcing production Language Review: - Present Simple, Present Continuous Skills Taking part in meetings - types of meeting - the role of the chairperson - opening the meeting - inviting people to speak - making your point - agreeing and disagreeing - discussion techniques Writing - agendas - action minutes - action plan Cultures - what is culture - cultural awareness - cultural</p> | РГЗ, темы 1-3 | <p>Экзамен, семестр 2: задания по темам 1-3 Экзамен, семестр 3: задания по темам 4-6</p> |

| | | | | |
|-------|---|--|---------------|---|
| | | <p>advice Language Review: - advice, obligation, and necessity</p> <p>Skills Negotiations - types of negotiation - preparing to negotiate - negotiating styles - furthering negotiations - dealing with problems - reaching agreement</p> <p>Employment - factors which are important for getting a job - recruitment process - retaining good staff - headhunting</p> <p>Language Review: - indirect questions and statements</p> <p>Skills Jobs and People - ways of working - applying for a job - problems at work</p> <p>Writing - CV and letter of application</p> <p>Money - dealing with figures - financial terms - the ways for a new business to raise money - selecting a company to invest in - reporting financial success - describing trends</p> <p>Writing - reports</p> <p>Organisation - company structure - good and bad qualities of an organization - a successful organization - how to analyse the character of a business - why businesses change their organization - the ways successful companies tend to be similar in</p> <p>Language Review: - noun combinations</p> <p>Skills Telephoning, Faxes, and Emails - voicemail - giving and taking messages - making arrangements - sending and receiving faxes - email expressions and abbreviations</p> <p>Writing - messages - faxes - letters - emails</p> <p>Реферирование</p> <p>Магистранты учатся: - находить, анализировать и сопоставлять данные, факты, тенденции; -делать выводы</p> | | |
| ОПК.1 | <p>уб. владеть способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке</p> | <p>Advertising - good and bad advertisements - advertising media and methods of advertising - successful advertising - planning an advertising campaign</p> <p>Language Review: - articles</p> <p>Skills Presentations - types of presentation - preparation and introduction - main part - closing and questions</p> <p>Writing - power point presentation</p> <p>Brands - reasons for liking and disliking brands - brand management - why we need brands - the secret of a really successful brand - how to help a company with its branding - outsourcing production</p> <p>Language Review: - Present Simple, Present Continuous</p> <p>Skills Taking part in meetings - types of meeting -</p> | РГЗ, темы 1-3 | <p>Экзамен, семестр 2: задания по темам 1-3</p> <p>Экзамен, семестр 3: задания по темам 4-6</p> |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|--|
| | | <p>the role of the chairperson - opening the meeting - inviting people to speak - making your point - agreeing and disagreeing - discussion techniques Writing - agendas - action minutes - action plan Cultures - what is culture - cultural awareness - cultural advice Language Review: - advice, obligation, and necessity Skills Negotiations - types of negotiation - preparing to negotiate - negotiating styles - furthering negotiations - dealing with problems - reaching agreement Employment - factors which are important for getting a job - recruitment process - retaining good staff - headhunting Language Review: - indirect questions and statements Skills Jobs and People - ways of working - applying for a job - problems at work Writing - CV and letter of application Money - dealing with figures - financial terms - the ways for a new business to raise money - selecting a company to invest in - reporting financial success - describing trends Writing - reports Organisation - company structure - good and bad qualities of an rganization - a successful rganization - how to analyse the character of a business - why businesses change their rganization - the ways successful companies tend to be similar in Language Review: - noun combinations Skills Telephoning, Faxes, and Emails - voicemail - giving and taking massages - making arrangements - sending and receiving faxes - email expressions and abbreviations Writing - messages - faxes - letters - emails Реферирование Магистранты учатся: - находить, анализировать и сопоставлять данные, факты, тенденции; -делать выводы</p> | | |
| <p>ОПК.3 готовность взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные</p> | <p>31. знать особенности взаимодействия различных языков и культур</p> | <p>Advertising - good and bad advertisements - advertising media and methods of advertising - successful advertising - planning an advertising campaign Language Review: - articles Skills Presentations - types of presentation - preparation and introduction - main part - closing and questions Writing - power point presentation Brands - reasons for liking and disliking brands - brand management -</p> | <p>РГЗ, темы 1-3</p> | <p>Экзамен, семестр 2: задания по темам 1-3 Экзамен, семестр 3: задания по темам 4-6</p> |

| | | | | |
|----------|--|---|--|--|
| различия | | <p>why we need brands - the secret of a really successful brand - how to help a company with its branding - outsourcing production Language Review: - Present Simple, Present Continuous Skills Taking part in meetings - types of meeting - the role of the chairperson - opening the meeting - inviting people to speak - making your point - agreeing and disagreeing - discussion techniques Writing - agendas - action minutes - action plan Cultures - what is culture - cultural awareness - cultural advice Language Review: - advice, obligation, and necessity Skills Negotiations - types of negotiation - preparing to negotiate - negotiating styles - furthering negotiations - dealing with problems - reaching agreement Employment - factors which are important for getting a job - recruitment process - retaining good staff - headhunting Language Review: - indirect questions and statements Skills Jobs and People - ways of working - applying for a job - problems at work Writing - CV and letter of application Money - dealing with figures - financial terms - the ways for a new business to raise money - selecting a company to invest in - reporting financial success - describing trends Writing - reports Organisation - company structure - good and bad qualities of an organization - a successful organization - how to analyse the character of a business - why businesses change their organization - the ways successful companies tend to be similar in Language Review: - noun combinations Skills Telephoning, Faxes, and Emails - voicemail - giving and taking messages - making arrangements - sending and receiving faxes - email expressions and abbreviations Writing - messages - faxes - letters - emails Реферирование Магистранты учатся: - находить, анализировать и сопоставлять данные, факты, тенденции; -делать выводы</p> | | |
|----------|--|---|--|--|

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

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

Семестр 2

1. Кейс-стади.
2. Устное высказывание по изученной теме.

Во 2 семестре обязательным этапом текущей аттестации являются расчетно-графическое задание (реферат). Требования к выполнению РГЗ (реферата), состав и правила оценки сформулированы в паспорте РГЗ (реферат).

Семестр 3

1. Кейс-стади.
2. Устное высказывание по изученной теме.

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

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

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОПК.1, ОПК.3, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций приведена в Таблице 2.

Таблица 2

| Баллы (оценка) | Уровень освоения компетенций | Характеристика уровней освоения компетенций |
|--------------------------------------|------------------------------|--|
| 0-49 баллов (неудовлетворительно) | 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. |
| 50-72 баллов (удовлетворительно) | 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. |
| 73-86 баллов (хорошо) | 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. |
| 87-100 баллов (отлично) | продвинутый | Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. |

Паспорт экзамена

по дисциплине «Деловой иностранный язык», 2 семестр

1. Методика оценки

Экзамен проводится в устной форме, по билетам. Билет формируется по следующему правилу: первое задание – кейс-стади, второе – устное высказывание по изученной теме. В ходе экзамена преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы по изученным темам (п. 5).

Форма экзаменационного билета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ФГО

Билет № 1

к экзамену по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Study the case and suggest your solution.

2. Speak on the topic 'Brand'.

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись) _____ (дата)

2. Критерии оценки

Критерии оценки ответа за экзамен складываются из количества баллов за каждое задание.

- Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%, структура высказывания не соблюдена, присутствуют многочисленные языковые ошибки, – оценка составляет 0-9 баллов.
- Коммуникативная задача выполнена не полностью, высказывание в основном логично, но имеет неполную структуру, в языковом оформлении присутствуют ошибки, но языковые единицы и структуры в основном соответствует поставленной задаче, – оценка составляет 10-13 баллов.
- Коммуникативная задача выполнена частично, высказывание в основном логично и связно, языковое оформление в основном соответствует поставленной задаче, – оценка составляет 14-17 баллов.

- Коммуникативная задача выполнена полностью, высказывание логично, связно, языковое оформление полностью соответствует поставленной задаче, – оценка составляет 18-20 баллов.

Экзамен считается сданным, если сумма баллов по заданиям билета оставляет не менее 20 баллов (из 40 возможных).

3. Шкала оценки

| | Виды работ | Форма контроля | БАЛЛЫ | |
|----|--|-------------------|-----------|------------|
| | | | мин. | макс. |
| 1. | Аудиторная работа: практические занятия | Работа на занятии | 9 | 15 |
| 2. | Выполнение РГЗ (реферата): | Самост.внеауд.раб | 13 | 20 |
| | ИТОГО: самостоятельная работа за семестр | | 22 | 45 |
| 3. | Дополнительные виды учебной деятельности (премиальные баллы): - участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания -отработка ранее невыполненного дом. задания | | | 20 + 1 |
| | ИТОГО: баллы за самостоятельную работу + аудиторная работа (без учета премиальных и штрафных баллов) | | 27 | 60 |
| 4. | Экзамен | | 20 | 40 |
| | Кейс-стади | | 10 | 20 |
| | Устное высказывание по изученной теме | | 10 | 20 |
| | ИТОГО ЗА СЕМЕСТР (без учета премиальных баллов) | | 47 | 100 |

4. Примерные задания к экзамену по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Task1. Study the case and suggest your solution.

Before the Multiplex theme entertainment center opened, it received strong criticism from some media who accused the center's management of behaving in a heavy-handed, authoritarian manner. Multiplex theme entertainment center was criticized for its policy concerning the way the employees should be dressed. The company has announced a dress code which specified the Multiplex look required of its 3,000 employees.

Female staff had to wear "appropriate underwear". Fishnet stockings were not allowed. Neither were dark lipstick, leather trousers, mini-skirts, false eyelashes, highlighted hair and very high heels. Male staff had to observe certain rules too. Hair should not be too long; beards and moustaches were banned, as were visible tattoos and earrings. Finally, both sexes had to have "equilibrium between height and weight".

The dress code caused quite a stir. A government inspector supported the media critics, saying the Multiplex center dress code violated personal liberty. A young man who applied for the job was told that he would have to shave off his moustache. He commented, "I wasn't interested in the job offer after I learned of the dress code. These kinds of attitude have no place anywhere else in the modern world".

Dissatisfied with the dress code, a group of employees at the theme center have asked for a meeting with the Multiplex management.

Task 2. Speak on the topic 'Brands'.

5. Примерные вопросы по темам дисциплины «Деловой иностранный язык»

Brands

1. Which reasons for liking and disliking brands were given?
2. What is the example of how Wolff-Olins, a leading international brand consultancy, helped the company with its branding?
3. On the one hand almost every fashion label outside the top super-luxury brands is either already manufacturing in Asia or thinking of it. On the other hand the summary of the article Made in Europe is – Asian consumers think that European luxury goods are of high quality. The current trend of making such goods in Asia could damage the reputation of these luxury brands. Comment on this.
4. Tell what the brand image of Harley Davidson is and what problems it could have in future. What is your point of view of what Harley Davidson can do to preserve its sales?
5. Tell where the name JCB comes from, what was surprising about JCB's customer research and what decision JCB made.

Employment

1. Remember 16 factors mentioned that are important for getting a job. What are the five most important ones in your opinion? Give your reasons.
2. Describe the recruitment process from the point of view of an employer.
3. Describe the recruitment process from the point of view of an applicant.
4. The article Motivating high-calibre staff talks about people who are high performers. Tell what kind of people they are (their qualities), what problems of losing high performers are and what the motivating factors (10) are.
5. What does Dr Simon Kingston, who works for the international executive search consultants, talk about how they identify and attract the best candidates for a particular job?

Advertising

1. Recap advertising media and methods of advertising and verbs to do with advertising. Give your examples.
2. Answer the question that is the title of the article What Makes Nike's Advertising Tick?
3. Which key elements of a really good advertising campaign does Jeremy Thorpe Woods, Head of Planning at Saatchi and Saatchi, a leading advertising agency, talk about? And what is the most important thing about advertising nowadays?
4. What typical planning and launch stages of an advertising campaign does Jeremy Thorpe Woods, Head of Planning at Saatchi and Saatchi, a leading advertising agency, talk us through?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра иностранных языков гуманитарного факультета

Паспорт **расчетно-графического задания (реферата)**

по дисциплине «Деловой иностранный язык», 2 семестр

1. Методика оценки

В рамках расчетно-графического задания (реферата) по дисциплине студенты должны выполнить реферативное мини-исследование по интересующей проблематике (см. п.4). Реферат должен состоять из трёх параграфов, в каждом из которых представлено исследование деятельности международной образовательной компании / учреждения в аспектах изучаемых тем.

Реферат должен быть информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат должен содержать репродуктивные фрагменты, воспроизводящие содержание первичного текста (реферат-конспект, реферат-резюме), и продуктивные, содержащие критическое или творческое осмысление реферируемого источника (реферат-обзор).

Реферат оформляется в виде рукописи, излагающей содержание исследования и его основные результаты.

2. Критерии оценки

- Работа считается **не выполненной**, если выполнены не все части реферата, отсутствует анализ деятельности международной образовательной компании / учреждения в аспектах изучаемых тем, языковое оформление реферата не соответствует поставленной коммуникативной задаче, – оценка составляет 0-12 баллов;

- Работа считается выполненной на пороговом уровне, если тема реферата раскрыта, содержание, структура и оформление соответствуют требованиям к рефератам, но присутствуют неточности в выводах по результатам работы; выражение собственного мнения по проблеме не всегда присутствует; студент владеет соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом, но не очень уверенно; языковое оформление реферата в основном соответствует поставленной коммуникативной задаче, но присутствуют языковые ошибки – оценка составляет 13-15 баллов;

- Работа считается выполненной на базовом уровне, если тема реферата полностью раскрыта, содержание, структура и оформление соответствуют требованиям к рефератам, наличие достаточно глубоких выводов по результатам работы; выражение собственного мнения по проблеме; студент владеет соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом, языковое оформление реферата в основном соответствует поставленной коммуникативной задаче, – оценка составляет 16-17 баллов;

- Работа считается выполненной на продвинутом уровне, если тема реферата раскрыта глубоко и полностью, содержание, структура и оформление полностью соответствуют требованиям к рефератам, наличие глубоких выводов по результатам работы; уверенное выражение собственного мнения по проблеме; студент уверенно владеет соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом, языковое

оформление реферата соответствует поставленной коммуникативной задаче, – оценка составляет 18-20 баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за РГЗ (реферат) учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

| | Виды работ | Форма контроля | БАЛЛЫ | |
|----|--|-------------------|-----------|------------|
| | | | мин. | макс. |
| 1. | Аудиторная работа: практические занятия | Работа на занятии | 9 | 15 |
| 2. | Выполнение РГЗ (реферата): | Самост.внеауд.раб | 13 | 20 |
| | ИТОГО: самостоятельная работа за семестр | | 22 | 45 |
| 3. | Дополнительные виды учебной деятельности (премиальные баллы): - участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания -отработка ранее невыполненного дом. задания | | | 20 + 1 |
| | ИТОГО: баллы за самостоятельную работу + аудиторная работа (без учета премиальных и штрафных баллов) | | 27 | 60 |
| 4. | Экзамен | | 20 | 40 |
| | Кейс-стади | | 10 | 20 |
| | Устное высказывание по изученной теме | | 10 | 20 |
| | ИТОГО ЗА СЕМЕСТР (без учета премиальных баллов) | | 47 | 100 |

4. Примерный перечень тем РГЗ (рефератов)

1. Образовательная деятельность ... учреждения
2. Обучение английскому языку в ... школе иностранных языков
3. Деятельность ... издательства
4. Образовательная деятельность в рамках ... международного проекта

5. Пример оформления титульного листа

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

**ЗАГОЛОВОК ЗАГОЛОВОК ЗАГОЛОВОК ЗАГОЛОВОК
ЗАГОЛОВОК ЗАГОЛОВОК**

Реферат

студентки 1-го курса ФГО

Фамилия И.О., гр. ПОм-хх

Научный руководитель –

Фамилия И.О., канд.хххх.наук

Работа защищена с оценкой

Дата защиты _____

Новосибирск 201Х

Паспорт экзамена

по дисциплине «Деловой иностранный язык», 3 семестр

1. Методика оценки

Экзамен проводится в устной форме, по билетам. Билет формируется по следующему правилу: первое задание – кейс-стади, второе – устное высказывание по изученной теме. В ходе экзамена преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы по изученным темам (п. 5).

Форма экзаменационного билета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ФГО

Билет № 1

к экзамену по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Study the case and suggest your solution.
2. Speak on the topic 'Organisation'.

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись) _____ (дата)

2. Критерии оценки

Критерии оценки ответа за экзамен складываются из количества баллов за каждое задание.

- Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%, структура высказывания не соблюдена, присутствуют многочисленные языковые ошибки, – оценка составляет 0-9 баллов.
- Коммуникативная задача выполнена не полностью, высказывание в основном логично, но имеет неполную структуру, в языковом оформлении присутствуют ошибки, но языковые единицы и структуры в основном соответствуют поставленной задаче, – оценка составляет 10-13 баллов.
- Коммуникативная задача выполнена частично, высказывание в основном логично и связно, языковое оформление в основном соответствует поставленной задаче, – оценка составляет 14-17 баллов.

- Коммуникативная задача выполнена полностью, высказывание логично, связно, языковое оформление полностью соответствует поставленной задаче, – оценка составляет 18-20 баллов.

Экзамен считается сданным, если сумма баллов по заданиям билета оставляет не менее 20 баллов (из 40 возможных).

3. Шкала оценки

| | Виды работ | Форма контроля | БАЛЛЫ | |
|----|--|-------------------|-----------|------------|
| | | | мин. | макс. |
| 1. | Аудиторная работа: практические занятия | Работа на занятии | 9 | 15 |
| 2. | Выполнение РГЗ (реферата): | Самост.внеауд.раб | 13 | 20 |
| | ИТОГО: самостоятельная работа за семестр | | 22 | 45 |
| 3. | Дополнительные виды учебной деятельности (премиальные баллы): - участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания -отработка ранее невыполненного дом. задания | | | 20 + 1 |
| | ИТОГО: баллы за самостоятельную работу + аудиторная работа (без учета премиальных и штрафных баллов) | | 27 | 60 |
| 4. | Экзамен | | 20 | 40 |
| | Кейс-стади | | 10 | 20 |
| | Устное высказывание по изученной теме | | 10 | 20 |
| | ИТОГО ЗА СЕМЕСТР (без учета премиальных баллов) | | 47 | 100 |

4. Примерные задания к экзамену по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Task1. Study the case and suggest your solution.

VISITORS FROM CHINA

I. Background

Zabava is a profitable toy retailer based in Minsk region, with subsidiaries in 4 towns of Belarus. *Zabava* buys its products from suppliers in some European countries.

Mr Van Sin, head of a toy manufacturing firm based in China, is going to visit your firm. He will be accompanied by his Export Manager, Lee Dong. The purpose of his visit is to get to know the *Zabava* management better and to learn more about the company. He may set up a joint venture with *Zabava* if he has confidence in them and considers them to be a suitable partner. This is Mr Van Sin and Mr Dong's first visit to your company and to your country.

Document I.**MEMO**

From: Chief Executive
To: Manager, Public Relations
Date 1 October
Subject: Mr Van Sin's visit

Mr Van Sin and Mr Lee Dong will arrive at 7.30 am on Monday, 22 November and leave at 6.40 pm on Thursday, 25 November.

When you prepare the draft programme of the visit, please schedule a meeting (morning or afternoon) during which we can discuss our business plans with Mr Van Sin and Mr Dong. Also, make sure that our visitors have opportunities to meet our staff and gain a complete understanding of our business.

Above all, we do not want to make any cultural mistakes during the visit. We want Mr Van Sin and Mr Dong to leave with an excellent impression of our company and the way we treat our foreign visitors.

To help you plan the visit, I enclose some comments from our manager in Hong Kong, Dmitry Ignatovich. He knows both our visitors well, and he is an expert on Chinese business culture.

Document II.**COMMENTS FROM D. IGNATOVICH**

a. Chinese relationships are based on personal trust and respect. Everything you do during the visit must show that you consider Mr Sin and Mr Dong to be important people.

b. Relationship building activities and a successful social programme will be more important than business meeting.

c. Mr Sin communicates fairly well in English, but has some problems understanding difficult expressions. Mr Dong has a much higher level of English.

d. Both men are rather fussy about food. For example, Mr Sin was unhappy when he had to attend a wine and cheese party last year – he hates cheese. They both enjoy high quality alcoholic drinks.

e. Your visitors will expect to have some basic information about Zaba-va, and to be offered activities which give them better understanding of the company.

f. Mr Van Sin and Mr Dong will be particularly interested in your warehousing facilities and in your sales network.

g. Be careful about topics for discussion at social events. Do not embarrass your visitors by introducing "difficult" topics.

h. They will be eager to learn about your country and its culture.

i. Punctuality is very important to Mr Van Sin. He gets angry if people arrive late at a meeting – he thinks it shows a lack of respect.

j. "Sincerity" is a word which Mr Sin and Mr Dong use frequently. They value it a lot.

Document III.

Key questions for the planning committee

1. Where will the visitors stay?
2. Who will meet them?
3. What transport will be used?
4. What arrangements should be made for meals?
5. When will the business meeting take place?
6. What departments, offices will they visit?
7. What topics will be suitable for discussion at meals?

Task 2. Speak on the topic 'Organisation'

5. Примерные вопросы по темам дисциплины «Деловой иностранный язык»**Organisation**

1. What makes you proud to work at a company?
2. How can an organization support professional development and career growth?

3. How can be risk-taking encouraged, and what can happen when people fail?
4. What role can company values play in hiring and performance reviews?
5. What are common changes that employees want to have about the company if they could?

Money

1. What is the name of money you borrow from the bank
2. What is the name of the automatic machine from which you take cash?
3. What is the name of the money you borrow to buy a house?
4. What do you do if you haggle, or barter?
5. Which department of a government deals with money?

Cultures

1. Have you ever worked in another country?
2. What difficulties can working abroad have?
3. If you could choose, where would you like to work abroad?
4. What work experience have you had with colleagues from abroad?
5. What are some cultural differences between your country and foreign countries your company does business with?